



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Poznaniu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Dokumentacja konkursowa

Konkurs otwarty nr: PO KL/6.2/1/09

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VI

Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2

Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

ogłasza konkurs otwarty w dniu 22 czerwca 2009r.

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

obejmujących:

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku) :
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ,
 - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięczne w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu),
- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne,
- upowszechnienie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać kurierem, pocztą lub osobiście

od dnia 22 czerwca 2009r.

w godzinach od 7.30 do 15.30

w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, budynek C – sekretariat Funduszy Unii Europejskiej.

Wnioski będą przyjmowane do wyczerpania środków lub do 31 grudnia 2009 r.

Decyduje data wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, zastrzega sobie prawo zawieszenia konkursu w momencie, gdy wartość złożonych wniosków o dofinansowanie przekroczy 100% kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów.

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty (z wyłączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych), które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem

podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.
o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w Punkcie Informacyjnym

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,

ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, budynek A

oraz na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota

19 095 507,00 PLN

(poziom dofinansowania projektów wynosi 100% wydatków kwalifikowalnych)

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,

ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, tel. 61 846 38 23

oraz na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu.....	5
II. Informacje ogólne	5
2.1. Informacje o konkursie.....	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	6
2.3. Forma finansowania	6
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	7
2.5. Procedura wycofania wniosku	12
2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.	12
III. Wymagania konkursowe	15
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	15
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	15
3.3. Wymagania czasowe	16
3.4. Wymagania finansowe	17
3.5. Wymagane rezultaty.....	17
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	18
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	20
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	20
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu	22
3.10. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku	23
3.11. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy	25
3.12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	26
IV. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji	28
4.1. Ogólne kryteria formalne	28
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu	30
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne.....	32
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne.....	32
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne	34
4.6. Procedura odwoławcza.....	35
4.7. Dodatkowe informacje i kontakt	39
V. Załączniki.....	39

I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 6.2, Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do **promocji oraz wspierania inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia**. W ramach konkursu można realizować następujące typy projektów:

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku):
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
 - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu),
- promocję przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne;
- upowszechnienie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

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

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

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

2.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie wielkopolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, kod pocztowy 60-537.

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

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

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	19 095 507,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	16 231 180,95 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe (ogółem):	2 864 326,05 PLN

W ramach ogólnej alokacji, Instytucja Organizująca Konkurs przeznacza rezerwę finansową:

– na odwołania wnioskodawców:	954 775,35 PLN
-------------------------------	----------------

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

2.3. Forma finansowania

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

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana w wysokości określonej w harmonogramie płatności i terminie do 12 dni roboczych od daty złożenia zabezpieczenia

prawidłowej realizacji projektu lub w terminie późniejszym wskazanym przez Beneficjenta, określonym w harmonogramie płatności (wyłącznie za zgodą IOK).

Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu informuje, iż w całej dokumentacji konkursowej dniami roboczymi NIE SĄ dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

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

2.3.3 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej, tj. wykazanie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków dotacji rozwojowej co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

2.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter otwarty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **22 czerwca 2009 roku, w godzinach od 7.30 do 15.30** do wyczerpania środków lub do dnia 31 grudnia 2009r. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

2.4.3 Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu zastrzega sobie prawo zawieszenia konkursu w momencie, gdy wartość złożonych wniosków o dofinansowanie przekroczy 100% kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów. Informację o zawieszeniu konkursu wraz z uzasadnieniem Instytucja Organizująca Konkurs zamieszcza w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, na swojej stronie internetowej oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. Na pisemny wniosek projektodawcy wnioski o dofinansowanie realizacji projektu złożone po dniu zawieszenia lub zamknięcia konkursu będą zwracane wnioskodawcy lub komisyjnie zniszczone (w przypadku braku informacji od Beneficjenta w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku). W sytuacji, gdy Wojewódzki Urząd Pracy zawiesi konkurs, a kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu zostanie rozdysponowana podczas pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów zawieszenie będzie miało skutek tożsamy z zamknięciem konkursu.

