Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumentacja Konkursowa
Konkurs zamknięty nr 3/POKL/PI/VIII/2012

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

Priorytet VIII. *Regionalne kadry gospodarki*

PROJEKTY INNOWACYJNE TESTUJĄCE

TEMATY:

1. Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+.

2. Wzmocnienie współpracy przedsiębiorców z sektorem nauki.

Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego
Uchwałą Nr CXVIII/2290/2012 z dnia 26 czerwca 2012 r.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Ogłoszenie prasowe

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

ogłasza konkurs zamknięty nr 3/POKL/PI/VIII/2012 na składanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VIII. *Regionalne kadry gospodarki*
PROJEKTY INNOWACYJNE TESTUJĄCE

W ramach ogłoszonego konkursu mogą być realizowane wyłącznie projekty innowacyjne testujące wpisujące się w jeden z następujących Tematów:

1. Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+,
2. Wzmocnienie współpracy przedsiębiorców z sektorem nauki,

których celem jest podniesienie poziomu innowacyjności społecznej w obszarze adaptacyjności poprzez realizację projektów innowacyjnych testujących, które są zgodne z celami Priorytetu VIII PO KL.

Wnioskodawcami są wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
O dofinansowanie mogą występować ww. podmioty, które spełnią kryteria określone w Dokumentacji Konkursowej z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

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

Nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony będzie od dnia **16 lipca 2012 r. do dnia 16 sierpnia 2012 r.** .

Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia oraz po dniu zamknięcia naboru pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zwrotowi Wnioskodawcy.

Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać osobiście, kurierem lub pocztą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu

Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1.

Nabór prowadzony będzie w godzinach pracy Urzędu: **poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30**

Decyduje data i godzina wpływu wniosku.

Kwota alokacji przeznaczonej na konkurs wynosi **5 000 000,00 zł**.

Na dofinansowanie projektów przeznaczono kwotę **5 000 000,00 zł (w tym rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 500 000,00 zł)**

Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w szczególności w wyniku zmiany kursu walutowego.

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1 oraz na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1, tel. 81 44 16 843, infolinia 0 800 888 337, e-mail: efs@lubelskie.pl, innowacje@efs.lubelskie.pl oraz www.efs.lubelskie.pl

SPIS TREŚCI

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe 8

II. Informacje o konkursie 11

2.1. Cel i przedmiot konkursu 11

2.2. Instytucje odpowiedzialne za konkurs 12

2.3. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs 12

2.4. Wniosek o dofinansowanie projektu 13

A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu 13

B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 15

C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu 21

D. Wymogi obligatoryjne 21

E. Wycofanie wniosku 23

III. Zasady konkursu 23

3.1. Wymagania dotyczące tematów projektów innowacyjnych testujących 23

3.2. Wnioskodawcy/Beneficjenci 24

3.3. Wymagania dotyczące grupy docelowej 26

3.4. Wymagania dotyczące partnerstwa 29

3.5. Wymagania dotyczące zlecania zadań - podwykonawstwo 38

3.6. Wymagania czasowe 40

3.7. Wymagane wskaźniki pomiaru celu 41

3.8.Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej i innowacyjności ... 44

3.9. Wymagania finansowe 59

A. Wkład własny i pomoc publiczna / pomoc de minimis 59

B. Kwalifikowalność wydatków 60

C. Zasady konstruowania budżetu projektu 64

IV. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów 82

4.1. Ocena formalna 82

A. Ogólne kryteria formalne 84

B. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej 87

4.2. Ocena merytoryczna 89

A. Ogólne kryteria horyzontalne 95

B. Ogólne kryteria merytoryczne 99

C. Kryteria strategiczne 104

D. Podejście sumaryczne podczas oceny potencjału Wnioskodawcy 106

4.3. Lista rankingowa wniosków po ocenie merytorycznej 106

4.4. Negocjacje 110
4.5. Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy 113
4.6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 117
4.7. Ogłoszenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie 118
4.8. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy 118
4.9. Procedura odwoławcza 120
A. Protest 120
B. Odwołanie 126
C. Postępowanie sądowe 130
D. Ponowna ocena wniosku i uruchomienie rezerwy finansowej na procedurę odwoławczą 131
V. Realizacja projektu 136
5.1. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu 136
5.2. Promocja projektu 142
5.3. Zmiany w projekcie 143
5.4. Sprawozdawczość z realizacji projektu 145
5.5. Kontrola projektów 147
5.6. Ochrona danych osobowych 150
5.7. Przechowywanie dokumentów 151
VI. Dodatkowe informacje i kontakt 152
VII. Załączniki do Dokumentacji Konkursowej 154

Słowniczek

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, upowszechniania i włącza do głównego nurtu polityki rozwiązania (innowacyjny projekt testujący) lub upowszechnia się i włącza do głównego nurtu polityki rozwiązania wypracowane w ramach innych programów czy projektów (innowacyjny projekt upowszechniający)[1]. Projekt innowacyjny nastawiony jest 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 nie tyle służy rozwiązywaniu problemów co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych.

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 – to bezpośredni, materialny efekt zrealizowanych działań (w postaci dobra lub usługi), który przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów, przez nie celów, ma wymiar fizyczny, np. publikacja, program szkoleniowy.

Projektodawca/Wnioskodawca – podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie 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 projektu.

KIW – Krajowa Instytucja Wspomagająca, która została utworzona w ramach PO KL w celu wspierania realizacji horyzontalnych zasad współpracy ponadnarodowej i innowacyjności przez Instytucje Programu oraz podmioty realizujące projekty.

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.

[1] Przedmiotowy konkurs dotyczy wyłącznie projektów innowacyjnych testujących.

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 dla województwa lubelskiego mieści się w Lublinie przy ul. Czechowskiej 19.

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, luty 2011 r.* oraz *Wytycznych 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 projektów innowacyjnych testujących w ramach, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013. 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 zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu (w tym również w formie informacji – „*Zmiany Dokumentacji Konkursowej*" zamieszczonego na stronie internetowej IOK www.efs.lubelskie.pl w zakładce Dokumentacji Konkursowej). W przypadku, gdy zmiany dotyczą kwestii technicznych, zostaną one podane 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 w przypadkach, w których konieczność zmian wynika ze zobowiązań międzynarodowych bądź prawodawstwa wspólnotowego lub krajowego.

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.*, *rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1310/2011 oraz Nr 1311/2011 z 13 grudnia 2011 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. *Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)*,

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

7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

8. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054 z późn. zm.),

9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

10. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),

11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),

12. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),

13. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2010 r., Nr 220, poz.1447 z późn. zm.),

14. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),

15. 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),

16. 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),

17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125 poz. 846),

18. 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),

19. 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.*,

20. 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*,

21. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. *w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*,

22. *Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL* z dnia 5 sierpnia 2009 r.,

23. *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 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058,

24. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z dnia 1 stycznia 2012 r.,

25. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL:

- *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r.,
- *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 grudnia 2011 r.,
- *Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013*, styczeń 2012 r.
- *Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013*, grudzień 2011 r.,
- *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z dnia 21 grudnia 2010 r.,
- *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r.,

26. *Plan Działania na rok 2012 Priorytet VIII PO KL – Województwo Lubelskie*,

27. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r.,

28. Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, luty 2011 r.

29. *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013*, styczeń 2012 r.,

30. *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poradnik – aktualizacja*, Warszawa 2010 r.

31. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

32. 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.

33. Projekty innowacyjne Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Wersja II – poprawiona 2011 r.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Dokumentacji Konkursowej mają zastosowanie akty prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu konkursu.

II. Informacje o konkursie

2.1. Cel i przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty innowacyjne testujące realizowane zgodnie z celami **Priorytetu VIII** ***Regionalne kadry gospodarki,*** wpisujące się w jeden z następujących Tematów:

1. Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+.
2. Wzmocnienie współpracy przedsiębiorców z sektorem nauki.

Uwaga!
W ramach jednego projektu nie ma możliwości realizacji dwóch Tematów jednocześnie.

Celem konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności poprzez realizację projektów w obszarze adaptacyjności. Celem projektów innowacyjnych testujących - będących przedmiotem konkursu – jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów w obszarze adaptacyjności. Projekty te muszą uwzględniać wypracowanie nowego produktu, jego przetestowanie oraz upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki.

2.2. Instytucje odpowiedzialne za konkurs

1. Funkcję **Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ)** pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

2. Funkcję **Krajowej Instytucji Wspomagającej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (KIW)** pełni Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 39 A, 02-672 Warszawa.

3. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* w województwie lubelskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.

4. Konkurs ogłasza **Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego** zwany dalej **Instytucją Organizującą Konkurs (IOK)** lub **Instytucją Pośredniczącą (IP).**

2.3. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs

1. Kwota alokacji przeznaczonej na konkurs wynosi **5 000 000,00** zł.

2. Na dofinansowanie projektów przeznaczono kwotę **5 000 000,00 zł (w tym rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 500 000,00 zł)**, stanowiącą 100% dostępnej alokacji na konkurs. Udział środków Europejskiego Funduszu Społecznego w publicznych wydatkach kwalifikowanych stanowi 85%.

W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości **minimum 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.

Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w szczególności w wyniku zmiany kursu walutowego.

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 określa z góry termin naboru wniosków określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski.

2. O dotrzymaniu terminu naboru **decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK. Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia oraz po dniu zamknięcia naboru pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zwrotowi Wnioskodawcy.**

3. Ocena wniosków odbywa się w ramach jednego posiedzenia KOP, z którego sporządzana jest lista rankingowa.

4. Konkurs zamknięty nr 3/POKL/PI/VIII/2012 zostanie przeprowadzony według następujących założeń:

1) nabór wniosków o dofinansowanie projektów trwa **23 dni robocze** (**od 16 lipca 2012 r. do 16 sierpnia 2012 r.),**

2) termin zwołania posiedzenia Komisji Oceny Projektów, ustalony zostanie z zachowaniem zapisów *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r. nie wcześniej niż na dzień 13 września 2012 r.

5. Harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) zostanie zamieszczony na stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl w terminie 10 dni roboczych od dnia zamknięcia 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 2012 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.efs.lubelskie.pl.

Wzór harmonogramu dla konkursu zamkniętego nr 3/POKL/PI/VIII/2012:

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

Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	**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	**10 dni** od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	**3 dni** od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

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 *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

2. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA, wersja nie starsza niż **7.5**). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl, www.efs.lubelskie.pl oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

3. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r. stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej, dostępną na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl. 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 testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL* (Załącznik nr 5) oraz *Listę sprawdzającą kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej* (Załącznik nr 12) tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Przy wypełnianiu wniosku należy uwzględnić zapisy **dotyczące projektów innowacyjnych testujących zawarte w** *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.*

Uwaga!
Mając na uwadze równe traktowanie wnioskodawców Instytucja Ogłaszająca Konkurs zaleca nieumieszczanie 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 stycznia 2012 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!
Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r. w przypadku projektów innowacyjnych testujących należy uwzględnić wymagania dotyczące innowacyjności zawarte w Podrozdziale 3.8 niniejszej Dokumentacji.
Jednocześnie przy wypełnianiu punktu 1.2 Numer i nazwa Działania należy wybrać z listy rozwijanej Działanie 8.2, a w punkcie 1.3 Numer i nazwa Poddziałania należy wybrać z listy rozwijanej Poddziałanie 8.2.2.

Uwaga!
We wniosku o dofinansowanie projektu w polu 1.11 należy zaznaczyć „TAK" – projekt innowacyjny.

Uwaga!
W przypadku wskazania w pkt 1.11 na realizację projektu innowacyjnego dochodzi automatycznie do zmiany w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu w części

III Charakterystyka projektu (zmienia się formularz pytań oraz maksymalna liczba znaków). Jeśli projektodawca planuje realizację projektu innowacyjnego kluczowym jest odpowiednie wypełnienie tego pola z uwagi na zakres zmian automatycznie wprowadzanych do wniosku.

Uwaga!
Przed zapisaniem wniosku na *nośniku elektronicznym (CD/DVD) i wydrukowaniem jego papiero*wej wersji (z pliku .pdf) należy 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 sformułowaniem: „Wydruk próbny”, a złożone przez Wnioskodawcę w takiej formie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

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!
W części IV wniosku o dofinansowanie *Budżet projektu* w Zadaniu *Zarządzanie projektem – w tym koszty personelu* należy wpisać łączną kwotę wydatków odnoszących się do wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem, tzn. personelu wskazanego w tym zadaniu (**pole nie jest obliczane automatycznie przez GWA!**).

Uwaga!
W punkcie **1.6** wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać poprawny numer konkursu (tj. **3/POKL/PI/VIII/2012**). Numer ten jest zamieszczony na pierwszej stronie oraz w „stopce” na każdej stronie niniejszej dokumentacji.

Uwaga!
We wniosku o dofinansowanie projektu w polu 1.7 „Tytuł projektu” przed właściwym tytułem należy obligatoryjnie umieścić skrót PI (Projekt Innowacyjny).

Uwaga!
Jeżeli Wnioskodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu zaznaczy „tak” w polach 1.10, lub 1.12, tj. że przedsięwzięcie stanowi wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej bądź projekt z komponentem ponadnarodowym, to zostanie on odrzucony na etapie oceny formalnej jako *sporządzony i złożony niezgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i niezgodny z Dokumentacją Konkursową dla konkursu zamkniętego nr 3/POKL/PI/VIII/2012.*

4. Po wypełnieniu wniosku za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych należy wygenerować dwa pliki: **.xml** i **.pdf**. Wniosek należy złożyć w dwóch tożsamych 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.

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

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

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.

Jeżeli sumy kontrolne wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu nie będą ze sobą zgodne należy:

- wczytać plik .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on-line;
- dokonać walidacji danych przyciskiem „Sprawdź”;
- zapisać dane do plik .ZIP_POKL;
- utworzyć plik .PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu;
- ponownie przystąpić do porównania zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.

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 (przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml [ZIP_POKL] utworzony za pomocą GWA) wyłącznie na płycie CD/DVD.**

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

Uwaga!

W części V wniosku *Oświadczenie*:

a) 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** (**pieczątka instytucji oraz imienna pieczątka** osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub **pieczątka instytucji oraz czytelny podpis** z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczątki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących);

b) 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;

c) w przypadku wniosków które mają być realizowane **w partnerstwie krajowym** wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

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

Uwaga!

Poświadczenie kopii wniosku wymaga:

a) sformułowania „***za zgodność z oryginałem***”,

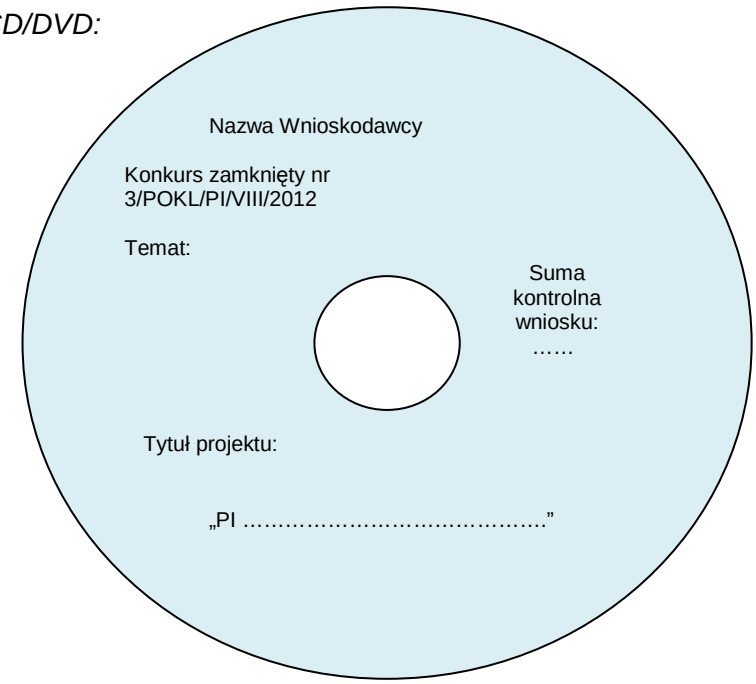
b) **aktualnej daty** oraz

c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczątki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczątką 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 opieczętowanej jednej kopercie, oznaczonej zgodnie ze wzorem:

Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1

Konkurs zamknięty nr 3/POKL/PI/VIII/2012
Temat:
Tytuł projektu: „**PI** ……."

8. Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą na adres wskazany pkt 7.

9. 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 Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków.

IOK nie dopuszcza możliwości składania wniosków o dofinansowanie drogą elektroniczną.

C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu

1. Projektodawca składający do IOK wniosek o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.

2. Złożenie dodatkowych załączników nie będzie miało wpływu na ocenę projektu.

D. Wymogi obligatoryjne

1. IOK **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 **niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku** o dofinansowanie w zakresie spełniania następującego **ogólnego kryterium formalnego**:
– *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)*.

3. **Jednokrotnej korekcie i/lub uzupełnieniu podlegają następujące uchybienia** w zakresie spełnienia ogólnego kryterium formalnego: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)*:

1) Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w Dokumentacji Konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej (**Uwaga!** Dotyczy również partnerów projektu);

2) Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;

3) Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w Dokumentacji Konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);

4) Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);

5) Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;

6) Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w Dokumentacji Konkursowej;

7) Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;

8) Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w wersji Edytor (GWA-E) bez wczytania go do wersji GWA on – line i wygenerowania pliku PDF (pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on – line nie powoduje zmiany sumy kontrolnej)[2].

4. *Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku* w wyniku niespełnienia ogólnego kryterium formalnego: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych):*

- złożenie wniosku, który nie przeszedł pomyślnie walidacji, tj. opatrzonego w nagłówku sformułowaniem: „wydruk próbny";
- niezłożenie wniosku na obowiązującym formularzu, tj. niewypełnienie wniosku w oparciu o wersję Generatora Wniosków Aplikacyjnych nie starszą niż 7.5.

5. **Następujące uchybienia nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej:**

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

[2] Zgodnie ze stanowiskiem IZ wyrażonym w piśmie z dnia 8 marca 2011 r. znak: DZF-I-82208(1)-11-PSz/11.
[3] W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego

7) wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs (nie wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
8) **treść wniosku nie pozwala na jednoznaczne stwierdzenie**, czy **kryteria dostępu** weryfikowane na etapie oceny formalnej, określone w podrozdziale 4.1 lit. B niniejszej Dokumentacji Konkursowej, **zostały spełnione**.

6. **Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.**

E. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując o swej decyzji pisemnie IOK.

Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
- jednoznaczną deklarację woli 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, która/e złożyła/y podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu).

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

3. Wnioskodawca, 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 danej rundy konkursu zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 1 i 2.

III. Zasady konkursu

3.1. Wymagania dotyczące tematów projektów innowacyjnych testujących

W ramach niniejszego konkursu wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie projekty innowacyjne testujące wpisujące się w jeden z następujących Tematów:

---

projektodawcę/partnera. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali projektodawca i partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

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

1. **Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+,**

2. **Wzmocnienie współpracy przedsiębiorców z sektorem nauki.**

Nie jest możliwe finansowanie zadań przewidzianych do realizacji i wydatków przewidzianych do poniesienia w ramach projektu, które są bądź będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

3.2. Wnioskodawcy/Beneficjenci

1. Zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* **Beneficjent** to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach POKL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem postanowień *Szczegółowego Opisu Priorytetów POKL*.

2. Termin *Wnioskodawca* bądź *Projektodawca* oznacza podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na niniejszy konkurs.

3. O dofinansowanie mogą występować **wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).** O dofinansowanie nie mogą aplikować 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 wysokości[5].

4. IOK wprowadza wymóg, aby Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadził **biuro projektu** (lub posiadał siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną podmiotu) **na terenie województwa lubelskiego** z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (kryterium dostępu nr 4).

Zaleca się aby taka informacja była zawarta w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*.

[5] 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.

5. W pkt **2.1 wniosku** o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę projektodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy). Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

Uwaga!
W przypadku Wnioskodawców będących **jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego nieposiadającymi osobowości prawnej** (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „***nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej***"). Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a **w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej** (np. szkoły), **jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie** na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu **albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną** (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. szkoły) należy podać w polu 2.7.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

6. W przypadku realizacji zadań projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta:

- w umowie o dofinansowanie projektu jako Beneficjent powinna zostać wskazana jednostka samorządu terytorialnego (informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON odnoszą 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 Wnioskodawcy wskazana w pkt 2.1 wniosku musi być tożsama z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/ Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**.

8. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wskazanych w pkt 2.2 wniosku o dofinansowanie – nazwa Wnioskodawcy i jego pieczęć powinna być

zgodna z wymogami określonymi w art. 43 *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 niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (w części V *Oświadczenie*).

3.3. Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Projekty realizowane w ramach Priorytetu VIII PO KL muszą być skierowane do osób i podmiotów które w projektach innowacyjnych dzielą się na:

- **grupę zwaną użytkownikami** (podmioty lub/i osoby, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia,),
- **grupę zwaną odbiorcami (**podmioty lub/i osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu - upowszechnieniu i włączeniu do praktyki produktu finalnego).