2.4.4 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, budynek C – sekretariat Funduszy Unii Europejskiej. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską **o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby Urzędu.**

2.4.5 Wnioskodawca nie ma możliwości modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w okresie pomiędzy jego złożeniem do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, a przed posiedzeniem Komisji Oceny Projektów (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej). Jednocześnie wnioskodawca nie może dokonywać żadnych zmian we wniosku o dofinansowanie projektu w okresie pomiędzy zatwierdzeniem wniosku przez Instytucję Organizującą Konkurs, a podpisaniem umowy. Wyjątek w tym kontekście stanowią wyłącznie negocjacje, które podlegają procedurom określonym w *Zasadach dokonywania wyboru projektów PO KL* i z których sporządzany jest odpowiednio protokół wskazujący zakres dokonywanych zmian, uzupełnienie wniosku na wezwanie IOK, a także przypadek, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie (zmiana może dotyczyć 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). Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

2.4.6 Na wezwanie Instytucji Organizującej Konkurs dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników przez wnioskodawcę przedstawionych poniżej uchybień formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej:

- brak wersji elektronicznej wniosku w formacie PDF lub niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie);
- brak paraf, pieczęci i podpisów omyłkowo pominiętych lub przystawionych w niewłaściwych miejscach na wniosku lub załącznikach (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie);
- oczywiste błędy pisarskie w punkcie 1.6 wniosku (powodują zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie);
- wskazane przez IOK puste pola we wniosku o dofinansowanie, których uzupełnienie następuje **wyłącznie** przez umieszczenie zapisu w postaci „-”, „0” lub „nie dotyczy”, wskazane przez IOK niewypełnione wiersze w harmonogramie oraz jednostki miary w szczegółowym budżecie projektu (powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie).

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

Beneficjent ma prawo do **jednorazowego uzupełnienia** wniosku.

W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

2.4.7 Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w rozdziale 4.1, 4.2 oraz nie spełnia wymogów określonych w rozdziale 3.8 i 3.10 dokumentacji konkursowej zostanie odrzucony (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej).

2.4.8 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. W ramach konkursu otwartego *PO KL/6.2/1/09* ocena wniosków odbędzie się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP w niżej podanych terminach:

- planowane rozpoczęcie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów 3 sierpnia 2009 roku. Na w/w posiedzenie skierowane zostaną wyłącznie poprawne formalnie wnioski o dofinansowanie projektu złożone do dnia 13 lipca 2009 roku włącznie.

- planowane rozpoczęcie drugiego posiedzenia Komisji Oceny Projektów 24 sierpnia 2009 roku. Na w/w posiedzenie skierowane zostaną wyłącznie poprawne formalnie wnioski o dofinansowanie projektu złożone do dnia 3 sierpnia 2009 roku włącznie.

W związku z faktem, iż zgodnie z pkt 2.4.6 na wezwanie Instytucji Organizującej Konkurs dopuszcza się uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników - przedmiotowa weryfikacja odbywa się w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania przez IOK uzupełnionych i/lub skorygowanych dokumentów - IOK informuje, że na dane posiedzenie Komisji Oceny Projektów zostaną przekazane wyłącznie wnioski poprawnie uzupełnione i/lub skorygowane, które wpłynęły do IOK najpóźniej w terminie 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia posiedzenia

Komisji Oceny Projektów. Pozostałe wnioski uzupełnione i/lub skorygowane po wyżej wskazanym terminie zostaną przekazane na kolejne posiedzenie Komisji.

Terminy posiedzeń KOP zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów* uzależnione są od wpływu wniosków w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs. W związku z powyższym Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu zastrzega sobie prawo modyfikowania powyższego harmonogramu w zależności od zaistniałej sytuacji. Wskazane powyżej posiedzenia KOP nie odbędą się wcześniej niż wskazano, ale mogą zostać przesunięte na późniejszy termin albo odwołany. Wszystkie informacje na ten temat będą podawane na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl

2.4.9 Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne, kryteria dostępu (zgodne z pkt 4.2.1) i kryteria horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji konkursowej. Wniosek, aby otrzymać dofinansowanie, musi spełnić wszystkie ogólne kryteria horyzontalne. Niespełnienie kryteriów horyzontalnych oraz kryteriów dostępu, zgodnie z częścią A Karty oceny merytorycznej skutkować będzie odrzuceniem wniosku. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne w trakcie oceny merytorycznej, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w rozdziale IV dokumentacji konkursowej. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 110 punktów (w tym 100 punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz 10 dodatkowych punktów za kryteria strategiczne, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej).

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

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

- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, 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 10 punktów) może uzyskać maksymalnie 110 punktów.

2.4.12 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*.

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

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

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

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od 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.

2.4.14 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).

2.4.15 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 - załącznik nr 5.4 niniejszej dokumentacji).

2.4.16 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu, zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013*, dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

2.4.17 Podstawą zobowiązania Beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony w ramach konkursu i wybrany do realizacji (uwzględniający ewentualne zmiany wynikające z negocjacji przeprowadzonych pomiędzy Instytucją Organizującą Konkurs a Beneficjentem).

2.5. Procedura wycofania wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. *Zaznacza się, iż w ramach danego konkursu istnieje możliwość złożenia dwóch wniosków. Jeśli Beneficjent wycofa wniosek przed dokonaniem zatwierdzenia Karty oceny formalnej wycofany projekt nie jest brany pod uwagę, jednakże jeżeli Beneficjent wycofa wniosek po zatwierdzeniu Karty oceny formalnej projekt liczony jest jako złożony do IOK.*

2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

2.6.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568 z późn. zm.).

2.6.2 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 lutego 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.

2.6.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013.

- 2.6.4** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.6.5** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.6.6** Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r.
- 2.6.7** Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL dnia 1 czerwca 2009 r.
- 2.6.8** System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r.
- 2.6.9** Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- 2.6.10** Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.
- 2.6.11** Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z grudnia 2008 r.
- 2.6.12** Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- 2.6.13** Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze stycznia 2008 r.
- 2.6.14** Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 12 stycznia 2009 r.
- 2.6.15** Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404).
- 2.6.16** Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm).
- 2.6.17** Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 2.6.18** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007 nr 133 poz. 923).
- 2.6.19** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).

- 2.6.20** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U., Nr 90, poz. 557).
- 2.6.21** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., Nr 175, poz. 1232).
- 2.6.22** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 2009 nr 23, poz. 140).
- 2.6.23** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.
- 2.6.24** Plan komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
- 2.6.25** Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
- 2.6.26** Poradnik: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z marca 2009 r.
- 2.6.27** Plan Działania dla Priorytetu VI na rok 2009 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.6.28** Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- 2.6.29** Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.
- 2.6.30** Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów (projektodawców) i Beneficjentów Ostatecznych ubiegających się o wsparcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie wielkopolskim.

W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania konkursu, projektodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz realizujących projekty obowiązują wersje aktualne dokumentów. Ze względu na wprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą PO KL zmian do dokumentów programowych, Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu zastrzega sobie możliwość wprowadzania niezbędnych zmian do dokumentacji konkursowej w zakresie wskazanym w Ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy wprowadzane zmiany nie mogą spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Informacje o przedmiotowych zmianach zostaną każdorazowo podane do wiadomości publicznej oraz opublikowane na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu www.efs.wup.poznan.pl.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty – z wyłączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które jednocześnie spełniają kryteria określone w punktach 4.1.1, 4.2.1 i 4.3.1 dokumentacji konkursowej, zgodnie z zapisem *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Beneficjentem projektu może być podmiot działający w obszarze, w zakresie którego aplikuje w ramach PO KL.

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 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.

3.1.3 Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne jst nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę projektodawcy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat) / (łamaną przez) nazwę jednostki budżetowej, faktycznie realizującej projekt. W pozostałych częściach wniosku należy posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 6.2, muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu), w tym w szczególności:
 - osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich 24 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
 - kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
 - osoby do 25 roku życia,

- osoby niepełnosprawne,
- osoby po 45 roku życia,
- osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

3.2.2 Grupę docelową stanowią osoby i podmioty z terenu województwa wielkopolskiego (osoby posiadające na terenie województwa wielkopolskiego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego/lub pracujące na terenie województwa wielkopolskiego/lub uczące się na terenie województwa wielkopolskiego); w przypadku podmiotów/instytucji – prowadzące działalność na terenie województwa wielkopolskiego.

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Określając okres realizacji projektu Beneficjent powinien brać pod uwagę terminy proceduralne, związane z oceną formalną, merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

3.3.2 Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące. Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż 22 czerwca 2009 r., tj. dzień otwarcia konkursu, z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent ponosi na własne ryzyko.