Wnioskodawca w pkt 3.2 powinien scharakteryzować i uzasadnić wybór grupy docelowej projektu, uwzględniając zarówno użytkowników, jak i odbiorców. Niezbędne jest podanie *informacji o wielkości obu grup do*celowych, podanie ich kluczowych charakterystyk istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu.

Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:
I. Użytkownicy produktu:
a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),
b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie zostanie przekazane w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba[6] i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

II. Odbiorcy produktu:
a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,

[6] Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż projektodawca powinien testować rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy będą aktywizowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba[7] i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

W odniesieniu do pkt I.b-c oraz II.b-c należy wskazać i uzasadnić podejście do doboru grup użytkowników i odbiorców(rekrutacja) w kontekście celów poszczególnych faz realizacji projektu innowacyjnego (w tym informacje o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury oraz uzasadnienie ich liczebności).
Przyjęcie założenia, że skoro produkt ma być testowany, to udział grup docelowych w fazie testowej wystarczy, by zapewnić ich wpływ na kształt wypracowywanego rozwiązania, jest niewystarczające do stwierdzenia, że mamy w takim przypadku do czynienia z właściwym zaangażowaniem grup docelowych (*empowerment*).

Opis zaangażowania grup docelowych powinien zawierać informację o charakterze tego udziału, sposobie doboru przedstawicieli grup docelowych, gwarantujących pozyskanie osób autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę i doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Ponadto, niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą miały zapewniony współudział w nadawaniu kształtu produktowi projektu, na ile ich opinie będą brane pod uwagę w procesie modyfikowania produktu. Pamiętać przy tym należy, że udział ten dotyczyć powinien wszystkich faz realizacji projektu, poczynając od diagnozy (przedstawiciele grup docelowych stanowią znakomite źródło informacji o problemie) aż po upowszechnianie i włączanie produktu finalnego (przedstawiciele grup docelowych z jednej strony mogą ułatwić dotarcie z informacją o produkcie do swoich środowisk, z drugiej zaś będą swoją obecnością uwiarygodniać ten produkt). Aby produkt autentycznie trafiał w potrzeby, warto grupy docelowe włączać do projektu w jak najwcześniejszej jego fazie – jeszcze na etapie analizy problemu, tworzenia projektu oraz wniosku.

2. Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma zasada zaangażowania w proces wypracowywania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych[8]) (ang. *empowerment)*. Dlatego też każdy projektodawca i beneficjent musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowywany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiedzieć na rzeczywiste potrzeby przyszłych odbiorców. W tym celu wskazane jest angażowanie przyszłych odbiorców w opracowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie projektu i realizację projektu (od pierwszej fazy - diagnoza i analiza problemu).

[7] Jak wyżej.
[8] Grupy docelowe rozumiane w sposób szeroki jako bezpośredni odbiorcy, tj. instytucje wykorzystujące **opracowany produkt, oraz pośredni odbiorcy, tj. osoby wspierane z wykorzystaniem tego produktu.**

Uwaga!
W testowaniu opracowanego produktu finalnego uczestniczą pracodawcy posiadający jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego (dotyczy Tematu nr 1).

W testowaniu opracowanego produktu finalnego uczestniczą przedsiębiorstwa oraz instytucje sektora naukowo – badawczego, posiadające jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego (dotyczy Tematu nr 2).

3. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL oraz w Dokumentacji Konkursowej. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SzOP PO KL, powinny być znacznie bardziej szczegółowe (powinny przede wszystkim odnosić się do określonych w pkt 3.2.1 wniosku kategorii i podkategorii grup docelowych oraz planowanej do objęcia wsparciem liczby osób). Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO KL.

4. Beneficjent odpowiada za udzielanie wsparcia grupom docelowym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu.
Dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność osób, którym beneficjent udzielił wsparcia w ramach projektu, jest podpisana przez uczestnika projektu deklaracja uczestnictwa, która zawiera co najmniej:

a) wyrażenie woli uczestniczenia w projekcie;
b) oświadczenie o spełnieniu przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;
c) datę i podpis uczestnika projektu;
d) pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

Udział uczestnika w projekcie rozpoczyna się od dnia podpisania przez niego ww. deklaracji.

5. Beneficjent zobowiązany jest:

- ustanowić procedury pozwalające na zachowanie wiarygodności danych zawartych w deklaracji uczestnictwa;
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*;
- zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane deklaracje uczestnictwa i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

6. Deklaracje uczestników projektu są dokumentami[9] potwierdzającymi kwalifikowalność osób, którym Beneficjent udzielił wsparcia w ramach projektu, w związku z czym Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania deklaracji uczestnictwa w projekcie. Brak ww. deklaracji może oznaczać, że wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie zostaną uznane za niekwalifikowalne.

7. Pomimo, że przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 16 do Dokumentacji Konkursowej. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

8. Warunkiem kwalifikowania uczestnika projektu jest podanie przez niego danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem zapisów *Instrukcji wypełniania Formularza PEFS 2007*.

9. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli na miejscu przez uprawnione organy kontroli.

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

3.4. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. **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.). Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez projektodawców należących do sektora finansów publicznych. Partnerstwa mogą być tworzone w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2. **Partnerami** w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

a) wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję beneficjenta (niezależnie od tego czy są lub czy nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*);

[9] Za dokument uznaje się rzeczowe świadectwo uczestnictwa w projekcie sporządzone we właściwej formie: wizualnej piśmienniczej (podpisany odręcznie formularz), cyfrowej (dokument binarny), audialnej (nagranie dźwiękowe).

b) jednostki niespełniające definicji beneficjenta na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (rozdział VI).

3. **Partnerstwo** oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określone:

a) na podstawie ustaw:
- *z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);*
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.), bądź

b) na podstawie ustawy *z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)* oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień.

Uwaga!
Idea partnerstwa **nie dopuszcza** możliwości zlecania świadczenia usług, czy zakupu towarów pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami, w tym także angażowania[10] pracowników / współpracowników partnerów przez beneficjenta (lidera)[11].

Pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami nie powinno dochodzić do świadczenia usług lub zakupu towarów dotyczących zadań, za które odpowiedzialny jest realizujący usługę/dostawę lider lub partner, a w szczególności:
- przy realizacji zamówień przez lidera i partnerów przekraczających kwotę 14 tys. euro netto, co do których zachodzi konieczność stosowania zasady konkurencyjności; zapytania ofertowe nie powinny być kierowane do stron umowy partnerskiej.

4. **Partnerstwo** w rozumieniu ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów, realizujących wspólnie konkretny projekt. Tym samym partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub

[10] Nie jest dopuszczalne angażowanie (bez względu na formę, tj. umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną) przez jeden z podmiotów partnerstwa osoby będącej pracownikiem lub współpracownikiem innego partnera lub lidera, jeżeli osoba ta miałaby wykonywać zadania przypisane do partnera/lidera, którego jest już pracownikiem lub zadania które ten pracownik lub współpracownik ma w zakresie swoich obowiązków.
[11] Zakaz ten dotyczy wszystkich podmiotów partnerstwa oraz relacji zarówno pomiędzy liderem a partnerami, jak też pomiędzy poszczególnymi partnerami.

stowarzyszenie – lokalna grupa działania[12]. W tym przypadku mamy do czynienia z jednym podmiotem, odrębnym od tworzących go instytucji[13].

Uwaga!
Partnerstwo jednostek sektora finansów publicznych wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin, powiatu lub województwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz zawarcia porozumienia[14].

5. W przypadku **realizacji projektu w partnerstwie** partnerzy są odrębnie wyszczególniani we wniosku o dofinansowanie projektu.

6. **Partnerzy** w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt.

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

a) posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);

b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;

c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);

d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań[15] i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

8. Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu usług jest **wspólne zarządzanie projektem**, co oznacza powołanie w poszanowaniu zasady równości

[12] Lokalne Grupy Działania w formie stowarzyszenia tworzone są na podstawie art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.).
[13] Nie wyklucza to przypadku, gdy do tworzonego partnerstwa akces zgłasza grupa podmiotów (np. inne partnerstwo, konsorcjum, związek stowarzyszeń itp.), reprezentująca określone środowisko, czy zrzeszająca określone organizacje. Projektodawca (lider projektu) może negocjować kwestie związane z utworzeniem partnerstwa z całą grupą autonomicznych podmiotów, ale we wniosku o dofinansowanie, jak również w umowie partnerskiej podmioty te muszą występować indywidualnie.
[14] W przypadku jednostek zaliczonych do podsektora rządowego sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień.
[15] Podział zadań w ramach partnerstwa powinien zostać dokonany w taki sposób, aby uwzględniał potencjał każdego z partnerów i lidera. Przydział zadań w projekcie powinien opierać się przede wszystkim na możliwości realizacji zadania przez dany podmiot.

szans płci Grupy Sterującej[16], która na zasadzie konsensusu podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu.

9. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi **beneficjent (lider partnerstwa)**, jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

10. **Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane**[17], a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

a) jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą);

b) jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;

c) jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;

d) jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;

e) jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu.

11. W szczególności **niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną**[18]. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez

[16] Grupa Sterująca jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji. Powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie muszą one być najpierw przedstawione grupie, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez Beneficjenta (lidera projektu) działania dla realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i spójnością z innymi realizowanymi projektami, jak również zmianami w zakresie składu personelu projektu. Gremium to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją partnerów.

[17] Podobne uregulowania dotyczące kwestii powiązania podmiotów znajdują się w *Zaleceniu Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich* (notyfikowanym jako dokument nr C(2003) 1422), Dz. Urz. UE z dnia 20 maja 2003 r. L 124.

[18] Instytucja Pośrednicząca nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną)[19].

12. Partnerem może być jednostka pomocnicza działająca na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*[20].

13. Sposób wyboru partnerów:

a) należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór partnera tworzącego sektor finansów publicznych[21] oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które postanowiły zawrzeć partnerstwo;

b) pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych a jednostkami spoza sektora finansów publicznych, gdy projektodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych został uregulowany **w art. 28a ust. 4 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju***[22]. W przepisie tym określono zasady powoływania partnerstw (w tym ponadnarodowych) z udziałem partnerów spoza sektora finansów publicznych – gdy beneficjentem jest jednostka publiczna[23].

Kwestie dotyczące ogłoszenia otwartego naboru partnerów, oceny nadesłanych zgłoszeń, negocjacji z oferentami, kryteriów wyboru partnera, środków odwoławczych od decyzji dotyczącej wyboru partnerów, informacji o stronach partnerstwa (zachowaniu zasady jawności i przejrzystości) zostały szczegółowo uregulowane w rozdziale V dokumentu *Zakres*

[19] Nie istnieje możliwość konstruowania partnerstw jednostki samorządu terytorialnego i jej własnych jednostek organizacyjnych. **W takiej sytuacji we wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać jednostkę samorządu terytorialnego jako wykonawcę części zadań w imieniu beneficjenta.** W pkt 2.8 Partnerzy wniosku należy zaznaczyć opcję „NIE", a w części 3.3 *Zadania* wniosku należy wskazać, które zadania w ramach projektu zrealizuje jednostka samorządu terytorialnego wraz z uzasadnieniem przyjęcia takiego rozwiązania (np. brak organizacyjnego, technicznego i/lub merytorycznego przygotowania jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania określonego zadania, czy określona specyfika grup docelowych). Analogicznie, **z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski**.

[20] Zgodnie z przepisami ww. ustawy, jednostki pomocnicze mogą też prowadzić na zasadach określonych w statucie gminy gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, nie mają natomiast prawa do tworzenia własnych budżetów. Dlatego też, jeżeli statut jednostki pomocniczej gminy lub właściwa uchwała przewiduje możliwość nawiązania między nimi stosunków cywilnoprawnych, stanowi to podstawę zawarcia umowy partnerskiej (porozumienia) pomiędzy liderem projektu w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a wskazanymi przez statut lub uchwałę organami jednostki pomocniczej jako partnera w realizacji projektu. Kwestia przekazywania środków w tym przypadku powinna zostać uregulowana na zasadach określonych w statucie tej jednostki lub uchwale jednostki samorządu terytorialnego oraz umowie partnerskiej (porozumieniu).

[21] Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

[22] Art. 28a ust. 4 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* w tym przypadku posługuje się pojęciem ***„podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych".*** Definicja ta obejmuje m.in. **jednostki sektora finansów publicznych** w rozumieniu przepisów o finansach publicznych; inne, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym nie mających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: finansują je w ponad 50 % lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego.

[23] **Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.**

realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Po wyborze partnera informacja o stronach partnerstwa oraz o zakresie zadań partnerów jest **podawana do publicznej wiadomości** (poprzez Biuletyn Informacji Publicznej). Ponadto, ze sposobu wyboru partnera powinna zostać przygotowana **odrębna pisemna informacja**, dokumentująca sposób wyboru, która stanowi informację jawną – **do wglądu przez zainteresowane strony** (w tym IOK), zgodnie z odrębnymi przepisami o dostępie do informacji publicznej[24].

Uwaga!
Jeżeli Projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ust. 4 **ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*** oraz w rozdziale V dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, to w pkt **3.7 wniosku** o dofinansowanie projektu obligatoryjnie umieszcza **informacje na temat sposobu wyboru partnera/ów projektu**.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących trybu wyboru partnera, IOK obok przesłanek wynikających z zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (określonych w pkt 14), może dodatkowo stwierdzić, czy w przypadku inicjowania partnerstwa przez jednostkę sektora finansów publicznych zachowana została **zasada jawności**, tj. czy podano do publicznej wiadomości (poprzez ogłoszenie otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym, a także Biuletynie Informacji Publicznej) informację o woli zawarcia partnerstwa, wraz z podaniem kryteriów wyboru partnerów oraz czy podano do publicznej wiadomości informację o zawarciu partnerstwa, oraz zakresie zadań partnerów, zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku o dofinansowanie o spełnieniu wymogów dotyczących sposobu wyboru partnerów.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu IOK może zwrócić się do Wnioskodawcy **o przedstawienie informacji dotyczącej wyłonienia partnera** (wraz z dokumentacją o ogłoszeniu naboru).

W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 28a ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* dotyczących wyłaniania partnera, stwierdzonej w wyniku analizy dostarczonych informacji lub przedstawienia nieprawdziwych informacji odnośnie partnerstwa we wniosku o dofinansowanie, **IOK odstępuje od przyznania dofinansowania danemu Wnioskodawcy jako naruszającego powszechnie obowiązujące przepisy prawa.**

Uwaga!
W przypadku, gdy beneficjent, będący jednostką sektora finansów publicznych poszukuje partnerów do zadań, nie określając czy jest to partner należący do sektora finansów

[24] Partnerzy muszą wyrazić zgodę na upublicznienie ich propozycji przekazanych na ogłoszenie o naborze partnerów.

publicznych lub spoza sektora finansów publicznych, przy wyborze partnerów stosuje wówczas zasady określone w lit. b).

14. **Informacja o planowanym partnerstwie oraz partnerach** powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to:

- punktu 2.8 *Partnerzy*, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby);

- punktu 3.3 *Zadania*, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera (w tym Wnioskodawcę). Jednak w takim przypadku należy wyraźnie wyodrębnić podzadania przypisane poszczególnym partnerom. 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;

- **punktu 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*** (punkt ten wypełniany jest tylko przez projektodawców wnioskujących o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych), który pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu. W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka" Wnioskodawca może wskazać, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu. Natomiast w kolumnie czwartej punktu 3.4 Wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom;

- punktu 3.5 *Oddziaływanie projektu*, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie;

- punktu 3.6 *Potencjał i doświadczenie projektodawcy*, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. W tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów do realizacji projektu;

- punktu 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w pkt 8. Należy również wykazać –

w przypadku partnerstwa jednostek publicznych i niepublicznych, w którym liderem jest jednostka publiczna – informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ww. ustawy. W tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 *Zadania* (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby). Ponadto, w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianym do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie;

- części V. *Oświadczenie*, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych;

- **Szczegółowy budżet projektu** - projektodawca wskazuje, w których z ujętych w Szczegółowym budżecie projektu zadań, wydatki będą ponosili jego partnerzy. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujecie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

15. Dokumentem wymaganym przez IOK **przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu**, jest **umowa partnerska (porozumienie)**, szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (beneficjenta/lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa taka powinna zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:

- celu partnerstwa;
- odpowiedzialności lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;

- zadań i obowiązków partnerów w związku z realizacją projektu;
- planu finansowego w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu);
- zasad komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasad podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposobu wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

16. Lider partnerstwa jest zobowiązany do dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy lub porozumienia partnerskiego do IOK wraz z pozostałymi załącznikami wymaganymi do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

17. Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej stanowi Załącznik nr 18 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej[25].

18. Zalecane jest również wprowadzenie procedur, które powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu), a także dotyczących sposobów rozwiązywania kwestii związanych z podejmowaniem decyzji i sprawowaniem roli lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej (porozumienia). W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

19. Zmiany dotyczące obecności partnerów w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa nie wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu, wymaga natomiast aneksowania lub podpisania nowej umowy partnerskiej. **Zmiana w projekcie polegająca na wprowadzeniu nowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera** (tzn. projekt nie był przewidziany do realizacji w partnerstwie lub zakładał udział mniejszej liczby partnerów) **nie jest możliwa[26]**.

20. Zasady konstruowania budżetu projektów partnerskich oraz ich finansowania i rozliczania zostały przedstawione w rozdziale VIII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

[25] Minimalny zakres umowy partnerskiej może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie minimalnego zakresu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w minimalnym zakresie.
[26] Za wyjątkiem sytuacji wskazanych w rozdziale VII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Uwaga!
Naruszenie przepisów art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* dotyczących wyłaniania partnera może skutkować stwierdzeniem naruszenia procedur na podstawie art. 207 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych.*

3.5. Wymagania dotyczące zlecania zadań - podwykonawstwo

1. **Zlecenie zadania merytorycznego** oznacza zlecenie całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części wykonawcom. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

a) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS,* stanowiące Załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL,* przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych,*

b) zasadę konkurencyjności w rozumieniu podsekcji 3.1.3.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, przy czym dotyczy to wszystkich podmiotów, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich zasad będzie ich wyłaniał.

Uwaga!

Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

2. W przypadku przekazania realizacji zadań w projekcie lub zakupu usług w ramach projektu stosowane są właściwe – wymienione powyżej – przepisy prawne, zaś **we wniosku o dofinansowanie niedopuszczalne jest odrębne wyszczególnianie wykonawców**.

Warunkiem takiego sposobu realizacji projektu jest to, iż beneficjent **wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom**.

3. W przypadku planowania zlecania wykonawcom realizacji zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*) konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone. W pkt 3.7 wniosku o dofinansowanie w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecania części projektu do realizacji przez podwykonawców.

Uwaga!
W przypadku wykrycia u Beneficjentów **naruszeń przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*** wysokość wydatków niekwalifikowanych zostanie określona na podstawie tzw. **taryfikatora**, zgodnie z dokumentem ***Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE***, stanowiącym Załącznik nr 10 do *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

W przypadku wykrycia u Beneficjentów **naruszeń zasady konkurencyjności** wysokość wydatków niekwalifikowanych zostanie określona na podstawie dokumentu ***Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS,*** stanowiącego Załącznik nr 11 do *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

4. Ze zleceniem zadania merytorycznego będziemy mieć do czynienia wówczas, gdy beneficjent przekazuje wykonanie zadania, w tym **przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania**, innemu podmiotowi, tzn. niejako „wyprowadza" to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji beneficjent wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją zleconego zadania merytorycznego. Koszty te przerzucone są na wykonawcę zleconego zadania. Zatem w celu stwierdzenia, czy dane zadanie jest zadaniem merytorycznym zleconym czy nie, należy wziąć pod uwagę to, kto ponosi koszty administracyjne związane z wykonaniem tego zadania. Jeśli te koszty ponosi zewnętrzny wykonawca zadania, co do zasady będziemy mieć do czynienia ze zleceniem zadania merytorycznego.

5. Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą. **Brak wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danego zadania merytorycznego stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne.**

6. Beneficjent powinien udokumentować faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą poprzez np. pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

7. W ramach każdej z pozycji budżetowych *Szczegółowego budżetu projektu*, które Wnioskodawca zamierza zlecać wykonawcy zewnętrznemu powinno zostać zaznaczone w kolumnie „*Zadanie zlecone T/N*" pole typu „*checkbox*". **Dotyczy to jedynie zadań merytorycznych lub ich istotnej części zlecanych zgodnie z podrozdziałem 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.** Przez zadanie zlecone nie należy rozumieć zlecania poszczególnych, pojedynczych usług wchodzących w skład zadania merytorycznego, np. wynajmu sali wykładowej na szkolenie, czy zlecenia usługi cateringu.

Uwaga!
Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem, o których mowa w podrozdziale 3.9 lit. C niniejszej Dokumentacji Konkursowej nie mogą dotyczyć zadań, których całość lub istotna część dotyczy zadań zleconych, o których mowa w podrozdziale 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

3.6. Wymagania czasowe

1. Wnioskodawca 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) z zastrzeżeniem pkt 3 za wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz wycenę wkładu niepieniężnego, które mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz rozpoczęciem realizacji projektu i które będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.

3. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.**

4. Okres realizacji projektu wskazany przez Wnioskodawcę w pkt 1.8 wniosku 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*.

5. 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 realizacji 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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

6. Z uwagi na procedurę wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów (patrz opis rozdział IV) oraz wydatkowanie środków termin rozpoczęcia projektu należy przewidzieć **nie wcześniej niż na dzień 1 grudnia 2012 r**. W zależności od przebiegu procesu negocjacji termin ten może ulec przesunięciu.

3.7. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki pomiaru celów.

2. W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu 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 tego celu (odpowiednio dla celu głównego i celów szczegółowych). Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (**maksymalnie trzy** dla każdego z celów).

3. Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2[27] do *Wniosku beneficjenta o płatność* w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. W przypadku projektów innowacyjnych projektodawca może korzystać z pełnej listy wskaźników opisanych w załączniku nr 2 i wskazywać wskaźniki właściwe dla danego Priorytetu, w którym realizowany jest projekt, a nie jedynie Działania, w ramach którego zabezpieczane są środki finansowe. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

4. 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. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

5. 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.

[27] Dokument stanowi Załącznik nr 17 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej oraz jest dostępny na stronie internetowej IP: www.efs.lubelskie.pl .

Uwaga!
Zgodnie z interpretacją IZ 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. Należy zaznaczyć, iż wartość docelowa wskaźnika powinna być równa bądź mniejsza od liczby uczestników/ instytucji wskazanych zarówno w punkcie 3.2, jaki i w tabeli 3.2.1 wniosku, biorąc pod uwagę ryzyko dotyczące realizacji projektu, np. rezygnacja z uczestnictwa w projekcie.

6. 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") wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli Wnioskodawca 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. Należy jednak podkreślić, że 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*. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7. 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 obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. 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.

8. 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 spotkania z potencjalnymi użytkownikami).

9. 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.

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

11. 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 woj. lubelskim (jeżeli występują). Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo, w pkt **3.5 wniosku** Wnioskodawca zawiera **opis**, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL.

Uwaga!
Przy konstruowaniu celów projektu oraz wartości wskaźników należy zwrócić szczególną uwagę na regułę proporcjonalności opisaną w pkt 15 podrozdziału 3.9 lit. B niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Uwaga!
Przy opracowywaniu wskaźników oraz źródeł ich weryfikacji w przypadku projektów, w których koszty bezpośrednie są rozliczane ryczałtem na podstawie kwot ryczałtowych, mają również zastosowanie zapisy podrozdziału 3.9 lit. C niniejszej Dokumentacji Konkursowej oraz podrozdziału 2.1.1.5 *Zasad finansowania POKL*.

12. W punkcie **3.7 wniosku** należy opisać działania, jakie będą prowadzone w celu **monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek**. Ocena i monitoring projektu i jego uczestników/uczestniczek oznacza **bieżące weryfikowanie postępu projektu** w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. W sytuacji rozbieżności rzeczywistych postępów projektu z jego założeniami uzyskane w ten sposób informacje stanowią podstawę podejmowania odpowiednich działań naprawczych.

13. Koszty związane z monitoringiem projektu (jako działania związanego z zarządzaniem projektem opisanego w punkcie 3.7 wniosku) powinny zostać ujęte w *Szczegółowym budżecie projektu* **w ramach zadania „Zarządzenie projektem”**. **Monitoring projektu jest obligatoryjny w każdym projekcie**.

14. **Ewaluacja projektu[28]:**
Ewaluacja powinna być traktowana jako odrębne zadanie merytoryczne w projekcie i opisana w pkt 3.3 wniosku oraz w pkt 3.7 w zakresie zlecania ewaluacji zewnętrznej.

W pkt 3.3 wniosku konieczne zdefiniowanie celów i kryteriów ewaluacji oraz kluczowych pytań, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazanie i scharakteryzowanie planowanych do zastosowania metod i technik badawczych. Należy także wskazać, w jaki sposób ewaluacja zostanie zorganizowana. Z punktu widzenia specyfiki projektów innowacyjnych testujących szczególne znaczenie ma **ewaluacja produktu finalnego**, prowadzona bezpośrednio po zakończeniu jego testowania. W tym przypadku ewaluacja powinna przede wszystkim zmierzać do udzielenia odpowiedzi na pytanie o to, czy **faktycznie wypracowany produkt jest lepszy, bardziej skuteczny i bardziej efektywny kosztowo od podejść stosowanych dotychczas**.

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 19 do Dokumentacji Konkursowej.

3.8.Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej i innowacyjności

1. W ramach konkursu nr **3/POKL/PI/VIII/2012** zgodnie z zapisami *Planu Działania na rok 2012 Priorytet VIII – Województwo Lubelskie* **nie przewiduje się** możliwości realizacji współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. W ramach konkursu nr **3/POKL/PI/VIII/2012** w roku 2012 **przewiduje się** możliwość realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej zgłaszanej jako zmiana do projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

[28] 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".

Zgodnie z definicją 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.

3. Zgodnie z kryterium horyzontalnym *brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL* **projektem innowacyjnym nie jest projekt, który może być realizowany w ramach typów operacji wskazanych w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*** (zwany dalej: *SzOP*). Stąd projekty złożone w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs, które zostaną uznane za zgodne z typami operacji wskazanymi w SzOP, nie stanowią projektów innowacyjnych i zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej jako niespełniające ww. kryterium horyzontalnego.

Instytucja Pośrednicząca poniżej przedstawia definicje innowacji, które mają charakter pomocniczy we właściwym ujęciu specyfiki innowacyjności we wnioskach o dofinansowanie składanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs.

Innowacja (*innovation*) to wdrożenie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi) lub procesu, nowej metody marketingowej lub nowej metody organizacyjnej w praktyce gospodarczej, organizacji miejsca pracy lub stosunkach z otoczeniem[29]**.**

Wyróżnia się cztery typy innowacji: *innowacje w obrębie produktów*, *innowacje w obrębie procesów*, *innowacje marketingowe* oraz *innowacje organizacyjne*.

***a) Innowacja produktowa* (*product innovation*) to wprowadzenie wyrobu lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań.**
Zalicza się tu znaczące udoskonalenia pod względem specyfikacji technicznych, komponentów i materiałów, wbudowanego oprogramowania, łatwości obsługi lub innych cech funkcjonalnych.
Innowacje produktowe (w obrębie produktów) mogą wykorzystywać nową wiedzę lub technologie bądź bazować na nowych zastosowaniach lub kombinacjach istniejącej wiedzy i technologii. Termin „produkt" jest stosowany na oznaczenie zarówno wyrobów, jak i usług. Do innowacji produktowych zalicza się zarówno wprowadzenie nowych wyrobów i usług, jak i znaczące udoskonalenia istniejących wyrobów i usług w zakresie ich cech funkcjonalnych lub użytkowych.
Nowe produkty to wyroby lub usługi, które różnią się znacząco swoimi cechami lub przeznaczeniem od produktów dotychczas wytwarzanych przez firmę.
Innowacje produktowe w sektorze usług mogą polegać na wprowadzeniu znaczących udoskonaleń w sposobie świadczenia usług (na przykład na podniesieniu sprawności czy szybkości ich świadczenia), na dodaniu nowych funkcji lub cech do istniejących usług lub na wprowadzeniu całkowicie nowych usług. Jako przykład można podać znaczące udoskonalenia w bankowości internetowej, takie jak znaczna poprawa szybkości i łatwości korzystania z tych usług. Innym przykładem jest wprowadzenie przez firmy prowadzące wynajem pojazdów możliwości odbioru i zwrotu pojazdu we własnym domu, co usprawnia dostęp klientów do tych usług.

[29] Oslo Manual, OECD/Eurostat 1997 i 2005.

b) *Innowacja procesowa* (*process innovation*) czyli innowacja w obrębie procesu to wdrożenie nowej lub znacząco udoskonalonej metody produkcji lub dostawy. Do tej kategorii zalicza się znaczące zmiany w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.
Metody produkcji to techniki, urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do produkcji wyrobów lub usług.
Metody dostawy dotyczą logistyki firmy i obejmują urządzenia, oprogramowanie i techniki wykorzystywane do nabywania środków produkcji, alokowania zasobów w ramach firmy lub dostarczania produktów końcowych.
Do innowacji w obrębie procesów zalicza się nowe lub znacząco udoskonalone metody tworzenia i świadczenia usług. Mogą one polegać na znaczących zmianach w zakresie sprzętu i oprogramowania stosowanego w firmach usługowych lub na zmianach w zakresie procedur lub technik wykorzystywanych do świadczenia usług.

c) *Innowacja marketingowa* (*marketing innovation*) to wdrożenie nowej metody marketingowej wiążącej się ze znaczącymi zmianami w projekcie/konstrukcji produktu lub w opakowaniu, dystrybucji, promocji lub strategii cenowej.
Celem innowacji marketingowych jest lepsze zaspokojenie potrzeb klientów, otwarcie nowych rynków zbytu lub nowe pozycjonowanie produktu firmy na rynku dla zwiększenia sprzedaży.
Cechą wyróżniającą innowacje marketingowe wśród innych zmian w zakresie instrumentarium marketingowego firmy jest to, że polegają one na wdrożeniu metody marketingowej niestosowanej dotychczas przez daną firmę. Musi być ona elementem nowej koncepcji lub strategii marketingowej stanowiącej znaczące podejście od metod marketingowych stosowanych dotychczas. Nowa metoda marketingowa może być opracowana przez innowacyjną firmę we własnym zakresie lub przyswojona od innych firm lub podmiotów. Nowe metody marketingowe mogą być wdrażane zarówno na potrzeby nowych, jak i już istniejących produktów.

d) *Innowacja organizacyjna* (*organisational innovation*) to wdrożenie nowej metody organizacyjnej w przyjętych przez firmę zasadach działania, w organizacji miejsca pracy lub w stosunkach z otoczeniem.
Celem innowacji organizacyjnych może być osiągnięcie lepszych wyników poprzez redukcję kosztów administracyjnych lub kosztów transakcyjnych, podniesienie poziomu zadowolenia z pracy (a tym samym wydajności pracy), uzyskanie dostępu do aktywów niebędących przedmiotem wymiany handlowej (takich jak nieskodyfikowana wiedza zewnętrzna) czy obniżenie kosztów dostaw.
Wyróżnikiem innowacji organizacyjnej w zestawieniu z innymi zmianami organizacyjnymi w firmie jest zastosowanie takiej metody organizacyjnej (w przyjętych przez firmę zasadach działania, w organizacji miejsca pracy czy w stosunkach z otoczeniem), która nie była dotychczas stosowana w danej firmie i która wynika ze strategicznych decyzji podjętych przez jej kierownictwo.

4. W przypadku projektów innowacyjnych testujących należy zwrócić szczególną uwagę na następujące kwestie:

1) Pamiętać należy, że projekty innowacyjne służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co r**ozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych**. Analiza problemu, który ma być przedmiotem projektu innowacyjnego powinna więc skupić się na udowodnieniu, że:
- liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne,
lub
- podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi,
lub
- dana grupa docelowa była dotychczas pomijana w działaniach, stąd istnieje potrzeba poszukiwania rozwiązań przydatnych właśnie dla niej,
lub
- dany problem dotychczas był pomijany w polityce (albo pojawił się zupełnie nowy problem, stąd nie ma dla niego wypracowanych instrumentów) i istnieje potrzeba poszukiwania sposobów rozwiązywania tego typu problemu.

2) Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale **na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) potwierdzających twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu**.
Ważnym elementem uzasadnienia potrzeby realizacji projektu jest odwołanie się do aktualnie wdrażanej polityki krajowej lub regionalnej. Ocenie podlegać będzie to, czy projekt proponuje rozwiązania adekwatne w kontekście aktualnych priorytetów polityki i czy wpisuje się w problemy zidentyfikowane w ramach tych polityk oraz określone tam cele.
W oparciu o to odwołanie należy wskazać, czy:
- projekt wpisuje się w aktualne problemy realizowanej polityki krajowej lub regionalnej (w zależności od zakresu projektu) i proponuje rozwiązania adekwatne w kontekście aktualnych priorytetów,
- proponowane działania będą cieszyły się zainteresowaniem grup docelowych (użytkowników i/lub odbiorców, o których mowa poniżej), czy „po drugiej stronie" jest potencjalny zainteresowany produktem,
- wskazany cel jest najbardziej pożądaną w danym obszarze zmianą.
Jeśli projektodawca nie uczyni tego w sposób wystarczająco przekonujący, z podaniem sposobu weryfikacji (skąd ma pewność, że jest tak, jak twierdzi, z kim się konsultował, jaki charakter miały te konsultacje), wówczas zrobi to oceniający, ale on będzie mógł w tym momencie bazować wyłącznie na własnej wiedzy i intuicji, może więc nie mieć wszystkich istotnych danych i informacji. Jeśli we wniosku odpowiednie dane i informacje nie zostaną zawarte, to nie będą wzięte pod uwagę przy ocenie.

3) Każdorazowo należy wskazać, **w który Temat wpisuje się projekt** i w jaki sposób działania przewidziane w projekcie odpowiadają zakresowi Tematu. Zgodność projektu z Tematem oznacza, że problemy, które mają być rozwiązane dzięki projektowi, mieszczą się w obszarach określonych danym Tematem. Ważne jest wskazanie, jak projekt wpisuje się w

obszar Tematu, a nie tylko ograniczenie się do stwierdzenia, że jest zgodny z Tematem. Pamiętać należy, że zgodność z Tematem oznacza również zgodność z priorytetem, w którym projekt jest składany, i z jego celami (w tym oczekiwanymi efektami i wskaźnikami) oraz grupami docelowymi wynikającymi z zapisów PO KL dla poszczególnych priorytetów.

4) W przypadku projektów innowacyjnych wiodącym **celem jest poprawa jakości działań w danym obszarze** (przedmiotowy konkurs dotyczy obszaru adaptacyjności) poprzez wypracowanie nowego rozwiązania/podejścia/metody działania i jego włączenie do polityki.
Wnioskodawca musi wskazać, na czym polega i czym proponowane rozwiązanie/podejście różni się od dotychczas stosowanego. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego produktu nie można z niczym porównać. Wskazując na różnice, należy odwołać się do wymiaru innowacyjności produktu (tj. wymiaru grupy docelowej / problemu / formy wsparcia), zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Przy ocenie wymiaru innowacyjności punktem odniesienia będą działania realizowane/niezrealizowane w Polsce.

5) Celem priorytetowym projektów innowacyjnych jest obszar badawczo-rozwojowy, a nie tworzenie instytucji, zwłaszcza na początku realizacji projektu. Zasadniczym celem jest nie rozwój instytucji, **ale produktu finalnego** związanego z nowymi usługami skierowanymi do grup docelowych. Wstępna weryfikacja tego, czy usługi oferowane przez nowy podmiot nie mogą być realizowane w ramach instytucji już funkcjonujących powinna nastąpić na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie i wskazana w punkcie 3.1 lub 3.2 wniosku, natomiast pogłębiona analiza w tym zakresie powinna nastąpić w pierwszym etapie wdrażania projektu, a jej wyniki wskazane w strategii wdrażania projektu innowacyjnego. Końcowa decyzja w tym zakresie powinna zostać podjęta na etapie walidacji produktu finalnego.
Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. Ponadto, należy uzasadnić, że proponowane rozwiązanie stanowi wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki.
Należy wskazać przyczyny, z powodu których dotychczas dane podejście nie było stosowane.

6) W projektach innowacyjnych mamy do czynienia z dwoma rodzajami obszaru – o**bszarem realizacji projektu na etapie testowania i obszarem na etapie upowszechniania i włączania do praktyki.** Obszary te mogą, ale nie muszą być tożsame - obszar, na którym realizowane będą działania upowszechniające i włączające produkt do praktyki może być szerszy, niż obszar na którym prowadzone będą działania testujące. Dane dotyczące analizy problemu muszą jednoznacznie odnosić się do konkretnego obszaru. Oczywiście możliwa jest sytuacja, że szczegółowe dane zostaną przedstawione dla obszaru testowania, ale zostanie udowodnione, że jest to analiza reprezentatywna dla szerszego obszaru, na którym przewidziane jest upowszechnianie i włączanie do praktyki.

7) W projekcie służącym wypracowaniu metod utrzymania aktywności zawodowej osób w wieku 50+ produkt finalny może przybrać na przykład postać opisu metody, podręcznika ze wskazówkami do jej stosowania, programu szkolenia pracowników służb zatrudnienia (wraz ze wskazówkami metodycznymi do jego realizacji), programu szkolenia dla pracowników działów personalnych przedsiębiorstw, a także ewentualnie projektu zapisów prawnych.

8) Produkty

W projektach innowacyjnych testujących mamy do czynienia ze szczególnym produktem kluczowym, jakim jest **produkt finalny**, na którego wypracowaniu projekt się koncentruje. Z tego względu wskazując produkty, należy scharakteryzować zarówno produkt będący produktem finalnym, jak też pozostałe produkty projektu. Z opisu produktów musi również wynikać, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak definiowanym sukcesie może być skala wdrożenia wypracowanego rozwiązania, typ instytucji, które przejmą produkt do stosowania czy skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych. Sukces należy zdefiniować w sposób jednoznaczny, przy czym podana musi być miara, za pomocą której możliwa będzie jego weryfikacja.

Mamy więc w projektach innowacyjnych do czynienia ze **standardowym pojęciem produktu i z pojęciem produktu finalnego**. Z punktu widzenia projektów innowacyjnych produkty w ich ujęciu tradycyjnym są oczywiście ważne, ale nie na nich projekt powinien się koncentrować.

W ramach projektu może powstać kilka produktów. Mogą to być np. produkty pośrednie, poprzedzające powstanie produktu finalnego, jak np. raporty z diagnoz, mogą jednak też powstawać równoległe produkty finalne, np. opis metody jako jeden produkt i program szkolenia użytkowników jako osobny produkt. Konieczne jest określenie, czy wszystkie produkty zostaną przeznaczone do upowszechnienia i włączenia do polityki, czy też tylko niektóre/jeden z nich. Projektodawca powinien określić, który z produktów i dlaczego decyduje się poddać działaniom upowszechniającym, a który włączającym do polityki, jakie znaczenie może mieć ten produkt z punktu widzenia celów polityki. Jeśli projektodawca decyduje się na upowszechnienie i włączenie do polityki/praktyki wszystkich produktów, winien również tę decyzję uzasadnić. Być może inne produkty warte będą włączenia horyzontalnego, czyli zastosowania w praktyce w innych instytucjach działających w danym obszarze, a inne włączane wertykalnie, czyli włączane do polityki (np. poprzez propozycje rozwiązań prawnych bądź systemowych, wspierających stosowanie modelu). Należy jednak pamiętać, że wszystkie produkty projektu mają charakter dorobku, który powinien być publicznie dostępny, natomiast tylko niektóre mogą zasługiwać na ich upowszechnianie i włączanie do polityki.

9) Wnioskodawca musi określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu finalnego do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany dla innych grup / przez inne podmioty. Projektodawca powinien dokonać prezentacji potencjału produktu z punktu widzenia upowszechniania i włączania do polityki. „Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki" to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego możliwego przyszłego

stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia (innowacyjność, adekwatność, skuteczność, efektywność). Należy wykazać, wobec jakich innych odbiorców / przez jakich innych użytkowników / na jakich innych (podobnych) obszarach może być stosowany.
Przy ocenie wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące czynniki stanowiące parametry produktu finalnego (jego charakterystykę):

- jego innowacyjność (opisana wyżej) - im wyższy poziom innowacyjności, tym potencjał produktu oceniany jest jako większy,
- adekwatność tworzonego rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki państwa i regionu – im bardziej produkt wpisuje się w rządowe (regionalne) priorytety, tym jego potencjał oceniany jest jako większy,
- skuteczność proponowanego produktu w rozwiązywaniu problemów grupy docelowej – im jest większa tym wyższa jest ocena potencjału produktu,
- efektywność finansową usług oferowanych z wykorzystaniem produktu – im większa tym wyższa ocena potencjału produktu.

Oprócz tego konieczne jest wzięcie pod uwagę czynników związanych z uwarunkowaniami wdrożenia produktu:

- nakłady, niezbędne do poniesienia w celu masowego stosowania produktu (modelu, narzędzia),
- czas niezbędny do masowego zastosowania produktu – im szybciej można będzie zacząć świadczenie usług z zastosowaniem produktu na szerszą skalę, tym ocena będzie wyższa,
- replikowalność produktu i możliwość jego adaptacji w innych obszarach lub dla innych odbiorców oraz stosowania przez inne podmioty.