3.3.3 Beneficjent zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na I kwartał 2010 roku.

Ustalając datę rozpoczęcia realizacji projektu, należy uwzględnić konieczność wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, którym jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w dniu dostarczenia przez niego jednostronnie podpisanej umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisywany osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (w przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia). Zabezpieczenie dostarczyć należy nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym

terminie. Zmiana terminu złożenia zabezpieczenia przez Beneficjenta może nastąpić jedynie na pisemny wniosek wnioskodawcy, za zgodą IOK. Koszt wniesienia zabezpieczenia jest kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem, że został poniesiony w okresie realizacji projektu.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.

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

3.4.3 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-finansingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.efs.wup.poznan.pl.

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

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

3.4.6 Zobowiązuje się projektodawców do stosowania zasady konkurencyjności wydatków, zgodnie z § 20 wzoru umowy (zał. 5.5) załączonego do dokumentacji konkursowej, także przed podpisaniem umowy tzn. w przypadku projektodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu. Postanowienia punktu nie dotyczą Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

3.4.7 Wytyczne w sprawie konstruowania Szczegółowego budżetu projektu znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*. Dodatkowo w załączniku 5.12 przedstawiono metodologię sporządzania Szczegółowego budżetu projektu.

3.5. Wymagane rezultaty

3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty oraz produkty realizacji projektu.

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnęte są dzięki uczestnictwu w projekcie, takie jak np.: zdobycie kwalifikacji, uzyskanie dyplomu, znalezienie pracy. Dla projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 jako przykładowe twarde rezultaty

projektu można wymienić: liczbę osób, które podniosły swoją wiedzę i umiejętności potrzebne do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej bądź też liczbę osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej itd.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji, takie jak np.: poprawa umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem, wzrost pewności siebie, zwiększenie wiary we własne siły. Dla projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 jako przykładowe miękkie rezultaty projektu można wymienić: zwiększenie wiary we własne siły, wzrost motywacji do samodzielnych działań, wzrost wiedzy o instrumentach i instytucjach wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie czy też wzrost świadomości w zakresie budowania postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia i korzyści z tego płynących, zwiększenie odpowiedzialności za podejmowane działania itp.

3.5.4 Zwraca się uwagę, iż nie należy mylić rezultatów z produktami. Produkty odnoszą się do sposobów realizacji projektu – określają co będzie zrobione (np.: liczba godzin szkoleniowych, liczba godzin doradztwa), natomiast rezultaty związane są z bezpośrednimi efektami projektu (np.: liczba osób, które otrzymały zatrudnienie).

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

Projekt może być realizowany w partnerstwie.

W przypadku projektów składanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu (z zastrzeżeniem pkt. 3.1.2 dokumentacji konkursowej), jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent, zwłaszcza w zakresie rozliczania projektu, a także obowiązków w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

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

Umowa musi zawierać:

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

W umowie partnerskiej Beneficjent zobowiązany jest umieścić zapis, dotyczący odpowiedzialności partnera w stosunku do osób trzecich.

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

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

Zmiany dotyczące obecności partnerów w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (przystąpienie partnera lub jego rezygnacja) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody Instytucji Organizującej Konkurs na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie włączenia się nowych partnerów bądź rezygnacji partnerów wymaga formy aneksu do umowy.

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

Załączniki partnera wymagane zgodnie z pkt 3.10 weryfikowane są na etapie oceny formalnej, zaś ich treść co do zasady podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. Treść dołączonych do wniosku załączników może podlegać sprawdzeniu na etapie oceny formalnej, jeżeli jest to niezbędne do weryfikacji kryterium dostępu dokonywanej na tym etapie oceny.

Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych, jako załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;

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

Powyższe uregulowania dotyczące realizacji projektów w partnerstwie zawarte zostało w art. 28a znowelizowanej ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wobec wejścia w życie ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 216, poz. 1370).

Ponadto zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej w przypadku projektów dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone do oceny, przy wyborze partnerów należy zastosować tryb przewidziany w art. 28a, bez względu na fakt, czy we wniosku nastąpiło imienne wskazanie partnerów.

Powyższa zasada obowiązuje bez względu na fakt umieszczenia w Planie działania imiennego wskazania partnerów wnioskodawcy.

3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

W ramach Działania 6.2, nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

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

Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E). **Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu.**

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

- utworzyć plik PDF;
- ponownie wczytać plik XML do generatora dostępnego w wersji on – line;
- porównać sumy kontrolne.

3.8.2 Wniosek powinien być podpisany w części V – oświadczenie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego), w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji w imieniu projektodawcy – wskazane w pkt 2.6 wniosku, **a także gdy realizowany jest projekt partnerski wymagany jest podpis partnera. Zaznacza się, że wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt V wniosku, oświadcza jednocześnie, że działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.**

3.8.3 Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, podpisany i opieczetowany w wyznaczonym polu (pkt V) przez osoby do tego upoważnione (wskazane w pkt 2.6 wniosku), należy złożyć jednocześnie **w dwóch egzemplarzach papierowych** (2 oryginały lub 1 oryginał wraz z kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami pkt 3.10) wraz z wersją elektroniczną wniosku (na płycie CD/DVD).

3.8.4 Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD/DVD), **w formacie pliku XML oraz PDF.** O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.

3.8.5 Wniosek należy sprawdzić w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5.13 do niniejszej dokumentacji).

3.8.6 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.4 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej).

Przykład opisanego koperty:

Dane Beneficjenta (pieczęć firmowa projektodawcy)
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu (tytuł projektu) złożony w odpowiedzi na konkurs nr PO KL/6.2/1/09 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI, Działanie 6.2
Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu ul. Kościelna 37 60 – 537 Poznań
Suma kontrolna

Przykład oznaczenia nośnika danych:



3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

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

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

3.10. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku

Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (oryginały lub kopie w 2 egzemplarzach poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami pkt 3.10):

1. W przypadku podmiotów prowadzących pełną księgowość wymagane jest sprawozdanie finansowe, składające się z bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy.

2. W przypadku podmiotów prowadzących pełną księgowość, ale nie sporządzających sprawozdania finansowego wymagane jest uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

3. W przypadku podmiotów nie sporządzających bilansu oraz rachunku zysków i strat wymagane jest:

- w przypadku podmiotów rozliczających się na podstawie księgi przychodów i rozchodów – wyciąg z księgi przychodów i rozchodów za ostatnie 6 miesięcy poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, oraz zeznanie PIT wraz z załącznikami o wysokości osiągniętego dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku, z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym (same załączniki nie stanowią wystarczającego dokumentu);

- w przypadku podmiotów rozliczających się w formie ryczałtu (karty podatkowej) – wyciąg z rachunku bankowego za ostatnie 6 miesięcy poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, oraz zeznanie PIT wraz z załącznikami o wysokości osiągniętego dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku, z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym (same załączniki nie stanowią wystarczającego dokumentu).

- w przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej – sprawozdanie finansowe za ostatnie 6 miesięcy, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15.11.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.) – dotyczy podmiotów stosujących w/w rozporządzenie.

4. W przypadku podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku (podmiotów nowopowstałych) dopuszczalne jest dołączenie:

- bilansu otwarcia – dla podmiotów prowadzących pełną księgowość, albo

- wyciągu z księgi przychodów i rozchodów za ostatnie 3 miesiące (lub w przypadku podmiotów działających krócej niż 3 miesiące za okres krótszy) poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu – dla podmiotów rozliczających się na podstawie księgi przychodów i rozchodów, albo

- wyciągu z rachunku bankowego, za ostatnie 3 miesiące (lub w przypadku podmiotów działających krócej niż 3 miesiące za okres krótszy) poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu – dla podmiotów rozliczających się w formie ryczaftu.

Zwraca się uwagę, iż we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.5 należy zaznaczyć, iż podmiot prowadzi działalność poniżej 1 roku lub poniżej 3 miesięcy.

5. W przypadku nowopowstałych podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej stosujących rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15.11.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.) – bilans otwarcia.

Zwraca się uwagę, iż we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.5 należy zaznaczyć firmę nowopowstałą.

6. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych nie są wymagane dokumenty określające sytuację finansową.

Beneficjenci rozliczający się na podstawie księgi przychodów i rozchodów, na etapie aplikowania o środki w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, składają wyciąg z księgi przychodów i rozchodów za ostatnie 3/6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

Do dnia 15-tego każdego miesiąca Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu będzie akceptował wyciągi kończące się na miesiącu przypadającym przed ostatnim miesiącem poprzedzającym złożenie wniosku, np. składając wniosek dnia 4 maja Beneficjent może załączyć wyciąg za okres, którego ostatni miesiąc przypada na marzec.

Dodatkowo, gdy realizowany jest projekt partnerski, wnioskodawca składa wraz z wnioskiem dokumenty określające sytuację finansową partnerów na zasadach określonych powyżej.