Skoro innowacyjność to wprowadzenie czegoś nowego, ulepszenie, nowatorstwo, to znaczy, że proponowane rozwiązanie będzie na pewno inne niż to dotychczas stosowane w interesującym nas obszarze. „Inne” nie musi znaczyć, że nikt nigdy niczego podobnego nie stosował. Oznacza natomiast, że na pewno nie stosował wobec danej grupy czy wobec danego typu problemów (może stosował skutecznie wobec innych, a projektodawca na podstawie swej wiedzy i doświadczenia jest przekonany, że po niewielkiej adaptacji będzie przydatny w innym miejscu, wobec innej grupy). Można też spodziewać się, że „inne” oznaczać będzie jedynie zmianę w strukturze stosowanych dotychczas rozwiązań, w ich szczegółowej zawartości, w intensywności poszczególnych zdarzeń. Można też spodziewać się, że „inne” osiągniemy zwracając uwagę na to, że warto personel działający w danym obszarze wyposażyć w dodatkowy rodzaj wiedzy czy umiejętności, dotychczas pomijany w programach szkolenia, a istotny – zdaniem projektodawcy – dla właściwej realizacji zadań. Zadaniem projektodawcy jest wskazanie różnic między dzisiejszą praktyką a rozwiązaniem proponowanym, z wykorzystaniem konkretnych danych na potwierdzenie swoich stwierdzeń.

10) Wymiar innowacyjności produktu:
Wskazując na ile proponowane przez projektodawcę rozwiązanie będzie inne niż dotychczas stosowane podejście, należy odwołać się do wymiarów innowacyjności.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* w ramach projektów innowacyjnych możliwe jest przyjęcie następujących wymiarów innowacyjności produktu:
a) Wymiar grupy docelowej - co oznacza, że projekt skonstruowany jest z myślą o potrzebie wsparcia nowych, nietypowych grup; (niekorzystających wcześniej z pomocy / otrzymujących wsparcie innego rodzaju / korzystających z podobnych ale nieidentycznych form pomocy),
b) Wymiar problemu – to sytuacja, gdy projekt ukierunkowany jest na 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 niepozwalające na rozwiązanie problemu),
c) Wymiar formy wsparcia – w tej opcji projekt nastawiony jest na wytworzenie nowych instrumentów służących rozwiązywaniu problemów, przy czym w grę wchodzi tu również adaptowanie rozwiązań sprawdzonych w innych miejscach (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).

Wymiar innowacyjności oceniany będzie przede wszystkim z punktu widzenia oryginalności – a więc za cenniejszy (w tym kryterium) uznany będzie projekt sięgający po nowe, wcześniej pomijane (lub nieistniejące) problemy, po instrumenty dla grup dotychczas nieobjętych wsparciem czy kreujący zupełnie nowe instrumenty.

Zgodnie z podejściem zaproponowanym przez autorów ewaluacji bieżącej PIW EQUAL w Polsce oznacza to następujące reguły oceny:
a) wymiar grupy docelowej:
W tym przypadku ocena będzie tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej grupy projekt będzie dotyczył. Najwyżej oceniane będą projekty wytwarzające produkty służące grupom dotychczas całkowicie pomijanym w działaniach polityki (niekorzystającym wcześniej z pomocy), średnio te, które skierowane zostaną do grup docelowych wspieranych dotąd z wykorzystaniem np. biernych form pomocy, podczas gdy projekt oferuje wsparcie poprzez aktywne formy (otrzymujących wsparcie innego rodzaju), najniżej zaś te, które dotyczyć będą grup, których problemy są już dobrze rozpoznane i dla których istnieje wachlarz narzędzi wspierających o charakterze aktywizacyjnym, ale w ramach projektu proponuje się ich modyfikację (korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy),

b) wymiar problemu:
Ocena innowacyjności będzie zależna od tego, czy:
- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego i opisanego i wobec którego są już stosowane jakieś inne instrumenty – ocena minimalna,
- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego i opisanego, ale dotychczas stosowane narzędzia interwencji są dalece niewystarczające – ocena minimalna plus 1,

- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego, ale jeszcze nie na tyle, by wypracowano narzędzia interwencji – ocena minimalna plus 2,
- produkt dotyczy problemu słabo lub wcale nierozpoznanego, dotąd niedostrzeżonego, a w związku z tym nie ma żadnych instrumentów służących jego rozwiązywaniu – ocena maksymalna,

c) wymiar formy wsparcia:
W tym przypadku za punkt odniesienia w ocenie stopnia innowacyjności produktu będą przyjmowane instrumenty (metody/formy) już stosowane. Przy takim podejściu najwyższe oceny będą miały szansę otrzymać produkty zakładające wykorzystanie nowatorskich form działania, które dotychczas wcale lub prawie wcale nie były stosowane, niższe – te, które odwoływać się będą do sprawdzonych tradycyjnych metod, dotychczas jednak niestosowanych wobec danej grupy i wreszcie najniższe oceny otrzymywać będą te produkty, które stanowić będą jedynie doskonalące korekty typowych form, stosowanych już wobec danej grupy.
Punktem odniesienia w każdym przypadku będą działania realizowane / nierealizowane dotychczas w Polsce.

11) Efektywność nowego rozwiązania
Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. W sytuacji, gdy produkt dotyczy obszarów dotychczas niewspieranych, wówczas punktem odniesienia do porównań można uczynić podobne grupy/problemy/obszary. Można też w takiej sytuacji wymagane do ponoszenia nakłady odnieść do kosztów, jakie ponosimy jako społeczeństwo z tytułu zaniedbań w danym obszarze. Możliwe są też sytuacje, gdy stosowanie danego produktu będzie kosztowne, ale koszty społeczne spowodowane brakiem działań będą o wiele poważniejsze – trudne problemy wymagają bowiem wysokich nakładów, jednak taka sytuacja musi być jednoznacznie przez projektodawcę zaprezentowana.
Oznacza to, że każdy projektodawca musi już na etapie przygotowania wniosku dokonać wstępnego oszacowania nakładów, jakie będą musiały być ponoszone przy stałym stosowaniu wypracowanego produktu. We wniosku nie ma potrzeby podawania tych kwot, chodzi jednak o to, by porównanie oparte było o realnie dokonane szacunki. Warto także, by projektodawca miał świadomość i dał temu wyraz, że poniesienia określonych kosztów wymagać będzie – być może - wdrożenie produktu do powszechnej praktyki (np. związanych z niezbędnym przeszkoleniem pracowników instytucji, które miałyby użytkować dany produkt).

12) Grupa docelowa: wymagania dotyczące grupy docelowej w projektach innowacyjnych zostały określone w podrozdziale 3.3 niniejszej dokumentacji.

13) Projekty innowacyjne testujące muszą być nastawione na badanie i rozwój konkretnego produktu. Stąd też każdy z tych projektów musi być realizowany **w dwóch etapach**:

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

a) diagnoza i analiza 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;
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 (strategia według wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 20** do niniejszej Dokumentacji konkursowej); 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 (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie zwany Beneficjentem) może korzystać ze wsparcia Krajowej Instytucji Wspierającej PO KL przy opracowywaniu powyższego dokumentu.

Beneficjent przygotowuje strategię zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 20 do Dokumentacji konkursowej.

Dokument ten musi obejmować całość produktu finalnego rozumianego jako nowe podejście/nowy sposób działania oraz wszystkie elementy składowe produktu finalnego (programy, podręczniki itp.). Strategia obejmuje m.in. zagadnienia związane z opracowaniem, przetestowaniem i włączaniem od polityki produktu finalnego. W związku z tym produkt finalny załączony do strategii musi pozwalać na całościową ocenę jego założeń. Przy czym w tym przypadku najistotniejszy powinien być nie tyle zakres techniczny, co merytoryczny wypracowanego rozwiązania.
W przypadku narzędzi informatycznych, które wymagają dłuższych prac o charakterze technicznym, poprzez złożenie wstępnej wersji produktu finalnego można rozumieć wskazanie koncepcji funkcjonowania danego systemu, jego założeń i treści merytorycznej. Mając jednak na uwadze okres wdrażania pierwszego etapu projektu innowacyjnego określony w Wytycznych dot. projektów innowacyjnych i konieczność kontynuacji prac nad produktem na etapie testowania, sytuacja ta może być dopuszczana przez IOK, tylko gdy we wniosku o dofinansowanie zawarte będzie uzasadnienie dla takiego rozwiązania.

Przygotowanie strategii przez Beneficjenta i jej akceptacja przez IOK warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu.

Beneficjent przekazuje wyżej wymieniony dokument (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu regionalnej sieci tematycznej (oraz do IOK do wiadomości) nie później niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Pełnym zrealizowaniem tego warunku jest dostarczenie przez Beneficjenta dokumentu w wersji elektronicznej i papierowej do sekretariatu regionalnej sieci tematycznej w ww. terminie – przy czym decyduje data wpływu do sekretariatu sieci. Warunkiem minimalnym jest dostarczenie dokumentu w jednej z wersji – w przypadku wersji papierowej decyduje data wpływu do sekretariatu sieci, 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[30] przez Wnioskodawcę i przekazuje swoją opinię za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej do IOK. Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska decydentów, ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki. Sieć tematyczna wydaje opinię na temat strategii, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Ekspert, dokonując oceny strategii, posługuje się listą sprawdzającą stanowiącą **Załącznik nr 21** do Dokumentacji konkursowej.

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 (1) rekomendacji sieci tematycznej oraz w oparciu o (2) pytania zawarte w liście sprawdzającej wykorzystywanej przez eksperta, a także (3) zapisy wniosku o dofinansowanie i (4) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla 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. IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

W przypadku warunkowej akceptacji Beneficjent 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 Beneficjenta.

Odrzucenie przez IOK strategii skutkuje rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. W tym przypadku Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanego dofinansowania lub transz, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu.

[30] Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem oceny więcej niż jednej strategii.

W przypadku nieprzedstawienia przez Wnioskodawcę strategii, IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

W przypadku akceptacji „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego” przez IOK, Wnioskodawca rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.

II ETAP WDROŻENIA:
a) testowanie opracowanego produktu – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;
b) analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowywanego produktu; w celu badania m.in. jego efektywności projektodawca musi uwzględnić ewaluację zewnętrzną;
c) opracowanie produktu finalnego – produkt finalny jest opracowywany na podstawie analizy, o której mowa w ppkt b), oraz walidacji rezultatów dokonywanej przez sieć tematyczną. Walidacja rezultatów może skutkować zmniejszeniem wartości umowy o dofinansowanie projektu lub jej rozwiązaniem.
d) upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczynią 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.

Po przetestowaniu produktu i analizie wyników testowania, uwzględniającej ewaluację zewnętrzną, beneficjent przystępuje do opracowania ostatecznej wersji produktu. W fazie tej beneficjent, na podstawie analizy efektów testowania, opracowuje produkt i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do IOK do wiadomości) celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Dokumenty przekazywane są zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na 60 dni roboczych przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki.
Walidacja jest oceną realizowanego projektu pod kątem innowacyjności, trafności i użyteczności wypracowanego produktu finalnego. Polega ona na uzyskaniu odpowiedzi na pytania, co sprawdza się w określonych warunkach, a co się nie sprawdza i dlaczego oraz na czym polega istota, korzyści oraz możliwości transferu innowacyjnego rozwiązania. Stanowi ona kluczowy element działań włączających w politykę i ma na celu rozstrzygnięcie, czy dany rezultat powinien zostać wdrożony na szeroką skalę.

Walidacja przeprowadzana przez sieć tematyczną jest końcowym etapem pracy nad produktem finalnym. Zadaniem sieci tematycznych jest wspieranie Beneficjenta w trakcie całego procesu opracowania produktu finalnego, tak by jego ostateczny kształt odpowiadał potrzebom polityki.

Beneficjent przygotowuje opis produktu finalnego zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 22** do Dokumentacji konkursowej.

Sieć tematyczna przeprowadza walidację produktu finalnego w terminie 30 dni roboczych od daty złożenia opisu produktu[31] przez Beneficjenta. W procesie walidacji wykorzystywany jest arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego, stanowiący **Załącznik nr 23** do Dokumentacji konkursowej. Arkusz wypełniany jest przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Na podstawie oceny eksperta i dyskusji sieć tematyczna wydaje pozytywną lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, swą ocenę do IOK. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej sieć tematyczna może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wprowadzenie zmian w opisie produktu i jego ponowne złożenie warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny.
IOK w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu,
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę (1) rekomendacje sieci tematycznej w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego, a także (2) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.
IOK w przypadku, gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu,
- zmniejszenie wartości umowy o dofinansowanie projektu i w konsekwencji zmiana zakresu ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego wynikającego z wniosku o dofinansowanie projektu,
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu,
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (bez zmniejszania wartości umowy o dofinansowanie projektu).

Decyzja o dalszej realizacji projektu w tych przypadkach może wiązać się w szczególności z upowszechnianiem informacji na temat przyczyn braku skuteczności wypracowanego produktu finalnego.
IOK podejmuje decyzję w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów, a także mając na uwadze zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

[31] Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem walidacji więcej niż jednego produktu finalnego.

IOK informuje beneficjenta o podjętej decyzji w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania opinii sieci tematycznej.
IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

14) *Empowerment*

Zasada empowerment została opisana w podrozdziale 3.3 niniejszej Dokumentacji konkursowej.

15) Ryzyko w projektach innowacyjnych – w przypadku projektów innowacyjnych ryzyko, związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów, stanowi nieodzowny 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.
IOK zaleca, aby w pierwszej kolejności opisywać **ryzyko niezależne od projektodawcy**, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.
W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest **komplementarne przyjęcie strategii zarządzania ryzykiem poprzez unikanie oraz łagodzenie ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

16) Zadania w projekcie innowacyjnym muszą być przedstawione z uwzględnieniem następujących kwestii:
- należy opisać zadania z uwzględnieniem podziału na kolejne etapy i fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego. Opis musi być szczegółowy, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym zadania w ramach poszczególnych etapów i faz będą polegały i do kogo będą skierowane, a z drugiej strony by oceniający mógł zweryfikować racjonalność załączonego do wniosku harmonogramu, a także by w dalszym etapie oceny było możliwe odniesienie się do przewidywanych na nie wydatków,
- jeśli projektodawca przewiduje przeprowadzenie badań w ramach pierwszej fazy wdrażania projektu, powinien uzasadnić potrzebę pogłębionej analizy. Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale w pierwszej kolejności należy sięgnąć po już istniejące wyniki badań i dopiero wówczas ocenić, czy niezbędne jest ich uzupełnienie badaniami własnymi,
- w opisie należy uwzględnić działania upowszechniające i włączające we wszystkich wymaganych fazach realizacji projektu[32],

[32] Działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób horyzontalny, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem

- opis zadań musi wskazywać na przyjętą strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki. Celem projektów innowacyjnych jest wypracowanie nowego rozwiązania i jego włączenie do polityki. W konsekwencji projekt innowacyjny nie może koncentrować się wyłącznie na pogłębionej analizie problemu, przetestowaniu rozwiązania i opracowaniu jego finalnej wersji – są to jedynie działania, które powinny prowadzić do najistotniejszej części projektu innowacyjnego dotyczącej włączenia wypracowanego rozwiązania do polityki. Strategia łączy dwa elementy: upowszechniania i włączania, przy czym - zważywszy na zasadnicze cele projektu innowacyjnego związane z włączeniem do polityki wypracowanego rozwiązania - działania upowszechniające nie mogą stanowić zasadniczej części ww. strategii, ale powinny mieć charakter uzupełniający, tj. służyć procesowi włączenia do polityki (upowszechnianie jest jedynie procesem informowania o nowym rozwiązaniu za pomocą np. raportów, seminariów, warsztatów i nie gwarantuje, że produkt finalny będzie stosowany – temu służą działania włączające). Opis zadań i produktów w pkt 3.3 powinien odzwierciedlać ww. różnice,

17) Potencjał badawczy i w zakresie działań upowszechniających i włączających:
W przypadku projektów innowacyjnych oceniający będą zwracać szczególną uwagę na potencjał badawczy projektodawcy. Jest on szczególnie ważny ze względu na niezwykle istotną w tych projektach fazę diagnoz oraz fazę analizy i badania wyników testowania proponowanego produktu. Potencjał badawczy musi reprezentować sam projektodawca, a jeśli nie – może go zbudować w oparciu o partnerstwo z instytucją badawczą lub inną dysponującą dorobkiem badawczym i analitycznym w obszarze którego dotyczy projekt. Bardzo ważne jest, aby przewidziane w projekcie prace badawcze i analityczne były wykonywane w sposób profesjonalny, z odwołaniem do innych podobnych badań i stosowanych w nich metod i narzędzi – aby nie było wątpliwości co do rzetelności wyników, a możliwość porównania wyników (gwarantowana m.in. podobieństwem metod i narzędzi) pozwalała na wyrobienie przekonania, że wynik nie jest przypadkowy i że faktycznie mamy do czynienia z trwałym zjawiskiem (problemem). W ten sposób możliwe będzie też osiągnięcie efektu wartości dodanej – zwiększenia zainteresowania środowisk naukowych, badawczych realnymi problemami, zbliżenia tych środowisk z praktykami wykonującymi na co dzień zadania polityki. Szczególnie ważny w projektach innowacyjnych jest także potencjał projektodawcy do realizacji działań związanych z upowszechnianiem i włączaniem produktu do polityki. Działania ukierunkowane na upowszechnianie i włączanie produktu do polityki wymagają pewnych specyficznych umiejętności komunikacyjnych, planowania strategicznego, a także organizacyjnych. Projektodawca powinien więc wykazać, czy posiada podobne doświadczenie w realizacji tego typu działań, a jeśli nie – to czy partner (partnerzy) dysponują odpowiednim doświadczeniem.

Uwaga!
Zgodnie z kryterium strategicznym nr 1 wniosek o dofinansowanie projektu innowacyjnego może uzyskać premię punktową w wysokości 10 pkt za wykazanie odpowiedniego potencjału: „Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku

ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki.

o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów badawczo – rozwojowych w obszarze adaptacyjności. Określenie badawczo-rozwojowy należy traktować jako synonim projektów innowacyjnych".

18) Realizacja projektu w partnerstwie:
Partnerstwo powinno wynikać z konkretnych potrzeb danego projektu, w tym m.in. z konieczności wzmocnienia potencjału badawczego i potencjału w zakresie działań upowszechniających i włączających w politykę. W ramach analizy potencjału, a także w ramach oceny przejrzystości zasad zarządzania – oceniana będzie celowość tworzenia partnerstwa, jeśli będzie ono przewidywane. Należy więc uzasadnić potrzebę powołania partnerstwa i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.
Struktura zarządzania obejmuje także podział obowiązków pomiędzy partnerami w projekcie partnerskim. Badane będzie więc, czy partnerstwo faktycznie służyć ma synergii, czyli zwiększeniu korzyści przy nieznacznie tylko zwiększonych nakładach. Wyższą wartość (a więc i ocenę) ma partnerstwo, w którym partnerzy wspólnie realizują poszczególne zadania, niż takie, w którym partnerzy osobno realizują swoje fragmenty, co niekiedy prowadzi do utraty zainteresowania ostatecznym łącznym wynikiem projektu. Ten aspekt badany będzie poprzez analizę opisu podziału zadań pomiędzy partnerami i zasad zarządzania projektem partnerskim, ale też poprzez analizę harmonogramu. Należy więc przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami.
Wymagania dotyczące realizacji projektu w partnerstwie zostały określone w Podrozdziale 3.4. niniejszej Dokumentacji konkursowej.

3.9. Wymagania finansowe

A. Wkład własny i pomoc publiczna / pomoc de minimis

1. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego do projektu złożonego w odpowiedzi na niniejszy konkurs.

2. **Formy wsparcia przewidziane w niniejszym konkursie nie stanowią pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis***.

3. W przedmiotowym konkursie co do zasady nie występuje pomoc publiczna/pomoc *de minimis* w rozumieniu art. 87 ust. 1 *Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską* (TWE), o ile nie wystąpią inne przesłanki pozwalające stwierdzić jej obecność.

4. W przypadku wystąpienia przesłanek pozwalających stwierdzić obecność pomocy publicznej/pomocy *de minimis* 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 z późn. zm.), innymi obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi postępowania w przypadku udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis* oraz *Zasadami udzielania*

pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r., dostępnymi na stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl.

B. Kwalifikowalność wydatków

1. Wnioskodawca realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z zastrzeżeniem pkt 2.

2. W przypadku nowelizacji ww. dokumentu Wnioskodawca jest zobligowany do ponoszenia wydatków zgodnie z przepisami określonymi w aktualnej wersji *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, o ile Instytucja Zarządzająca nie postanowi inaczej.

3. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.6 niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

4. Zgodnie z *Wytycznymi*, o których mowa w pkt 1, **wydatkiem kwalifikowalnym** jest wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL.

5. Wydatki w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki **są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki**:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;

- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)[33];

- zostały faktycznie poniesione;

- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4 *Wytycznych,* o których mowa w pkt 1, o ile ten warunek ma zastosowanie*;*

- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z zasadą przejrzystości i konkurencyjności określoną w sekcji 3.1.3 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, o ile ten warunek ma zastosowanie;

- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt 6 i 8 *Wytycznych,* o których mowa w pkt 1;

[33] Zgodnie z sekcją 3.1.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

- są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a *Wytycznych,* o których mowa w pkt 1;

- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, określonych w podrozdziale 3.4 *Wytycznych,* o których mowa w pkt 1;

- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, tj.:
a) nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL w podrozdziale 4.1 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;
b) zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;

- są zgodne z *Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki* i *Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;

- 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.).