W przypadku partnerów stanowiących podmioty o charakterze nieformalnym wymaga się złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5.14 do niniejszej dokumentacji oraz dla partnerów będących podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. nr 96, poz. 873, z późn. zm.), które zgodnie z zapisami *ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania* z dnia 17 maja 1989 r. (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 231, poz. 1965 z późn. zm.) oraz *ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* z dnia 15 lutego 1992 r. (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 54, poz. 654) nie mających obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, wymaga się złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5.15 do niniejszej dokumentacji.

Wymagane załączniki należy złożyć w dwóch egzemplarzach papierowych. Załączone dokumenty do wniosku podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

Wszystkie załączane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub w przypadku dokumentów dotyczących partnera projektu potwierdzone za

zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub partnera. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „*potwierdzam za zgodność z oryginałem*” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „*potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...*” – dokument powinien mieć zaparafowane i ponumerowane strony oraz być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Podpisy oraz parafy powinny być złożone przy użyciu niebieskiego tuszu.

Ponadto, w przypadku podmiotów rozliczających się na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub wyciągu z rachunku bankowego wymagany jest wyciąg z księgi przychodów i rozchodów lub wyciąg z rachunku bankowego z **podstawowej** działalności prowadzonej przez Beneficjenta.

Niespełnienie wymogów określonych w rozdziale 3.10 będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej).

3.11. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, w **terminie 7 dni roboczych** od daty otrzymania przez Beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem – zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt. 3.10):

- wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu) lub jeśli nie posiada - statut Beneficjenta, potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia;

Ponadto wraz z podpisaną umową Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć oświadczenie o aktualności danych zawartych w wyżej wymienionym dokumencie.

- umowy z partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami);
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez *osobę/ny nie posiadającą/e* statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- 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 Europejskiego Funduszu Społecznego.

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację

z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.

3.12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

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

- gdy wartość dofinansowania projektu nie przekracza limitu, określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, stosuje się przepisy ww. rozporządzenia – zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, której wzór stanowi załącznik nr 5.10 do niniejszej dokumentacji;

Najpóźniej w dniu dostarczenia przez Beneficjenta jednostronnie podpisanej umowy o dofinansowanie należy wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu. Weksel podpisany jest osobiście przez *osobę/y upoważnioną/e* do podpisywania weksla w zależności od formy prawnej podmiotu gospodarczego, za okazaniem dowodu osobistego, w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w obecności upoważnionego pracownika.

- gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia:
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancja bankowa;
 - gwarancja ubezpieczeniowa;
 - poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505);
 - weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta (projektodawcy) - (zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego kwalifikowalne są nie tylko wydatki związane z dokonaniem cesji praw polisy ubezpieczeniowej, ale także te dotyczące ustanowienia polisy);

- hipoteka.

Wzór dokumentu należy wraz ze składanymi załącznikami przesłać do IOK celem akceptacji.

Koszt wniesienia zabezpieczenia jest kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem, że został poniesiony w okresie realizacji projektu.

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

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

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

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej. W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

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

W drugim przypadku należy określić termin, do którego dane zabezpieczenie ma obowiązywać (minimum 6 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu):

- w sposób opisowy zgodny z umową o dofinansowanie projektu
- lub, jeśli nie jest to możliwe, podając konkretną datę uzależnioną od specyfiki rozliczenia danego Działania/Poddziałania, z zastrzeżeniem, że w razie opóźnień po stronie Beneficjenta termin ten może ulec przedłużeniu.

Kwota zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wynosi 150% wartości najwyższej transzy, jaka zostanie otrzymana w ramach projektu, jednak nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

Gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby będące współnikami spółki cywilnej pozostające w związku małżeńskim i nie posiadające rozdzielności majątkowej, należy dodatkowo dostarczyć oświadczenia współmałżonków o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 5.11 do niniejszej dokumentacji).

Z obowiązku zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych.