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

- koszty otwarcia oraz prowadzenia wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- opłaty bankowe pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych), np. opłaty za dokonywanie przelewów.

7. W przypadku zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, IP negocjuje z Beneficjentem ewentualne zmiany w budżecie projektu.

8. Za **niekwalifikowalne w ramach POKL uznaje się poniższe kategorie wydatków**:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
  a) wydatków w ramach *cross-financingu*, o których mowa w podrozdziale 4.13 *Wytycznych*,
  b) sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł[34];
- odsetki od zadłużenia;

[34] 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.

- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut,
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kredytu;
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych;
- inne wydatki, o ile tak stanowią *Wytyczne*, o których mowa w pkt 1.

9. **Koszty przeprowadzenia audytu zewnętrznego nie są kwalifikowalne.**

10. Podejmując decyzję o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny, Instytucja Pośrednicząca 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 4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

11. **Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.**

12. W ramach POKL **niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych, **w szczególności**:

- zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach POKL lub innych programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności;

- zrefundowanie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach POKL, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054);

- zakupienie środka trwałego z udziałem środków krajowych otrzymanych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków wspólnotowych, a następnie zrefundowanie jego amortyzacji w ramach POKL;

- otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki;

- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich oraz kosztach pośrednich projektu.

13. **Podwójnym finansowaniem** jest również finansowanie w ramach umowy cywilnoprawnej zadań osoby stanowiącej personel projektu, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby.

14. Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z **zasadą efektywnego zarządzania finansami**, tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad zawartych w sekcji 3.1.4 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1.

15. **Reguła proporcjonalności** dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu[35]. W związku z powyższym:

- **w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu** – IP może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne;

- **w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego** w ramach projektu lub **nieosiągnięcia celu projektu** – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu projektu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IP[36].

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP wg stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta[37].

16. Beneficjent ma obowiązek **ujawniania wszelkich przychodów**, które powstaną w związku z realizacją projektu POKL[38].

17. **Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu** zgodnie z zapisami sekcji 3.1.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

---

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

[36] Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IP bierze pod uwagę m.in.: stopnień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

[37] **Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.**

[38] Odsetki na wyodrębnionym rachunku bankowym na potrzeby projektu nie stanowią przychodu projektu.

C. Zasady konstruowania budżetu projektu

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

- **koszty bezpośrednie** (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami). W ramach kosztów bezpośrednich Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu zadania (**zadania merytoryczne**[39] **i zarządzanie projektem**, o ile Beneficjent planuje ponosić wydatki związane z zarządzaniem projektem) w ramach projektu, wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację.

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

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

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do uwzględniania w budżecie projektu **stawek rynkowych**. W związku z powyższym, na etapie **negocjacji** wniosku o dofinansowanie Beneficjent może zostać **zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów**[40].

Wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia beneficjenta z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Oznacza to, że nawet zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota jest możliwa do wydatkowania w ramach projektu.

Rozliczając poniesione wydatki Beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, Beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu (z uwzględnieniem podrozdziału 5.3 niniejszej Dokumentacji Konkursowej).

---

[39] **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.

[40] W tym celu Beneficjent powinien móc przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość uwzględnionych w budżecie cen. W szczególności będzie to dotyczyć dużych zamówień wskazanych w szczegółowym budżecie projektu pod jedną pozycją, które wzbudzają najwięcej wątpliwości osób oceniających.

W przypadku wystąpienia **oszczędności** w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, oszczędności te mogą być wykorzystane przez Beneficjenta za zgodą podmiotu będącego stroną umowy wyłącznie w przypadku zwiększenia rezultatów i produktów projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego chyba, że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. **W przypadku braku zgody IP oszczędności pomniejszają wartość projektu.**

2. Katalog wydatków, które uwzględnia zadanie ***„zarządzanie projektem”*** jest następujący:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otworzeniem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakup[41] lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli[42] niezbędnych do zarządzania projektem;
- **działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu** (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)[43];
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu[44];
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

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

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

[41] Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, objęte są limitem w ramach *cross-financingu.*
[42] Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach cross-financingu.
[43] O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.
[44] Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

Uwaga!
Łączna **wartość kosztów zarządzania projektem** (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) **nie może przekroczyć**:

a) **30%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości[45] nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu;
b) **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
c) **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
d) **15%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
e) **10%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

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

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu. Przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu IP uwzględni zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

Uwaga!
Dokonując oceny poziomu kosztów zarządzania projektem IP będzie się kierowała ww. limitami, ale również stopniem złożoności projektu i długość okresu jego realizacji.

Wpływ na ocenę kosztów zarządzania projektem będą miały również następujące kwestie określone w *Zasadach finansowania POKL*:

a) **zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem**[46], w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;

Beneficjent ma obowiązek wykazania szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co pozwoli na ocenę zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem zarządzającym projektu. W przypadku

[45] Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.
[46] Personel zarządzający projektem został zdefiniowany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* jako personel wykazany w zadaniu „Zarządzanie projektem", przy czym definicja personelu projektu zawarta jest w podrozdziale 2.1.1.3 ww. *Wytycznych*.

gdy personelowi mają zostać przyznane dodatki za pracę w projekcie należy to odpowiednio wykazać w szczegółowym budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu.

b) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

Zakup wszelkiego typu gadżetów promocyjnych powinien być szczególnie uzasadniony. W takim przypadku należy rozważyć wybór produktów zgodnych z zasadą *Fair trade* lub produktów ekologicznych.

IP na etapie realizacji projektu może odmówić kwalifikowania całości bądź części kosztów zarządzania projektem, jeżeli nie są spełnione warunki określone dla ww. kosztów w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

Obowiązek nieprzekroczenia limitu kosztów zarządzania projektem dotyczy nie tylko etapu tworzenia budżetu projektu i jego oceny, ale również rozliczenia końcowego projektu. Oznacza to, że podczas weryfikacji końcowego wniosku o płatność IP zweryfikuje, czy limit procentowy (odpowiednio 30% / 25% / 20% / 15% / 10%), dla rozliczonej wartości projektu nie został przekroczony. Takie sprawdzenie zostanie przeprowadzone na końcowym etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, tj. już po zastosowaniu reguły proporcjonalności (o ile zasada ta została zastosowana).

3. Beneficjent ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu **szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu**[47] (tj. wykazania **wymiaru etatu lub liczby godzin**) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Beneficjent wykazuje te dane w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria" (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Przy zatrudnianiu personelu do projektu mają zastosowanie następujące warunki wynikające z *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*:

- **zgodność z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami *Kodeksu Cywilnego* w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;

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

- personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione[48] w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL**, tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, **chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie[49]**;

- w przypadku **angażowania jako personel projektu osoby, która wykonuje zadania w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO)** należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie (dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO) oraz jeżeli **łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie przekracza 240 godzin miesięcznie**[50];

- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz **nagrody jubileuszowe**;

---

[48] Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy.

[49] Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* **„konflikt interesów"** jest rozumiany jako **naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności**, tj. w szczególności:
- przyjmowanie jakiejkolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym,
- podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych,
- prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.

Ocena w zakresie występowania konfliktu interesów lub podwójnego finansowania wymaga indywidualnego podejścia w każdym przypadku

[50] Osoba ta musi:

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

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

b) przekazać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta.

W związku z powyższym, beneficjent musi zweryfikować przed zaangażowaniem personelu do projektu, czy osoba ta jest zaangażowana w realizację innych projektów NSRO, a jeżeli tak, to czy będzie w stanie efektywnie realizować zadania w projekcie. Jednocześnie powinien zobowiązać ją do prowadzenia ewidencji godzin pracy i przekazania jej w ramach rozliczenia wynagrodzenia.

W przypadku gdy osoba zatrudniona jako personel projektu u jednego beneficjenta w trakcie tego zatrudnienia zaczyna pracę w kolejnym projekcie u innego beneficjenta, jest ona zobowiązana do prowadzenia ewidencji godzin i zadań od momentu podjęcia zatrudnienia w drugim projekcie, obejmującej obydwa projekty.

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy[51]. Kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje proporcjonalnie do wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu, przy czym proporcja dotyczy okresu realizacji projektu w roku, za który wypłacana jest „trzynastka”; proporcja dotyczy również tego, w jakiej części wynagrodzenie danej osoby jest kwalifikowalne w ramach projektu;

- koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie **stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½** etatu. Z powyższego wynika, że:

- nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, osób samozatrudnionych, czy osób otrzymujących dodatki z tytułu zadań realizowanych w ramach projektu);
- w przypadku zatrudnienia osoby poniżej ½ etatu, koszty związane z wyposażeniem jej stanowiska pracy są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie (np. w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na ⅓ etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowalne w ⅓ poniesionych wydatków). W przypadku zatrudnienia więcej niż jednej osoby w wymiarze poniżej ½ etatu korzystających z tego samego stanowiska pracy, dla oceny kwalifikowalności wydatków związanych z wyposażeniem tego stanowiska należy zsumować wymiar czasu pracy tych pracowników i jeżeli przekracza on ½ etatu, możliwe jest kwalifikowanie całego wydatku związanego z wyposażeniem stanowiska pracy.

Powyższe ograniczenie dotyczy wyłącznie kosztów wyposażenia stanowiska pracy (m.in. biurko, krzesło, komputer, monitor, drukarka), a nie innego sprzętu zakupywanego na potrzeby realizacji projektu;

- zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektu (tj. personelu wykazanego w zadaniu ”Zarządzanie projektem”) **wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej**;

- w przypadku gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku z **dłuższą nieobecnością,** np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, **Beneficjent powinien zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu**. Nie powinno prowadzić to do podwójnego finansowania tych samych zadań. Co do zasady **nie jest zasadne kwalifikowanie wydatków ponoszonych**

[51] Tj. zgodnie art. 9 § 1 *Kodeksu Pracy*: z *Kodeksu Pracy*, innych ustaw regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach pracy, regulaminach i statutach.

na wynagrodzenie zarówno jednej (zastępowanej) jak i drugiej (zastępującej) osoby, o ile Beneficjent ponosi wydatki związane z wynagrodzeniem osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim lub zwolnieniu lekarskim.

Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie **stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego oraz osób samozatrudnionych** zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* oraz w *Zasadach finansowania POKL*.

4. **Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem** (postanowienia niniejszego punktu **nie mają zastosowania** do Beneficjentów będących **państwowymi jednostkami budżetowymi**):

a) na podstawie **kwot ryczałtowych:**

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* **możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN**, z wyłączeniem projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe.

W stosunku do projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, realizację projektów w oparciu o kwoty ryczałtowe cechuje szereg odstępstw, które występują na każdym etapie ich realizacji:

I etap – wniosek o dofinansowanie projektu:
Beneficjent powinien przede wszystkim wskazać we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe (zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

Nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana ryczałtowo, natomiast pozostałe zadania na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. Beneficjent wykazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami, przy czym kwota może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań. Wskazanie kilku zadań we wniosku nie musi oznaczać, iż na każde z tych zadań ustalona jest odrębna kwota ryczałtowa. Możliwe jest, iż beneficjent zamierza rozliczać wszystkie wydatki w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową. Przy tak skonstruowanym wniosku, istnieje jednak duże zagrożenie, że gdy którekolwiek z zadań nie zostanie zrealizowane, beneficjent zobowiązany będzie do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania. W związku z powyższym, jeżeli specyfika projektu na to pozwala, w szczególności w przypadku gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych zadań merytorycznych, **Beneficjent powinien wykazywać we wniosku o dofinansowanie projektu kilka kwot ryczałtowych**.

Koszty zarządzania projektem są kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez beneficjenta zadań. Oznacza to, iż **w przypadku niewykonania danego zadania** (objętego kwotą ryczałtową) pomniejsza się koszty zarządzania projektem wg proporcji, w jakiej wykonano zadania merytoryczne projektu.

Kwoty ryczałtowe podlegają negocjacjom z IP na etapie oceny projektu. Dotyczy to nie tylko wysokości kwot ryczałtowych, ale także tego, czy zostanie ustalona jedna lub kilka kwot ryczałtowych oraz jakie zadania przypisane są do kwoty ryczałtowej (lub kwot ryczałtowych). Dodatkowo, z uwagi na fakt, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu **konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu**. Beneficjent powinien we wniosku o dofinansowanie **wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu dla każdej z kwot ryczałtowych**. Co do zasady nie należy określać wskaźników do zadania *Zarządzanie projektem.*

Beneficjent przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania. Zadania ujęte w budżecie powinny korespondować z zadaniami zdefiniowanymi w części merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Konstrukcja budżetu projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe jest zatem oparta na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, w tym zasadach dotyczących wykazywania wydatków w ramach *cross-financingu*.

Rozliczanie przez projektodawcę projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe wymaga uzasadnienia w polu *„Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem”.* Jeśli projektodawca rozlicza projekt w oparciu o kwoty ryczałtowe, powinien to także wskazać w ***„Budżecie projektu”*** poprzez **wskazanie sumy wszystkich kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie w polu 4.1.1.2 *„w tym kwoty ryczałtowe”***.

W *Uzasadnieniu kosztów* do *Szczegółowego budżetu projektu* należy wskazać, w jaki sposób Beneficjent zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku poprzez **wskazanie dokumentów, które potwierdzają wykonanie zadań**.

Przykładowe dokumenty to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Na podstawie listy ww. dokumentów wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IP w umowie odrębnie określi dokumenty, które beneficjent będzie załączał

do wniosku o płatność na potwierdzenie wykonania zadania oraz dokumenty, które będą podlegały weryfikacji podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.[52]

Beneficjent nie wskazuje dokumentów potwierdzających wykonanie zadania *Zarządzanie projektem.* Koszty zarządzania projektem są bowiem kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez beneficjenta zadań objętych kwotami ryczałtowymi i nie ma konieczności odrębnego dokumentowania tych kosztów.

Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na **ilościowe wykonanie zadania** (czyli realizację wskaźnika produktu, np. poprzez listę obecności na seminarium), ale też potwierdzać **jakość tych zadań** (np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników seminarium), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań (w szczególności niezgodna ze standardem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu) może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne.

Dokumenty wymienione we wniosku podlegają negocjacjom z IP na etapie oceny projektu.

Beneficjent, który zdecyduje się rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, **nie ma możliwości zmiany w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania wydatków na rzeczywiście poniesione**. Dotyczy to również przesunięć pomiędzy zadaniami oraz zwiększenia wartości kwot ryczałtowych. Natomiast dopuszcza się inne zmiany w projekcie za zgodą IP. W szczególności dotyczyć mogą one zmiany okresu i harmonogramu realizacji projektu.

Beneficjent, który zdecyduje się rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, ma **możliwość rozliczania kosztów pośrednich zarówno za pomocą ryczałtu**, jak i na podstawie **faktycznie ponoszonych wydatków**[53] (o ile nie jest to projekt państwowej jednostki budżetowej).

II etap – umowa o dofinansowanie projektu

Wzór umowy o dofinansowanie projektu rozliczanego na podstawie kwot ryczałtowych stanowi **Załącznik nr 6A** do niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

III etap – rozliczanie wydatków

Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową.
O ile cały projekt rozliczany jest w sposób ryczałtowy (zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie) beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji

[52] Podczas kontroli na miejscu weryfikowane będą w szczególności dokumenty, których przekazanie wraz z wnioskiem o płatność nie będzie możliwe lub znacznie utrudnione (np. przedmioty zakupione lub wytworzone w ramach projektu). Możliwa jest sytuacja, w której wszystkie dokumenty będą załączane do wniosku o płatność.
[53] W tym przypadku Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki zaleca ryczałtowe rozliczanie kosztów pośrednich.

księgowej, gromadzenia faktur oraz innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki. Niemniej jednak, beneficjent załącza do wniosku o płatność dokumenty potwierdzające wykonanie zadań zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz ich zestawienie.
Szczegółowe zasady rozliczania kwot ryczałtowych określają *Zasady finansowania POKL*.

IV etap – kontrola projektu

Projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych mogą podlegać kontroli zarówno w trakcie, jak też po zakończeniu realizacji projektu. Tym niemniej, z uwagi na ryczałtowe rozliczanie wydatków, podczas kontroli na miejscu nie jest weryfikowana dokumentacja księgowa projektu, ani też wyodrębniona ewidencja księgowa projektu. Weryfikacji podlega natomiast dokumentacja potwierdzająca wykonanie zadań wskazana w umowie o dofinansowanie projektu. Weryfikacji podlegają także standardy opisane we wniosku o dofinansowanie projektu (aspekt ilościowy i jakościowy).

b) na podstawie **stawek jednostkowych**:

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

Możliwość zastosowania stawek jednostkowych dotyczy wyłącznie tych usług w ramach projektu, które zostały wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* **zastosowanie stawek jednostkowych** możliwe jest **wyłącznie do:**

- **szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego** oraz
- **szkoleń komputerowych** dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie **Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL)** na poziomie ECDL Start i ECDL Core.

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

Uwaga!
W przypadku szkoleń językowych spośród stawek jednostkowych wskazanych w Załączniku nr 2 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* należy wybrać stawki obowiązujące na obszarze ***Województwa Lubelskiego***.

Wysokość stawek dla szkoleń komputerowych została wskazana w **Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL***. Stawka jednostkowa dotyczy usługi szkoleniowej dla jednej osoby o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala (z niezbędnym wyposażeniem) oraz materiały dydaktyczne (w tym podręcznik).

Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe jest ujmowana przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. **Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki**, **a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi** (wskazanej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*) **przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych przez Beneficjenta**. W przypadku wykonania mniejszej od założonej we wniosku o dofinansowanie projektu liczby usług, beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność jedynie zrealizowaną liczbę usług.

Projektodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola typu *„check-box”* w kolumnie *„Stawka jednostkowa (T/N)”* dla odpowiednich pozycji *Szczegółowego budżetu projektu*. **Przyjęcie powyższego sposobu rozliczania wymaga od projektodawcy jego uzasadnienia w polu *„Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem”*.**

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

Uwaga!
Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem **nie mogą dotyczyć zadań**, których całość lub istotna część dotyczy **zadań zleconych**, o których mowa w podrozdziale 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

Państwowe jednostki budżetowe nie mogą rozliczać kosztów bezpośrednich projektu na podstawie kwot ryczałtowych ani stawek jednostkowych.

Interpretacje Instytucji Zarządzającej POKL w zakresie stosowania kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych **są dostępne na stronie internetowej IP: www.efs.lubelskie.pl**

5. Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta:

a) koszty zarządu[54] (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);

b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;

c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);

d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;

e) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;

f) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a) – c);

g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;

h) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;

i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;

j) koszty ubezpieczeń majątkowych;

k) koszty ochrony;

l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

[54] Zgodnie z pismem IZ POKL z dnia 9 lutego 2012 r. znak: DZF-IV-82252-48-MLi/12, w przypadku kosztów zarządu przyjąć należy, że mogą być one wykazywane w kosztach pośrednich w ramach projektu wyłącznie w sytuacji, gdy beneficjent ponosił tego rodzaju koszty w ramach swojej dotychczasowej działalności, a osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta nie pełni w projekcie funkcji koordynatora lub innego personelu projektu. Tym samym niedopuszczalne jest uwzględnienie w kosztach pośrednich projektu kosztów zarządu jeśli beneficjent nie wykazywał tego rodzaju kosztów do czasu realizacji projektu (poprzez np. zawarcie umowy cywilnoprawnej) lub jeśli osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta pełni jednocześnie funkcję koordynatora projektu.

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

IP zweryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu IP zweryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie wskazane w powyższym katalogu.

Katalog kosztów pośrednich wskazuje w kilku przypadkach odniesienie do kosztów związanych z obsługą administracyjną projektu (np. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związane z obsługą administracyjną projektu), których nie można przypisać do konkretnego zadania merytorycznego. Oznacza to, że w przypadku, gdy analogiczne koszty związane byłyby z realizacją zadań merytorycznych (np. koszty materiałów biurowych lub artykułów piśmienniczych niezbędnych do realizacji zadania merytorycznego), to nie są one uwzględnione w katalogu kosztów pośrednich i tym samym nie są ograniczone limitem kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania ryczałtem.

Natomiast w każdym przypadku, gdy koszty administracyjne odnoszą się do zarządzania projektem, w szczególności dotyczą:
- kosztów rozmów telefonicznych personelu zarządzającego, kosztów dostępu do Internetu na potrzeby personelu zarządzającego;
- kosztów materiałów biurowych i powielania dokumentów na potrzeby personelu zarządzającego

będą rozliczane w ramach **kosztów pośrednich** i z tego powodu nie mogą zostać wykazane w kosztach bezpośrednich w zadaniu *zarządzanie projektem*.

Osoby wykonujące czynności w ramach kosztów pośrednich nie stanowią personelu projektu.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

I. **ryczałtem** (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych):

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL,* wysokość **ryczałtu na koszty pośrednie** jest zgodna z poniższymi wskaźnikami:

9% kosztów bezpośrednich[55] – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,

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

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

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

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

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem wskaźnik kosztów pośrednich jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu i stanowi podstawę do rozliczenia kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu.