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

IV. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

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

4.1. Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek złożono w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu);
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i dokumentacją konkursową;
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);

- w części V wniosku złożono wymagane w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelny podpis osoby upoważnionej;
- w części V wniosku podpis złożyła osoba/y wskazana/e w pkt 2.6 wniosku;
- w części V wniosku umieszczono kontrasygnatę skarbnika/głównego księgowego – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
- w części V wniosku podpis złożył partner, jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie;
- wniosek złożono w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub 1 oryginał wraz z kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami pkt 3.10) oraz w dającej się odczytać wersji elektronicznej (plik XML);
- wraz z wnioskiem złożono 2 egzemplarze wymaganych załączników (2 oryginały lub 1 oryginał wraz z kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami pkt 3.10):
 - o dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
 - o listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej;
- typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest zgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
- suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku;
- wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku [zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**: „W przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu (...) w polu należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”. Oznacza to, że każde pole wniosku (w przypadku harmonogramu wiersz) powinno być wypełnione i powinno zawierać informacje merytoryczne, albo zapis sugerujący, że dane pole nie dotyczy projektu], złożono wymagane 2 egzemplarze załącznika potwierdzone za zgodność z oryginałem (zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej);
- okres realizacji projektu jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*;

- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);

4.1.2 Zgodność z kryteriami formalnymi należy zweryfikować w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5.13 do niniejszej dokumentacji).

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

4.2. Szczegółowe kryteria dostępu

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

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

- Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące.
- Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku).

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o punkt 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu.

- Grupę docelową stanowią osoby i podmioty z terenu województwa wielkopolskiego (osoby zamieszkałe w rozumieniu Kodeksu Cywilnego; w przypadku podmiotów/instytucji – prowadzące działalność na terenie województwa wielkopolskiego).

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o punkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

- Grupę docelową w projekcie stanowią w co najmniej 70% osoby pochodzące z jednej lub kilku poniższych grup docelowych:
 - osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat
 - kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci)
 - osoby do 25 roku życia
 - osoby niepełnosprawne
 - osoby po 45 roku życia
 - osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko - wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o punkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

- Beneficjent prowadzi działalność w obszarze, w zakresie którego aplikuje w ramach PO KL.

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

- W ramach projektu zastosowane są co najmniej dwa różne instrumenty wsparcia w odniesieniu do każdego uczestnika projektu (kompleksowość wsparcia).

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu wskazane w dokumentacji konkursowej.

- Typ projektu „upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu przedsiębiorczości” powinien być realizowany w połączeniu z typem „wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą”.

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o punkty 3.1, 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

- Wnioskodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na jeden konkurs.

Ocena spełnienia powyższego kryterium dokonywana będzie w oparciu o Lokalny System Informatyczny.

4.2.2 Zgodność z kryteriami dostępu na etapie oceny formalnej należy zweryfikować w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5.13 do niniejszej dokumentacji).

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

4.3. Ogólne kryteria horyzontalne

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

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

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

4.3.3 Jeżeli wniosek nie został odrzucony z powodu niespełniania kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie przez wniosek minimum dwóch pozytywnych odpowiedzi (patrz: instrukcja do standardu minimum w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*).

4.4. Ogólne kryteria merytoryczne

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

- **jakości projektu:**

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
 - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
 - wartość dodana projektu;
 - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
 - rezultaty projektu;
 - racjonalność harmonogramu działań.
- **Beneficjenta:**
- wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
 - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji).
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
 - kwalifikowalność wydatków.

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

4.4.3 Zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki*, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki* oraz *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki* z dnia 12 stycznia 2009 r.

W sytuacji gdy we wniosku o dofinansowanie występują formy wsparcia objęte zasadami pomocy publicznej projektodawca, który jest sam Beneficjentem pomocy lub też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy na rzecz innych Beneficjentów zobowiązany jest każdorazowo

wskazać w budżecie szczegółowym projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną. Zasada ta stosowana jest także w przypadku form wsparcia objętych regułami pomocy de minimis.

Wniosek zostanie **odrzucony**, gdy:

- w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie pod względem oceny merytorycznej zostanie stwierdzone występowanie pomocy publicznej, zaś Beneficjent takiej pomocy we wniosku nie wykazał.

Wniosek zostanie przekazany **do negocjacji** we wskazanych punktach, gdy:

- rodzaj pomocy publicznej lub poziom jej intensywności został niepoprawnie dobrany we wniosku o dofinansowanie;

- wystąpiły błędy w wyliczeniu wartości pomocy publicznej.

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

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

4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskom, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). **Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.** W przypadku konkursu *stosowane będą 2 kryteria strategiczne:*

- Wnioskodawca posiada siedzibę na terenie województwa wielkopolskiego.