W sytuacji zlecania przez beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań.

W przypadku zlecania na zewnątrz całości wydatków bezpośrednich, Beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

Po wyborze we wniosku o dofinansowanie projektu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem Beneficjent nie przedstawia przy tym uzasadnienia ani metodologii dla tak wyliczonych kosztów pośrednich. Jednocześnie na podstawie wybranego wskaźnika oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

Beneficjent nie ma możliwości wybrania wskaźnika kosztów pośrednich innego niż przysługuje mu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*[56].

Koszty pośrednie rozliczone ryczałtem traktowane są jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na

[55] Z uwzględnieniem wydatków dotyczących *cross-financingu*.

[56] W przypadku, gdy beneficjent chce rozliczać niższe koszty pośrednie niż przysługujące mu na podstawie *Wytycznych,* o których mowa powyżej, powinien zmienić sposób rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na wydatki rzeczywiście poniesione.

potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu[57];

Instytucja Zarządzająca POKL zaleca stosowanie ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich projektu[58].

II. **na postawie rzeczywiście poniesionych wydatków** (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków):

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu *Szczegółowym budżecie projektu* listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich. **W ramach kosztów pośrednich możliwe jest wykazanie wyłącznie tych kosztów, które zostały wskazane w katalogu kosztów pośrednich.** Wyliczenie kosztów pośrednich odbywa się na podobnych zasadach jak dla wydatków bezpośrednich wykazanych w *Szczegółowym budżecie projektu*.

Wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków powinna wynikać z konkretnej metodologii przedstawionej przez beneficjenta. Pomimo braku wskazania w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* ograniczenia wysokości kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w opinii Instytucji Zarządzającej POKL wysokość ta nie może być kształtowana dowolnie przez beneficjentów. Dozwolone jest jedynie nieznaczne zwiększenie odsetka kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków w porównaniu z procentem kosztów pośrednich określonym dla ryczałtu. Powyższe wynika z faktu, że wskazany w podrozdziale 4.4 pkt 3 lit. a *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* wskaźnik ryczałtowy kosztów pośrednich został ustalony na podstawie ekspertyzy zewnętrznej uwzględniającej szereg czynników i zmiennych, określających faktyczne zapotrzebowanie na tego typu koszty w oparciu o szerokie dane historyczne (projekty podobnego typu realizowane przy współudziale środków EFS w ramach SPO RZL). Należy podkreślić, iż ww. wskaźniki podlegały zatwierdzeniu przez Komisję Europejską, stąd ich przekroczenie może podlegać bardzo szczegółowej weryfikacji w trakcie ewentualnej kontroli projektów przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) czy też IZ POKL[59].

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

[57] 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.
[58] Zgodnie z pismem IZ POKL z dnia 9 lutego 2012 r. znak: DZF-IV-82252-48-MLi/12.
[59] J. w.

nie rozlicza w projekcie kosztów pośrednich, natomiast partnerzy niebędący państwowymi jednostkami budżetowymi rozliczają koszty pośrednie ryczałtem.

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, a w przypadku projektów trwających co najmniej 6 miesięcy - w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu. W takiej sytuacji wszystkie dotychczas poniesione i rozliczone we wnioskach o płatność koszty pośrednie rozliczone ryczałtem zostają uznane za niekwalifikowalne i beneficjent powinien je wykazać we wniosku o płatność jako korekta finansowa. Koszty te mogą być ponownie wykazane w kolejnym wniosku o płatność, pod warunkiem, że zostaną potwierdzone dokumentami księgowymi.

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

6. ***Cross-financing***[60] **w projekcie** może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie **wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL**. Powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* **nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu**.

Poziom *cross-financingu* weryfikowany jest przede wszystkim na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent jest zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym *Szczegółowy budżet projektu* w ramach zadań realizowanych w projekcie (**w ramach kosztów bezpośrednich**). We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywana jest wartość kosztów w ramach *cross-financingu* oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem (nie więcej niż 10% w stosunku do wartości projektu). Koszty te podlegają weryfikacji przez IP.

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* **nie jest możliwe ponoszenie wydatków związanych z budową nowych budynków, wykonywaniem dużych prac budowlanych oraz remontem budynków**[61].

[60] Zasada elastycznego finansowania projektów w ramach POKL umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

[61] Należy w szczególności zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy remontem budynku (który nie jest dopuszczalny w ramach *cross-financingu*) a dostosowaniem budynku do potrzeb projektu. Remontem budynku będzie w szczególności wykonywanie prac związanych z elewacją budynku lub innych prac remontowych nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem (np. wymiana okien w całym budynku). Natomiast jako **dostosowanie** należy przyjąć wykonanie takich robót budowlanych, w

Możliwe jest kwalifikowanie w szczególności:

a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;

b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest **równa lub wyższa od 350 zł**[62];

c) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu[63], którego wartość początkowa (jednostkowa) jest **równa lub wyższa od 350 zł**, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL;

d) dostosowywania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

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

Środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją jako **„sprzęt" w ramach *cross-financingu* należy rozumieć środki trwałe**[64] (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł[42]. **Poniżej tej kwoty zakup tak rozumianego sprzętu nie jest traktowany jako *cross-financing*.** Definicja sprzętu odnosi się do sprzętu spełniającego warunki określone w definicji środka trwałego, bez względu na fakt jego zaewidencjonowania u Beneficjenta jako środek trwały, zgodnie z polityką rachunkowości jednostki.

---

wyniku których nastąpi przystosowanie pomieszczenia do spełnienia funkcji, którą to pomieszczenie będzie miało spełniać w projekcie.

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

[63] „Sprzęt" należy interpretować z uwzględnieniem definicji środka trwałego, zgodnie z przepisami o rachunkowości, z zastrzeżeniem, że nie służy on zaspokajaniu potrzeb Beneficjenta lecz uczestników projektu.

[64] Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, przez **środki trwałe** rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki" (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

Regule *cross-financingu* podlega również sprzęt, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł i który jest zakupywany przez beneficjenta w celu przekazania uczestnikom projektu. **Uczestnik projektu nie może zbyć za uzyskaniem korzyści finansowej sprzętu otrzymanego w ramach projektu.**

W przypadku kosztów, które podlegają regule *cross-financingu*, należy oznaczyć te wydatki w ***Szczegółowym budżecie projektu*** w kolumnie *cross-financing* (**zaznaczyć pole**).

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione w wniosku o dofinansowanie projektu (pole *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem*) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. W przypadku zakupu sprzętu powyższe uzasadnienie powinno zostać sporządzone także w kontekście wcześniejszych zakupów sprzętu dokonanych przez Wnioskodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów sprzętowych w momencie przystąpienia do realizacji projektu.

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. Beneficjenta **obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu,* a nie limit procentowy.** Niemniej jednak, w przypadku gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* Beneficjent może zawnioskować do IP o zwiększenie ww. limitu.

Wydatki związane z amortyzacją sprzętu lub wyposażenia nie będą traktowane jako *cross-financing,* bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, **o przyporządkowaniu wydatku do *cross-financingu* decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji, czy koszty zakupu sprzętu**.

Szczegółowe zasady rozliczania amortyzacji w projekcie określa podrozdział 4.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* oraz podrozdział 2.2.4 *Zasad finansowania POKL*.

IV. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów

4.1. Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez Wnioskodawcę).

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

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.

Lista sprawdzająca kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

3. IOK dokonuje oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonego wniosku o dofinansowanie w terminie 14 dni[65] od dnia zamknięcia naboru.

4. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy ***Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*** stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

5. Oceny formalnej dokonuje **jeden oceniający**, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK. IOK dokona oceny formalnej każdego złożonego w trakcie naboru wniosku, jeżeli wniosek nie został wycofany przez Wnioskodawcę.

6. 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 niespełniania ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, może zostać uzupełniony i/lub skorygowany IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku (przypadki, w których możliwe jest skierowanie wniosku do korekty i/lub uzupełnienia określono w podrozdziale 2.4 lit. D niniejszej Dokumentacji Konkursowej).

7. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej

[65] W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.

możliwości (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości). Otrzymanie powyższego pisma potwierdzane jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je **na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku** o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku może zostać dokonane przez Wnioskodawcę w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie przez Wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku do IOK.

8. O zachowaniu przez Wnioskodawcę terminu 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK **decyduje data nadania** przez Wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku **lub data uzupełnienia i/lub skorygowania** przez Wnioskodawcę wniosku **w siedzibie IOK**.

9. Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku odbywa się w terminie 5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu.

10. **Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę 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 Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni lub do 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.

11. **Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom**. Uchybienia, które nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej określono w podrozdziale 2.4 lit. D niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

12. 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 (patrz: podrozdział 4.9).

13. W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej 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 w sposób zgody z procedurami wewnętrznymi IOK, a także

➢ IOK wysyła do projektodawcy 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.

A. Ogólne kryteria formalne

1. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zasadami.

2. Stosowane będą **następujące ogólne kryteria formalne**:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;

- wniosek złożono we właściwej instytucji;

- wniosek wypełniono w języku polskim;

- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie[66] *(i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych);*

- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;

- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;

- roczny obrót[67] *projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie*[68] *(zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);*

[66] *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL* stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL (Załącznik nr 2 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej) i dostępna jest na stronie internetowej IP: www.efs.lubelskie.pl.

[67] W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako **obroty** należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek jako obrót

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

3. Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego ***wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów***, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.

4. W punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości **rocznego obrotu projektodawcy i partnerów**. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców.

Uwaga!
Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na **porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy** albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi **łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów** (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) **za poprzedni zamknięty rok obrotowy**. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) **funkcjonuje krócej niż rok**, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu.

Podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie

należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali projektodawca i partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

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

proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Za **obrót** należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. **jest to suma:**
- przychodów ze sprzedaży netto,
- pozostałych przychodów operacyjnych oraz
- przychodów finansowych.

W przypadku:

- podmiotów **nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych** jako obroty należy rozumieć **wartość przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów),
- **jednostek sektora finansów publicznych** – **wartość wydatków** poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera,
- **publicznych uczelni wyższych** - z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego wpływa na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż **podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy**, niezbędne jest szczegółowe wskazanie **ponoszonych przez te podmioty wydatków**. Informacja taka powinna znaleźć się w *Szczegółowym budżecie projektu*.

5. Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów formalnych ma postać „0-1" tzn. „nie spełnia – spełnia". **Wnioski niespełniające 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 (przypadki, w których możliwe jest skierowanie wniosku do korekty i/lub uzupełnienia określono w podrozdziale 2.4 lit. D niniejszej Dokumentacji Konkursowej).

B. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

1. **Kryteria dostępu** są obowiązkowe dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej (w zakresie określonym w niniejszym podrozdziale). Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia.

2. **Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej (bądź merytorycznej) jest spełnione.**

3. W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria dostępu zatwierdzone w *Planie Działania na rok 2012 Priorytet VIII – Województwo Lubelskie*:

1) W testowaniu opracowanego produktu finalnego uczestniczą pracodawcy posiadający jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego.

Uzasadnienie kryterium:

Zaproponowane kryterium zakłada aktywne uczestnictwo regionalnych pracodawców w procesie programowania innowacyjnych rozwiązań na rzecz utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+. Kryterium pozwoli ukierunkować potencjalnych Wnioskodawców na konieczność wpisywania się programowanych rozwiązań w cele Priorytetu VIII - Cel szczegółowy 1 Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej. Udział pracodawców w testowaniu opracowanego produktu finalnego w charakterze grupy docelowej zapewni im realny wpływ na kształt przyszłych modelowych rozwiązań w tym zakresie. Biorąc pod uwagę aktualne wyzwania demograficzne efektywne wykorzystanie umiejętności starszych pracowników może mieć istotny wpływ na konkurencyjność przedsiębiorstw regionu. Zaangażowanie pracodawców z terenu województwa jako uczestników grupy docelowej, przyczyni się również do wzrostu świadomości co do wagi problemu starzejącego się społeczeństwa i zakresu odpowiedzialności z perspektywy pracodawców regionu.

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

Kryterium stosuje się do Tematu nr 1 .

2) W testowaniu opracowanego produktu finalnego uczestniczą przedsiębiorstwa oraz instytucje sektora naukowo – badawczego, posiadające jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego.

Uzasadnienie kryterium:
Kryterium zakłada aktywne uczestnictwo w procesie programowania rozwiązań stanowiących rezultat projektu i zapewni ono realny wpływ regionalnych przedstawicieli świata biznesu i nauki na ostateczny kształt produktu finalnego. Dla wzmocnienia atrakcyjności regionu zasadnicze znaczenie ma wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorczości. Istniejący w regionie potencjał naukowo-badawczy skupiony w szkołach wyższych jest jedną z jego mocnych stron i szansą w budowaniu konkurencyjności regionalnej gospodarki. Kryterium ma na celu wzmocnienie i poszerzenie zakresu faktycznej współpracy sektora przedsiębiorstw oraz sfery B+R w województwie. Udział w testowaniu opracowanego produktu finalnego w charakterze grupy docelowej przedstawicieli stron przyszłej współpracy stanowi gwarancję efektywnej realizacji zadań w ramach realizowanego projektu.
Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.
Kryterium stosuje się do Tematu nr 2.

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

Uzasadnienie kryterium:
Kryterium ma na celu stworzenie warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania projektów większej liczbie Wnioskodawców, a zarazem przyczyni się do podniesienia jakości składanych wniosków i wpłynie na zwiększenie efektywności realizowanych projektów. Doświadczenia Instytucji Pośredniczącej wskazują, iż większa liczba wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę koreluje z obniżeniem ich jakości merytorycznej i utrudnia ocenę rzeczywistego potencjału instytucjonalnego Wnioskodawcy. Dodatkowo kryterium ograniczy koszty zarządzania projektami generowane w przypadku większej liczby wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze Wnioskodawcy, a nie partnera projektu. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie dwóch wniosków, w których dany podmiot występuje jako Wnioskodawca, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Wnioskodawcę Instytucja Pośrednicząca odrzuca wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na dany konkurs, w związku z niespełnieniem przez Wnioskodawcę kryterium dostępu.
Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków złożonych na konkurs.
Kryterium stosuje się do Tematu nr 1 i 2.

4) **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.**

Uzasadnienie kryterium:
Lokalizacja biura projektu na terenie województwa lubelskiego jest uzasadniona regionalnym charakterem wsparcia oraz pozytywnie wpłynie na efektywność realizacji projektu. Kryterium ułatwi uczestnikom dostęp do świadczonych usług w ramach projektu, w tym zapewni możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu oraz sprawną współpracę na etapie realizacji projektu. Wprowadzenie przedmiotowego kryterium ma na celu również rozwój oraz wzmocnienie regionalnego i lokalnego potencjału instytucjonalnego. Zgodnie 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.
Kryterium stosuje się do Tematu nr 1 i 2.

4. W przypadku weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej wniosek, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie ogólne kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej.

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

Uwaga!
W kwestii spełniania kryteriów dostępu należy zwrócić szczególną uwagę na regułę proporcjonalności opisaną w pkt 15 podrozdziału 3.9 lit. B niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

4.2. Ocena merytoryczna

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

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:
- kryteria horyzontalne,
- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

2. Oceną merytoryczną projektów zajmuje się Komisja Oceny Projektów (KOP), która umiejscowiona jest w IOK.

3. W przypadku przedmiotowego konkursu KOP obraduje wyłącznie w ramach jednego posiedzenia, które rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu 13 września 2012 r. Zakończenie posiedzenia KOP następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

4. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.

5. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzą:
1) pracownicy IOK;
2) eksperci (obligatoryjnie).

6. IOK określa minimalny poziom procentowy udziału ekspertów na poziomie 5% składu KOP.

Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP oraz wyrażania opinii przez ekspertów określają podrozdziały 6.8, 6.9 oraz 6.10 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

7. W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:
1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
2) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
3) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz
4) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

8. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób. Formalnie zatwierdzona przez IOK lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów *Kodeksu Cywilnego*[69]) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatniej listy umów o dofinansowanie zawartych w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w ramach posiedzenia KOP, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK: www.efs.lubelskie.pl .

9. Ocena merytoryczna jest dokonywana przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL* (stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej) z systemem wagowym zawartym w podrozdziale 4.2 lit. B.

10. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. W celu zapewnienia oceniającym możliwości

[69] „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu" (art. 25 *Kodeksu Cywilnego*).

prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na 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 (ma wówczas zastosowanie podejście sumaryczne, o którym mowa w podrozdziale 4.2 lit D niniejszej Dokumentacji Konkursowej).

11. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.

11. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku oceniający podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.

12. 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 dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

13. Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych.

14. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.

15. 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).

16. W przypadku, gdy oceniający uznał, że projekt nie spełnia kryterium horyzontalnego: *zgodność ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL* i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może odnotować ten fakt w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i nie ma obowiązku ich wypełniania. 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 niniejszej Dokumentacji Konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

17. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych (określonych w podrozdziale 4.2 lit. C niniejszej Dokumentacji Konkursowej), 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 horyzontalnych).

18. Każdy z oceniających może:
    - zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*[70] w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi, dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całą wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
    - zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę 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;
    - zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu.

19. W wyniku oceny dokonanej przez dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego oraz ewentualnej decyzji przewodniczącego KOP w zakresie zakresu negocjacji, przedmiotem negocjacji może być propozycja zmniejszenia wartości projektu o więcej niż 25% lub zwiększenia wartości projektu o więcej niż 5%.

20. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu w maksymalnej wysokości do 25% wartości projektu skutkuje odpowiednim zmniejszeniem liczby punktów przyznawanych w kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B. *Karty oceny merytorycznej*.

21. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu **w wysokości przewyższającej 25% wartości projektu skutkuje negatywną oceną budżetu projektu** (kategoria oceny IV *Wydatki projektu* zawarta w części B. *Karty oceny merytorycznej*).

22. W każdym przypadku, niezależnie od wyników oceny dokonanej w częściach A i B *Karty oceny merytorycznej*, jednak za wyjątkiem sytuacji skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej, każdy z oceniających:
    - wypełnia część D *Karty oceny merytorycznej*, a w szczególności wskazuje wydatki niekwalifikowalne (jeżeli dotyczy), niezgodne ze stawkami rynkowymi (jeżeli dotyczy), proponowane zmiany w zakresie merytorycznym (jeżeli dotyczy) oraz proponowaną kwotę zwiększenia lub zmniejszenia wartości projektu (jeżeli dotyczy);

[70] *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz na stronie IP: www.efs.lubelskie.pl .

- wyraża w części D *Karty oceny merytorycznej* swoją opinię na temat celowości podjęcia lub niepodjęcia przez IOK negocjacji projektu wraz z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia celowości i zasadności podjęcia negocjacji dotyczących zakresu merytorycznego i/lub zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny, oceniający wskazuje zakres ewentualnych negocjacji.

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

24. Wypełnione *Karty oceny merytorycznej* przekazywane są przewodniczącemu KOP, sekretarzowi KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

25. Po otrzymaniu *Kart oceny merytorycznej* przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. W przypadku standardu minimum za rozbieżność należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnym odrzuceniu wniosku przed drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast brak zaznaczenia identycznych odpowiedzi w standardzie minimum przez oceniających.

26. W przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria horyzontalne sekretarz KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

27. 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 IP w podrozdziale 4.2 lit. C niniejszej Dokumentacji Konkursowej. 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. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.

28. Sekretarz KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych).

29. 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.

Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do **25 punktów**) może uzyskać w przedmiotowym konkursie maksymalnie **125 punktów**.

30. 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, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. 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, IP może zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* na zasadach określonych w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach POKL.*

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

i. 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

ii. 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.

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

i. 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

ii. 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.

33. 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.

34. Sekretarz KOP oblicza końcową ocenę wniosku.

35. Po zakończeniu posiedzenia KOP sporządzany jest protokół, który jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

36. Zasady dokonywania ponownej oceny wniosku przeprowadzanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego opisano w podrozdziale 4.9 lit. D niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

A. Ogólne kryteria horyzontalne

1. Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej.

2. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące ogólne kryteria horyzontalne:

- brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL;

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;

- zgodność z prawodawstwem krajowym;

- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)[71]*:*

[71] Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. *w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego*

*1) **całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe** w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;*

*2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, **rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe** w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.*

Uwaga!
Projektodawca jest zobowiązany **jednoznacznie poinformować w treści wniosku** o dofinansowanie projektu **o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi.**

W przypadku niezamieszczenia we wniosku o dofinansowanie jakiejkolwiek informacji o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi, ww. **kryterium horyzontalne zostanie uznane za niespełnione.**

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej przekazanym pismem z dnia 7 marca 2012 r. nr DZF–IV–82252–102–KP/12 IP przedstawia optymalny zakres i sposób prezentacji informacji o przyjętym sposobie ryczałtowego rozliczania kosztów bezpośrednich we wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL:

I. kwoty ryczałtowe

Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:
- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową;

Pkt 3.3 - Zadania
- które zadanie/zadania w ramach projektu zostaną objęte kwota ryczałtową/kwotami ryczałtowymi;

Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów

Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006. **Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych**.

- zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu;
- sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu;
- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwota ryczałtową.

II. stawki jednostkowe

Pkt. 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:

- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową;

Pkt 3.3 - Zadania

- które zadanie/zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową;
- zakres stawek jednostkowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu (w sposób zgodny z zakresem wskazanym w *Wytycznych*);

Szczegółowy budżet projektu

- w polu typu check – box (stawka jednostkowa T/N), należy wybrać opcję TAK, potwierdzając tym samym, że dana usługa będzie rozliczana w oparciu o stawkę jednostkową;

Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów

- wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanej w *Wytycznych*);
- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych stawką jednostkową.

Uwaga!
Interpretacje Instytucji Zarządzającej POKL w zakresie stosowania kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych są dostępne na stronie internetowej IP: www.efs.lubelskie.pl .

3. Sposób rozliczania projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe został wskazany w podrozdziale 3.9 lit. C niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

4. Weryfikacja kryteriów horyzontalnych metodą „0-1" („*nie spełnia – spełnia*") 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. Konkretne 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* stanowiącej 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 udostępnione na stronach: www.efs.lubelskie.pl, www.efs.gov.pl dokumenty i opracowania, w tym Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poradnik – aktualizacja, Warszawa 2010 r., Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL, Standard minimum – FAQ – aktualizacja oraz Główne trudności Projektodawców związane z wdrażaniem zasady równości szans płci we wnioskach o dofinansowanie PO KL, 2011 zawierają zasady przygotowania projektu/wniosku o dofinansowanie projektu, który powinien zawierać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy niedoreprezentowanej.

B. Ogólne kryteria merytoryczne

1. Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

2. **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 niepozwalających 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 praktyki,*
- *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 osiągania jego celów,*
- *racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytycznych 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 Wytycznych 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 testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL*, 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 CELE PROJEKTU**		**20**	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia		8	
	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		4	

3.2		**INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE**		**25**	
Minimum: 15 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		6	
	b	Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia		4	

	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		7	
	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		4	

3.3		**ZADANIA**		**20**	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie i opis zadań służących osiąganiu 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		7	
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań		6	
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę		4	
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu		3	

3.5		**ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU**		**5**	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągniecie 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** **RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)		2/2*/2**	

projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	b	Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)		3/2*/2**	
	c	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)		4/4*/4**	
	d	Opis sposobu monitorowania projektu		3/2*/2**	
	e	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych		3/3*/3**	
	f	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**		0/1*/1**	
	g	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**		0/1*/1**	

IV		**WYDATKI PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania 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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)**		4	
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*		3	
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*		3	
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu		1	

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.
** 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. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

C. Kryteria strategiczne

1. Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie Działania* wagi punktowej. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów.

2. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.

W przypadku, gdy oceniający uzna, że zapisy we wniosku są niewystarczające, aby uznać, że zostało spełnione określone kryterium strategiczne, uzasadnia nieprzyznanie punktów za spełnienie tego kryterium strategicznego.

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

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

1) Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów badawczo – rozwojowych w obszarze adaptacyjności. Określenie badawczo-rozwojowy należy traktować jako synonim projektów innowacyjnych.
Kryterium stosuje się do Tematu nr 1 i 2.
Waga punktowa: **10 pkt**

Uzasadnienie kryterium:
Kryterium definiuje realizatorów projektów jako podmioty posiadające doświadczenie w realizacji projektów o charakterze badawczo – rozwojowym, (w tym projektów innowacyjnych w ramach PO KL) w obszarze adaptacyjności, co wpłynie na jakość składanych wniosków o dofinansowanie oraz zwiększy efektywność oddziaływania wpracowanych w ramach projektów modeli /produktów. 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. Projekty o charakterze badawczo – rozwojowym należy interpretować jako realizację przedsięwzięcia, które obejmują analizę problemu, wypracowanie wstępnej i ostatecznej wersji rozwiązania i w końcowej fazie wdrożenie nowego instrumentu. Określenie badawczo-rozwojowy należy traktować jako synonim projektów innowacyjnych.
Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

2) Projekt zakłada wypracowanie i wdrożenie rozwiązań z zakresu zarządzania wiekiem w przedsiębiorstwie.

Kryterium stosuje się do Tematu nr 1.
Waga punktowa: **15 pkt**

Uzasadnienie kryterium:
Kryterium ma na celu premiowanie projektów zakładających wypracowanie i wdrożenie nowych rozwiązań z zakresu zarządzania wiekiem, jako elementu zarządzania różnorodnością w przedsiębiorstwie. Znaczenie tego aspektu zostało podkreślone w opracowaniu „*Innowacyjność w praktyce. Przegląd tematów w ramach PO KL" (*KIW, 2009). Strategia zarządzania wiekiem winna uwzględniać aspekt spadku zdolności psychofizycznych przy jednoczesnym wzroście doświadczenia, wiedzy i kompetencji zawodowych pracowników. Projektowane rozwiązania powinny mieć na uwadze korelację cyklu życia człowieka i cyklu kariery zawodowej, co zostało również uwzględnione w przygotowywanej aktualnie *Strategii Rozwoju Kapitału Ludzkiego.*
Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

3) Produkty wypracowane w ramach projektu ukierunkowane są na tworzenie rozwiązań w ramach uczelni, wspomagających system komercjalizacji wiedzy oraz wymiany informacji pomiędzy sektorem naukowo – badawczym a przedsiębiorcami.
Kryterium stosuje się do Tematu nr 2.
Waga punktowa: 15 pkt

Uzasadnienie kryterium:
Jak wynika z raportu „Bariery współpracy przedsiębiorców i ośrodków naukowych" (2007) Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego przedsiębiorcy nie wiedzą o możliwości współpracy z naukowcami lub nie są taką współpracą zainteresowani. Na Lubelszczyźnie widoczna jest z jednej strony potrzeba inwestowania w innowacje a z drugiej strony niechęć przedsiębiorców do tego typu działań. Odsetek przedsiębiorstw, które poniosły nakłady na działalność innowacyjną w województwie lubelskim w 2010 roku był niższy od średniej krajowej i wyniósł w przedsiębiorstwach sektora usług 8,6%, a sektorze przemysłowym 14,1% (MRR – „Analiza porównawcza województw w kontekście realizacji celów PO KL 2007-2013", 2011). Raport MENiS wskazuje także na wysoką skuteczność podjęcia współpracy poprzez zainicjowanie jej ze strony środowisk naukowych. Biorąc pod uwagę liczne ośrodki naukowe występujące w regionie istotne jest wzmocnienie procesu transferu wiedzy i współpracy świata nauki i biznesu, którego efektem będzie zwiększenie innowacyjności i stymulowanie regionalnej gospodarki. Kryterium ma na celu zobligowanie Wnioskodawców do wypracowania struktur/modeli/mechanizmów, które umożliwią bezpośredni kontakt naukowców i przedsiębiorców, stając się forum do poszukiwania pola współpracy poszczególnych przedsiębiorców z naukowcami.
Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

5. 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.

Uwaga!
W kwestii spełniania kryteriów strategicznych należy zwrócić szczególną uwagę na regułę proporcjonalności opisaną w pkt 15 podrozdziału 3.9 lit. B niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

D. Podejście sumaryczne podczas oceny potencjału Wnioskodawcy

1. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w niniejszej Dokumentacji Konkursowej), który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na 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.
2. Na etapie oceny merytorycznej projektu, w przypadku, gdy Wnioskodawca złoży kilka wniosków o dofinansowanie projektu, należy przyjąć założenie, że wszystkie wnioski mogą uzyskać dofinansowanie.

3. Wnioskodawca powinien posiadać odpowiedni potencjał, zarówno kadrowy, jak i finansowy, umożliwiający równoczesne realizowanie wszystkich projektów.

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.

4.3. Lista rankingowa wniosków po ocenie merytorycznej

1. 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).

2. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych **umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0** jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

3. 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).

4. **Lista rankingowa sporządzana jest po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów.**

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

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

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

7. Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z prac KOP lub z wyciągiem protokołu z prac KOP przedkładana jest niezwłocznie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Lubelskiego, który zatwierdza listę w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia.

8. Po zatwierdzeniu listy rankingowej Zarząd Województwa Lubelskiego może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, 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.

9. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl 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 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.

10. 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 – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów**, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

11. 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.

12. 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 zakresu zadań przewidzianych w projekcie (patrz: podrozdział 4.4). IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

13. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków projektodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:

a) **możliwości przyjęcia wniosku do realizacji** – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji[72]) i możliwości

[72] Termin „szczegółowa punktacja" używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powoływany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną

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),

b) **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 w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział 4.4),

albo

c) **pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych** (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),

d) **odrzuceniu wniosku** – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

14. Pismo informujące o jednym z czterech przypadków, o których mowa w pkt 13 wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 40 dni[73] od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym. Aby powyższa informacja mogła być wysłana w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (**dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu**).

15. Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je **na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku** o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

16. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek).

17. W przypadku, gdy do projektodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w pkt 13 lit. a) IOK zwraca się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w części 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

---

projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny poinformuje projektodawcę o tym fakcie oraz do poda liczbę punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także załączy do pisma informującego o wynikach oceny kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

[73] W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony

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).

18. W przypadku, gdy do projektodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w pkt 13 lit. b) IOK może zwrócić się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w części 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.). IOK może wystąpić do Ministerstwa Finansów o udzielenie powyższej informacji również po zakończeniu negocjacji, w wyniku których podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym projektodawcą umowy o dofinansowanie (patrz: podrozdział 4.4).

19. Pisma informujące projektodawcę o nieotrzymaniu dofinansowania zawierają pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest określonych w podrozdziale 4.9.

20. Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem 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 podrozdziale 4.4, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

21. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), po zakończeniu danego etapu oceny wniosku, bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

4.4. Negocjacje

1. W sytuacji, gdy w wyniku ocen dokonanych przez dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, wniosek o dofinansowanie zostanie rozpatrzony pozytywnie i zajmie na liście rankingowej miejsce uprawniające do uzyskania dofinansowania, kierowany jest do negocjacji. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania.

2. Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w częściach D *Kart oceny merytorycznej* oraz kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP (o ile przewodniczący KOP wskazał takie kwestie), w szczególności dotyczy to uwag dotyczących kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B. *Karty oceny merytorycznej*. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w

budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

3. **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.**

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

5. 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.

6. Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji **nie może wynosić więcej niż 25%**. W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji jest wyższe niż 25% IOK **odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym projektodawcą**.

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.

8. Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku** (o zachowaniu tego terminu decyduje **data nadania pisma** przez projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu **20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji**. Za **termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK** pisma projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

9. W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem projektodawcy a stanowiskiem IOK możliwe jest – na wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (**w formie negocjacji ustnych**), nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji, mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, możliwej do zaakceptowania przez obie strony.

10. Przed spotkaniem negocjacyjnym projektodawca zostanie dokładnie poinformowany w formie pisemnej o wszystkich zastrzeżeniach, co do wniosku o dofinansowanie, które będą przedmiotem spotkania.

11. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron).

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

13. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) 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.

14. Jeżeli w wyniku negocjacji podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym projektodawcą umowy o dofinansowanie IOK – o ile nie wystąpiła o to w terminie wcześniejszym **zwraca się w najkrótszym możliwym terminie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca** – zgodnie z oświadczeniem złożonym w części 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.).

15. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (**składany zgodnie ze sposobem opisanym w podrozdziale 2.4 lit. B**).

16. Skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie **może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**, określonymi w podrozdziale 4.5 niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, poziom kosztów zarządzania, poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem a także wartość *cross-financingu*.

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

18. W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, **skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu**.

19. W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa podrozdziale 4.9 lit. A i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy 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. 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) oryginał aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego[74], 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 nieposiadające 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) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia 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;

5) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy;

6) 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:
– oświadczenie/a dotyczące zaangażowania danej osoby w realizację projektów w ramach POKL, jak również w ramach innych programów NSRO;
– oświadczenia dotyczące zatrudnienia w instytucjach uczestniczących w realizacji POKL oraz *o* niewystępowaniu konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania.
Wzory: CV, deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz ww. oświadczeń stanowią Załącznik nr 10 do Dokumentacji Konkursowej;

Uwaga!
Instytucja Pośrednicząca przypomina, że Projektodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* w zakresie, w jakim ustawa ma zastosowanie do Wnioskodawcy w przypadku zlecania usług w projektach, w tym **w przypadku angażowania personelu projektu na podstawie**

[74] Lub pobrane wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z art. 4 ust 4 aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.).

umów cywilnoprawnych. 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.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego (JST), które realizując projekty angażują jego personel **na podstawie umów o pracę** dodatkowo zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Akceptacja przez Instytucję Pośredniczącą CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie nie zwalnia Wnioskodawców z obowiązku stosowania ww. aktów prawnych (czyli np. ogłoszenia przetargu w przypadku umów cywilnoprawnych, czy też konkursu w przypadku umów o pracę w JST). Akceptacja CV kadry projektu (na etapie załączników do umowy lub na etapie realizacji projektu) jest czynnością wtórną w stosunku do jej wyłonienia w ramach np. przetargu (w przypadku umów cywilnoprawnych) lub konkursu (w przypadku umów o pracę na stanowiskach urzędniczych w JST).

7) kopię umowy/porozumienia pomiędzy partnerami wystawionej **z datą poprzedzającą podpisanie umowy o dofinansowanie projektu** 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 wymagać będzie od partnerów dokumentów *z Listy wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie* odpowiadających zakresowi merytorycznemu realizowanych zadań;

8) oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) stanowiące Załącznik nr 8 do Dokumentacji Konkursowej oraz oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy, potwierdzające, że podatnik (Projektodawca) jest zarejestrowany jako podatnik czynny lub zwolniony. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

9) 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;

10) 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;

11) oświadczenie o realizacji innych projektów współfinansowanych z EFS;

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.

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

Uwaga!
Niezłożenie 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.**

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 *Harmonogramu płatności* (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagane jest określenie szczegółowej klasyfikacji budżetowej otrzymanego dofinansowania), informacji o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych oraz złożenie deklaracji w zakresie spełniania wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego, jakie stawia Załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 9 do Dokumentacji Konkursowej) i stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (tożsamy wymóg dotyczy partnerów w projekcie).

5. Załączniki wykazane w pkt 3, 7, 8, 10, składane są w **2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwie kopie gdy wymaga się kopii dokumentu).** Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w podrozdziale 2.4 lit. B Dokumentacji Konkursowej.

6. Jednocześnie, Instytucja Pośrednicząca może wymagać dostarczenia innych dokumentów, niż wskazane powyżej, które będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia umowy do dofinansowanie projektu bądź do jej podpisania.

4.6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. W terminie 10 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.

2. 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.).

3. Możliwe jest wysłanie projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem 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.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż projektodawca nie podlega ww. wykluczeniu.

4. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel *in blanco* form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

5. 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 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.

6. Instytucja Organizująca Konkurs mając na uwadze konieczność zapewnia 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.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 6 oraz Załącznik nr 6A (mający zastosowanie do projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych) do niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

4.7. Ogłoszenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie

IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach 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 będzie dodatkowo zawierała adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą.

4.8. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

1. Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu 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 jedynym 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.

3. 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 rozdzielność majątkową – jeżeli Projektodawca pozostaje w związku małżeńskim;

lub

- oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

4. 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 6.

5. Wzór weksla i deklaracji wekslowej jest dostępny na stronie www.efs.lubelskie.pl. **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.

6. 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[75]:

- 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 z późn. zm.),
- hipoteka wraz z cesją z praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.

7. **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**

[75] Ma to również zastosowanie w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje projektów w ramach zawartych z IOK umów o dofinansowanie, natomiast wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowania w przedmiotowym konkursie przekracza 10 mln PLN.

(w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok)**, w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.**

8. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 mln zł ustanawianego na zasadach określonych w pkt 6 dokonuje Beneficjent w uzgodnieniu z Instytucją Organizującą Konkurs.

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

10. Instytucja Pośrednicząca 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

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**. Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez IP, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez IZ.

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 IOK w Dokumentacji Konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków.

2. 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. Do protestu można załączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku [76] i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

3. **Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku** o dofinansowanie projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. **Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu**, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku.

4. 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**.

5. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny, itp.). Każdemu wnioskodawcy przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

6. **Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną,** czyli:
- w przypadku oceny formalnej:
  - nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,
- w przypadku oceny merytorycznej:
  - nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za 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 systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej 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 kalendarzowych[77] od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

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

[76] Np. wniosek o dofinansowanie projektu, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu , pisma informujące o wyniku oceny.
[77] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu Cywilnego*.

8. Protest może zostać złożony **jedynie w formie pisemnej**. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

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

10. **Nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego po upływie terminu na jego wniesienie**. W sytuacji wniesienia przez wnioskodawcę więcej niż jednego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku, przy zachowaniu terminu na jego wniesienie, środki te mogą być rozpatrywane przez IOK łącznie. W takiej sytuacji instytucja rozpatrująca środek odwoławczy za początek biegu terminu na rozpatrzenie łącznego środka odwoławczego przyjmuję datę wpływu najpóźniej wniesionego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku.

11. 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 wnieść,
d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

12. Zgodnie z art. 30 b 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 z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia 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;

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, a więc alokacji na działanie lub priorytet;

h. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[78] (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.3 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 weryfikacji[79] [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt 3.3, 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 zostanie poinformowany w pouczeniu.

13. **Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.**

14. IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu poinformuje wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL oraz w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju[80].

15. Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych[81] od dnia jego otrzymania przez IOK (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

16. Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt **2.5 wniosku o dofinansowanie projektu**. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. **Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pism w przypadku braku informacji w ww.**

[78] 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).

[79] J. w.

[80] Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSK 106/11, art. 30 ustawy nie przewiduje skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

[81] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu Cywilnego*.

zakresie. Tym samym zaistnienie ww. okoliczności nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych, który liczony jest od daty uzyskania informacji o doręczeniu ww. pism na wskazany we w wniosku adres (zgodnie z informacją zawartą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pism).

17. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru / odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.[82]

18. 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.

19. Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma IOK) wycofania protestu jest **brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego**. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IOK po dacie rozpatrzenia protestu, IOK ta przesyła wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych[83] od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

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

20. W przypadku braku odpowiedzi ze strony wnioskodawcy w ww. terminie IOK kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

21. Podjęcie przez beneficjenta decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez IOK rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a wnioskodawca skutecznie wycofał protest **IOK nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku**.

22. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu zostanie podtrzymany, wnioskodawca nie ma możliwości ponownego złożenia protestu dotyczącego tego samego wniosku o dofinansowanie projektu.

23. W wyniku rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca (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

[82] Oznacza to, iż w przypadku otrzymania pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu pisma instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest zobowiązana do jego ponownego nadania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu ww. pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru. Po uzyskaniu drugiego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki pismo należy uznać za doręczone. Data umieszczona na drugim zwrotnym potwierdzeniu odbioru rozpoczyna bieg terminu na wniesienie odwołania.

[83] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu Cywilnego*.

i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo

b. rozpatrzyć protest negatywnie (odrzucić 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.

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

25. 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.

26. IOK nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie protestu. Jednocześnie IOK jest zobowiązana do zaznaczenia w treści rozstrzygnięcia, czy dany zarzut przedstawiony w proteście został odrzucony, uznany lub częściowo uznany[84].

27. 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.

28. 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

[84] Np. wnioskodawca sformułował trzy zarzuty dotyczące oceny części 3.3 i dwa zarzuty odnośnie pkt IVa – IOK przy każdym z nich powinna zawrzeć informacje: odrzucono / uznano / częściowo uznano.

i w jakim terminie należy odwołanie złożyć, a także sposobu (trybu) wniesienia odwołania.

B. Odwołanie

1. Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo **przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku**, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście.

2. Ponadto, instytucja rozpatrująca odwołanie nie jest zobowiązana do odnoszenia się do argumentów wnioskodawcy pozytywnie rozpatrzonych przez IOK na etapie rozstrzygania w przedmiocie protestu[85]. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania[86].

3. Zasady sporządzania odwołania i wydawania rozstrzygnięcia w jego przedmiocie z uwzględnieniem zapisów niniejszej części dokumentu dotyczące odwołania są tożsame z wcześniej opisanymi regułami dotyczącymi protestu.

4. 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.

5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**[87] od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do IZ.

6. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste

[85] Oznacza to, iż wnioskodawca może pominąć w odwołaniu zarzuty uznane na poziomie rozpatrywania protestu. Fakt ten powinien zostać wzięty pod uwagę podczas weryfikacji powodów pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia w szczególności ujętych w poniższym ppkt f (np. 1) w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został negatywnie oceniony w pkt 3.3, 3.5 i IV i tych części dotyczy protest, na etapie jego rozpatrywania uznano go za zasadny tylko w części 3.3, a odwołanie dotyczy pkt 3.5, IV - odwołanie należy rozpatrzyć 2) w sytuacji, gdy odwołanie dotyczy tylko pkt IV należy pozostawić je bez rozpatrzenia ze względu na ppkt f.
[86] Należy mieć na uwadze zapisy zawarte na str. 78 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w zakresie wydawania pozytywnego rozpatrzenia odwołania.
[87] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu Cywilnego*.

doręczenie odwołania. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do IZ w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli instytucja rozpatrująca odwołanie dopuszcza taką możliwość).

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

8. 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 części V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do odwołania musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia odwołania w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia 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 weryfikacji[88] (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.2 i 3.3 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt 3.3) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[89] [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie

[88] 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).
[89] J. w.

minimum 60% w pkt 3.3, 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 należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

9. IZ w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL oraz ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju[90].

10. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie **30 dni kalendarzowych**[91] od dnia jego otrzymania (data wpływu) przez IZ. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

11. 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.

12. Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, 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 beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie **14 dni kalendarzowych**[92] od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

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

13. W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w ww. terminie IZ kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

14. Podjęcie przez beneficjenta 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 beneficjent skutecznie wycofał odwołanie IOK nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

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

[90] Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSK 106/11, art. 30 ustawy nie przewiduje skargi na informację o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
[91] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu Cywilnego*.
[92] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu Cywilnego*.

16. W wyniku rozpatrzenia odwołania, IZ 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 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.

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

18. 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), IZ może:
a. rozpatrzyć odwołanie negatywnie tj. podtrzymać rozstrzygnięcie protestu, potwierdzając zasadność negatywnej oceny w części A KOM oraz nieodniesienia 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.

19. Instytucja rozpatrująca odwołanie nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie odwołania.

20. Jednocześnie w sytuacji, gdy w odwołaniu wnioskodawca nie ujął ponownie zarzutów uznanych za zasadne na etapie rozpatrzenia protestu, a instytucja rozpatrująca odwołanie zadecyduje o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej na tym etapie, w podsumowaniu wydanego rozstrzygnięcia powinna wskazać, iż ponownej ocenie poddane są zarówno kwestie ujęte w proteście, jak i w odwołaniu.

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

a. wnioskodawcę,
b. instytucję rozpatrującą protest (IOK).

22. Informacja przekazana 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 określony w Systemie Realizacji PO KL.

23. W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IZ 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.

C. Postępowanie sądowe

1. Zgodnie z art. 30c ustawy **od negatywnego wyniku procedury odwoławczej**, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych[93] 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.

2. 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.
3. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie **30 dni kalendarzowych**[94] od dnia wniesienia skargi.

4. Wniesienie skargi:
a. po terminie,
b. niekompletnej,
c. bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie
– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

[93] 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.).
[94] 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.).

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

1. **Ponowna ocena wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu protestu:**

Uwzględniając protest, IOK uzasadnia przyjęte rozstrzygnięcie, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem. **Dodatkowo w podsumowaniu odpowiedzi na protest IOK wykazuje w jakich konkretnych częściach wniosku powinna zostać przeprowadzona ponowna ocena z zachowaniem ww. reguł w tym zakresie**.[95]

W przypadku **pozytywnego rozpatrzenia protestu** dotyczącego następujących zarzutów:

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

[95] Biorąc pod uwagę przykład z przypisu powyżej jeśli IOK zadecyduje, iż liczba i waga uznanych zarzutów wskazuje na konieczność poddania wniosku ponownej ocenie powinna wyraźnie wskazać, iż ponowna weryfikacja dotyczy części 3.3 i IV a – czyli wszystkich części, których dotyczy środek odwoławczy niezależnie od tego, czy zostały one uznane, czy nie na etapie rozpatrywania środka odwoławczego.

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 podpunktach poszczególnych części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.2 wniosku) powtórnej ocenie podlegają wymienione przez wnioskodawcę w środku odwoławczym podpunkty. Jednocześnie, gdy zarzuty sformułowane w środku odwoławczym nie są na tyle precyzyjne ponownej ocenie podlegają wszystkie kryteria w danej części oceny (np. 3.2, 3.5).

Ponowna ocena na każdym z etapów oceny zostanie udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny.

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.

Spełnianie przez wniosek warunków pozwalających na przyznanie premii punktowej za spełnianie kryteriów strategicznych zostanie ustalone przez przewodniczącego KOP z uwzględnieniem ocen stanowiących części składowe oceny końcowej wniosku podanego powtórnej ocenie.

Oznacza to, iż jeśli do końcowego wyniku wniosku wliczana jest średnia arytmetyczna z oceny dwóch pierwszych oceniających np. w części 3.1 i 3.4 wniosku, zaś w pozostałych częściach ocena dwóch oceniających wniosek powtórnie, przewodniczący KOP ustala, czy w każdej z ww. części wniosek uzyskał powyżej 60 % od oceniających 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 i 3.4 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 negocjacjom.

Jeśli podczas powtórnej weryfikacji wniosku IOK dostrzeże wady wniosku niepozwalające na jego dofinansowanie, mimo iż nie były one wykryte na etapie oceny pierwotnej, zostaną one wykazane przy formułowaniu powtórnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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 wnioskodawcę o jego wynikach.

2. **Ponowna ocena wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania:**

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania.

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:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- 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 negocjacjom, określenia kwoty dofinansowania, jak opisane powyżej dla protestu.

IOK w terminie:
- 14 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny formalnej lub
- 30 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny merytorycznej

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

W trakcie ponownej oceny merytorycznej dokonywanej na skutek uwzględnienia odwołania, IOK korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach POKL*).

3. **Ponowna ocena wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu skargi do sądu administracyjnego:**

IOK w terminie:
- 14 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej lub
- 30 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

4. **Rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą:**

IOK przeznacza **rezerwę finansową** w wysokości minimum **500 000,00** zł na zawarcie umów o dofinansowanie projektu wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych.

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.

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

- rozpatrywanie poszczególnych protestów następuje zgodnie z terminem wpływu, natomiast po ich uwzględnieniu wnioski są kierowane do ponownej oceny, o której wynikach Wnioskodawcy są informowani,

- ostateczna decyzja o przyjęciu do dofinansowania wniosków przywróconych do ponownej oceny w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego zostaje podjęta po przeprowadzeniu ponownej oceny wniosków (zgodnie z terminami wskazanymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 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 procedurę odwoławczą w kwocie wskazanej w podrozdziale 2.3 niniejszej Dokumentacji Konkursowej **będą przyznawane na bieżąco** Wnioskodawcom, którzy otrzymają wymaganą liczbę punktów podczas ponownej oceny merytorycznej,

- 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 ponegocjacyjnych 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,

- dla wniosków, które pozytywnie przeszły procedurę odwoławczą i wniosków wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub skargi mają zastosowanie **takie same zasady i próg punktowy skutkujące przyjęciem wniosku do dofinansowania**. Ponowna ocena na każdym z etapów oceny zostanie udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/ kart oceny,

- w przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny formalnej proces ich oceny merytorycznej zostanie przeprowadzony zgodnie ze standardową procedurą,

- w przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny merytorycznej w wyniku procedury odwoławczej możliwe jest dołączenie wniosków ponownie ocenionych na etapie oceny formalnej do oceny merytorycznej projektów ocenianych po raz pierwszy w konkursie zamkniętym, o ile zaawansowanie prac KOP na to pozwala lub możliwa jest organizacja oddzielnego posiedzenia KOP dla oceny merytorycznej ww. wniosków. Dla wniosków skierowanych do ponownej oceny na etapie oceny merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania,

- uzyskanie dofinansowania przez projekty przywrócone do ponownej oceny w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego nie powoduje konieczności zmiany na pierwotnych listach rankingowych tworzonych dla konkursu.

5. W ramach niniejszego konkursu zostanie również utworzona informacja na temat wszystkich wniosków ocenianych w ramach procedury odwoławczej niezależnie od wyniku przedmiotowej oceny. Informacja ta zawierać będzie dane nt. wniosku oraz wskazywać: czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, odwołania lub skargi do sądu administracyjnego, liczbę uzyskanych punktów oraz czy wniosek uzyskał, czy nie uzyskał dofinansowania.

Informacja, o której mowa powyżej będzie tworzona na bieżąco i podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej IOK co najmniej raz w miesiącu.

Zgodnie z art. 30f ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Zatem w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie mają zastosowanie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach POKL* oraz *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

V. Realizacja projektu

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.efs.lubelskie.pl.

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 krajowemu[96].

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

[96] O ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu.

Odsetki zgromadzone przez beneficjenta na przedmiotowym rachunku bankowym od środków otrzymanego dofinansowania stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi[97] na wskazany przez IP rachunek[98], 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).

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 szkoły (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 szkoły (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 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 IP. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

5. Pierwsza transza środków na realizację projektu (n) jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w ww. harmonogramie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, **w wysokości do 30 % kwoty dofinansowania** (w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku projektów krótkich lub o bardzo niskiej wartości, wysokość pierwszej transzy może dotyczyć do 100% wartości dofinansowania na dany projekt). 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.

---

[97] 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 kalendarzowych od dnia zakończenia okresu jego realizacji. Beneficjent w tych samych terminach przekazuje informację o odsetkach zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Pośredniczącą, udostępnionym na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl.

[98] 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.

6. Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez IP 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 IP 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 niezłożenia wniosku o płatność na kwotę[99] 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*.

9. Przekazywanie transz środków na rachunek bankowy wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby projektu uzależnione jest od dostępności środków na rachunku IP 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 „cząstkowych" o płatność, które co do zasady nie rozliczają

[99] 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 IP.

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 22 grudnia 2011 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.**

Jednocześnie w przypadku **koszów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem** nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz składania wraz z wnioskiem o płatność *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*.

11. **Projekty są rozliczane na podstawie *Wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PO KL***, którego obowiązujący wzór zamieszczony jest na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.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 *Wytycznymi 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. 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 beneficjenta (w formacie PDF) lub tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych),
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)*. Wzór załącznika stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości POKL* i jest wypełniany zgodnie z zasadami określonymi w tym dokumencie,
3) wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku[100] (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu oraz wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia za zgodność z oryginałem). Zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą IP załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem)[101].

[100] **Zwolnienie beneficjenta z załączania wyciągów bankowych lub innych ww. równoważnych dokumentów jest możliwe pod następującymi warunkami**:
a. załączanie przez beneficjenta do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem;
b. przekazywanie przez beneficjenta wraz z końcowym wnioskiem o płatność kserokopii wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku;
c. brak stwierdzonych przez IP lub inną właściwą instytucję kontrolną w stosunku do beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez IP.
Jeżeli beneficjent nie realizował dotychczas projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez IP zobowiązany jest do załączenia wyciągów bankowych do pierwszego wniosku o płatność. **Zwolnienie z załączania wyciągów następuje dopiero w przypadku braku stwierdzenia istotnych błędów w pierwszym wniosku o płatność**.
IP, pomimo zwolnienia beneficjenta z załączania wyciągów bankowych, zawsze ma możliwość wezwania beneficjenta do przekazania wyciągów lub innych dokumentów źródłowych lub poddania projektu kontroli doraźnej w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w przekazywanych wnioskach o płatność lub stwierdzenia podczas kontroli na miejscu istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektu.
Uregulowania dotyczące zwalniania z konieczności składania wyciągów bankowych odnoszą się do wszystkich projektów PO KL przyjmowanych do realizacji na podstawie Planów działań na rok 2012 i kolejnych, bez względu na to, czy projekt realizuje jednostka sektora finansów publicznych czy też podmiot prywatny.
[101] W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

15. Wniosek o płatność przygotowywany jest w **Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP)**, który dostępny jest na stronie internetowej IOK www.efs.lubelskie.pl . Wyłącznie wniosek przygotowany w GWP może zostać zaakceptowany przez IP. **IP nie dopuszcza możliwości składania wniosku o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej**.

16. 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.

17. Środki budżetu środków europejskich, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, 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 Instytucję Pośredniczącą.

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 Instytucję Pośredniczącą 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 Instytucję Pośredniczącą 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 nieprzekraczającym 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 roku[102]) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą. 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 niedokonania 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 z:

[102] 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.

- poprawą jakości kształcenia (Priorytet III i Priorytet IV w komponencie centralnym oraz Priorytet IX w komponencie regionalnym),
- rozwojem potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw (Priorytet II w komponencie centralnym oraz Priorytet VIII w komponencie regionalnym)

mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów[103]. 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 IP środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, IP przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP 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 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 22 grudnia 2011 r. dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, dostępnego na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

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*

[103] 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 ustawy *o finansach publicznych*.

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 udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.

5.3. Zmiany w projekcie

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[104]. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IP, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem";
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu[105];
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo;
- nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem".

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

[104] Koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie.
[105] Dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których występuje pomoc publiczna.

- zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu beneficjentowi;
- zmiany dotyczące zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

W sytuacji wystąpienia oszczędności w projekcie wynikających z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, uwolnione środki mogą być wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IP **wyłącznie pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości rezultatów i produktów/wskaźników** odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba, że beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen.

Oznacza to, że IP wyraża zgodę na zagospodarowanie ww. oszczędności jedynie w dwóch przypadkach:
1) gdy ich wykorzystanie wiąże się ze zwiększeniem wartości ww. rezultatów i produktów, albo
2) gdy istnieje konieczność pokrycia wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen.

Powyższe dotyczy przypadków, gdy oszczędności z danego zamówienia przekraczają 10% środków alokowanych na dane zadanie. W przypadku braku zgody IP, oszczędności pomniejszają wartość projektu (wymaga to aneksowania umowy o dofinansowanie projektu).

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 IP, która jest uzależniona od zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Działania/Priorytetu.

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.

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

5.4. Sprawozdawczość z realizacji projektu

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu. Informacje sprawozdawcze Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w części sprawozdawczej wniosku o płatność wniosku.

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.

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 rozlicznych 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.

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 ”cząstkowy”, 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.

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania i przesyłania elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu do instytucji, do której składany jest **wniosek beneficjenta o płatność. Formularz PEFS 2007**[106] powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych

[106] Umowa o dofinansowanie projektu dopuszcza przetwarzanie przez Beneficjenta powierzonych danych osobowych dodatkowo także w innym niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 systemie informatycznym, pod warunkiem, że Beneficjent zapewni, że system informatyczny służący do przetwarzania powierzonych danych osobowych spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *w*

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 przesyłanie 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 projektodawcę 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 projektodawca 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.

Projektodawca powinien jednak stosować formularz, w którym zakres zbieranych od beneficjentów ostatecznych 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:

---

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 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 przesyłania do IP 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.

Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników.

5.5. Kontrola projektów

1. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL,* umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu a także sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z ww. *Wytycznymi,* 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 kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową). 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 domniemanych 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 właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową. Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie i polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu. Celem kontroli jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony we wniosku o dofinansowanie został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Termin zakończenia weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do czasu zakończenia postępowania kontrolnego, tj. do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

6. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, 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. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu operacyjnego,
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013,
- kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY mają na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach PO KL oraz ww. programów. Sprawdzeniu pod kątem podwójnego finansowania podlegają również duplikaty faktur.

Za zapewnienie prowadzenia kontroli krzyżowych programu oraz kontroli horyzontalnych z projektami PROW i PO RYBY w ramach PO KL oraz za organizację tych procesów odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca PO KL. Natomiast kontrole krzyżowe horyzontalne (bez projektów PROW/PO RYBY) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe przeprowadza Instytucja Koordynująca NSRO.

11. W przypadku kontroli na miejscu beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (konkursowy bądź systemowy) IP przeprowadza również kontrolę krzyżową na miejscu projektów, zwłaszcza w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu, a także zakupionego sprzętu. Powyższa kontrola ma na celu zweryfikowanie, czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków.

12. W przypadku wykrycia błędu systemowego podczas kontroli na miejscu, jednostka kontrolująca informuje o tym fakcie IZ, która w uzasadnionych przypadkach rekomenduje podjęcie działań zapobiegawczych/ korygujących oraz wymierzenie korekty finansowej.

13. IP stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu wynikające z *Systemu raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL.*

14. 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 Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą z dnia 27 czerwca 2008, nr KL/LU/DO/2008/1 oraz w związku z 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 powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, **do dnia 31 grudnia 2020 r.** Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu wsparcia realizacji projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w Załączniku nr 15 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

2. Instytucja Pośrednicząca 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 13.

4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych stanowi Załącznik nr 14.

5. Instytucja Pośrednicząca 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. Instytucja Pośrednicząca 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, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej 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 21 (w Załączniku nr 6 do

niniejszej Dokumentacji Konkursowej) bądź paragrafu 19 (w Załączniku nr 6A do niniejszej Dokumentacji Konkursowej) umowy o dofinansowanie projektu.

7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), 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).

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 Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.

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 IP www.efs.lubelskie.pl w zakładce *PEFS – Formularz PEFS*). 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 okres 10 lat licząc od dnia jej otrzymania** oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK.

3. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Dlatego beneficjent realizujący projekt ma obowiązek poinformować (poprzez stosowne zapisy w umowie zawieranej z przedsiębiorcą) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy.

4. W przypadku zlecania 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.

5. 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.

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

VI. Dodatkowe informacje i kontakt

1. Niniejsza Dokumentacja Konkursowa jest do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1 oraz na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl.

2. Dodatkowych informacji udziela **Instytucja Organizująca Konkurs** - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1, w godzinach pracy Urzędu:

poniedziałek – piątek 7:30 - 15:30

Tel. 81 44 16 843, fax. 81 44 16 853
infolinia 0 800 888 337,
e-mail: efs@lubelskie.pl, innowacje@efs.lubelskie.pl

3. 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.efs.lubelskie.pl.

4. **Bezpłatne doradztwo w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów oferują Regionalne Ośrodki EFS na terenie woj. lubelskiego (dane teleadresowe poniżej):**

Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego	**Obszar działania**
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska Telefon: 083 343 77 63 Fax: 083 343 77 55 E-mail: info_bialapodlaska@roEFS.pl WWW: www.bialapodlaska.roefs.pl	powiat: • bialski • łukowski • m. Biała Podlaska • parczewski • radzyński
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Chełmie ul. Wojsławicka 7 , 22-100 Chełm Telefon: 082 565 86 09 Fax: 082 565 84 45 E-mail: info_chelm@roEFS.pl WWW: www.chelm.roefs.pl	powiat: • chełmski • krasnostawski • m. Chełm • włodawski
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Lublinie Al. Racławickie 22 , 20-037 Lublin Telefon: (81) 533 12 17 Fax: (81) 533 12 18 E-mail: info_lublin@roEFS.pl WWW: www.lublin.roefs.pl	powiat: • janowski • kraśnicki • lubartowski • lubelski • łęczyński • m. Lublin • opolski • puławski • rycki • świdnicki
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Zamościu ul. Partyzantów 3 p. 27 , 22-400 Zamość Telefon: 084 627 11 81 Fax: 084 627 18 32 E-mail: roefs.zamosc@fundacja.lublin.pl WWW: www.zamosc.roefs.pl	powiat: • biłgorajski • hrubieszowski • m. Zamość • tomaszowski • zamojski

5. Wsparcia i doradztwa w zakresie tematyki innowacyjności udziela **Krajowa Instytucja Wspomagająca:**

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39A,
02-672 Warszawa
tel.: +48 22 378 31 00
fax.: +48 22 201 97 25
www.kiw-pokl.org.pl

Uwaga!
Zaznacza się, że instytucją odpowiedzialną za udzielanie wszelkich informacji w zakresie warunków ogłoszonego konkursu, wynikających z niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, jest Instytucja Organizująca Konkurs wskazana w pkt 4 Podrozdziału 2.2. niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*. Krajowa Instytucja Wspomagająca nie jest instytucją odpowiedzialną za udzielanie informacji w zakresie zapisów *Dokumentacji konkursowej*. Zadaniem KIW jest w pierwszej kolejności udzielanie wsparcia podmiotom instytucjonalnym zaangażowanym we wdrażanie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych (np. instytucji organizującej konkurs), tak aby były one przygotowane do pełnienia roli informacyjno-promocyjnej wobec wnioskodawców.

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 testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL*
Załącznik nr 6. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*
Załącznik nr 6A. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (kwoty ryczałtowe)*
Załącznik nr 7. *Wzór 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, deklaracja uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenia personelu projektu*

Załącznik nr 11. *Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem*
Załącznik nr 12. *Lista sprawdzająca kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej*
Załącznik nr 13. *Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych*
Załącznik nr 14. *Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych*
Załącznik nr 15. *Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania*
Załącznik nr 16. *Wzór oświadczenia uczestnika*
Załącznik nr 17. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia* (Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność)
Załącznik nr 18. *Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu*
Załącznik nr 19. *Karta informacyjna badania ewaluacyjnego*
Załącznik nr 20. *Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją*
Załącznik nr 21. *Lista sprawdzająca oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego*
Załącznik nr 22. *Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją*
Załącznik nr 23. *Arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z objaśnieniem kryteriów*