Za spełnienie powyższego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości 5 punktów.

- Projekt jest realizowany wyłącznie na terenie powiatu lub powiatów, w którym wskaźnik przedsiębiorczości na 1 mieszkańca jest niższy niż średni wskaźnik przedsiębiorczości na 1 mieszkańca na terenie województwa (na podstawie najbardziej aktualnych danych Głównego Urzędu Statystycznego).

Za spełnienie powyższego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości 5 punktów.

Kryteria strategiczne będą weryfikowane w oparciu o cały wniosek.

4.5.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryteria strategiczne, otrzymają

premię punktową w wysokości maksymalnie 10 punktów. Punkty za spełnienie kryterium strategicznego można otrzymać wyłącznie, gdy dane kryterium strategiczne zostanie spełnione w całości. Wnioski, które nie spełnią kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

4.6. Procedura odwoławcza

4.6.1 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Zasady dokonywania wyboru projektów* oraz *Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* dostępnych na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

4.6.2 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości do 5% wartości jednego konkursu dla ubiegających się o dofinansowanie, dla których procedura odwoławcza zakończyła się pomyślnie. W przypadku nie wykorzystania środków rezerwy na projekty, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą, środki przechodzą do ogólnej puli i mogą zostać zawarte umowy z projektodawcami zajmującymi kolejno pierwsze miejsca spośród projektów na liście rankingowej nie rekomendowanych do dofinansowania z uwagi na brak środków. Przy wyborze z listy brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość przekracza o nie więcej niż 25% wysokość zwolnionej kwoty.

W przypadku gdy kwota jest zbyt mała, środki zwiększają alokacje kolejnych konkursów. Procedury dotyczące ponownej oceny wniosków uwzględniają zasadę równego traktowania wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub skargi.

4.6.3 Wniesienie protestu (i odwołania) przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Zatem zgodnie z przepisem art. 29 ust. 4 ustawy o *Zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

4.6.4 Wraz z pismem o odrzuceniu wniosku jako załącznik przesyłane są Karty oceny merytorycznej – tak, aby ubiegający się o dofinansowanie mógł po otrzymaniu kart złożyć w terminie pisemny protest.

4.6.5 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy (protest i odwołanie) oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

4.6.6 Zgodnie z treścią art. 30a ust. 2 i 3 w związku z art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, procedura odwoławcza może być uruchomiona tylko w odniesieniu do wyników oceny projektu, jeżeli wyniki te są negatywne. Zatem w wyniku wyczerpania alokacji a więc braku środków, które mogłyby być przeznaczone na dofinansowanie projektu, w świetle przepisów ustawowych wnioskodawcy nie przysługuje żaden **środek odwoławczy**.

4.6.7 Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, 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.

Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Protest

- ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia potwierdzenia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Przez złożenie **pisemnego** protestu rozumie się **wyłącznie** pismo przesłane pocztą, dostarczone osobiście bądź w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu i po terminie skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. przekroczenia terminów na rozpatrzenie środka odwoławczego, wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.);

- protest powinien zawierać **precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów**, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu należy załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą (np. kopia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymane informacje dotyczące rozpatrzenia tego wniosku), mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie;

- protest jest składany do i rozpatrywany przez Instytucję Organizującą Konkurs. W przypadku PO KL nie ma możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem innej instytucji – protest taki

pozostawia się wówczas bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie pisemnie informuje się wnioskodawcę;

- protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu);

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

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

- protest zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy 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 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;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;

- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej
- f. (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- g. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- h. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;

o których to przypadkach wnioskodawca zostanie poinformowany w pouczeniu.

Odwołanie

- w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do Instytucji Zarządzającej PO KL;

- zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy 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 wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż 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;
- d. nie zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- e. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;

o których to przypadkach wnioskodawca zostanie poinformowany w pouczeniu.

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

Po otrzymaniu negatywnego wyniku procedury odwoławczej na poziomie programu Beneficjent może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Oznacza to, że ze skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego nie może skorzystać wnioskodawca, który mimo negatywnego rozpatrzenia protestu nie złożył wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do są administracyjnego

- 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 od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie;

- sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi. Wniesienie skargi: po terminie, niekompletnej oraz bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia;

- zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie, a wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

4.7. Dodatkowe informacje i kontakt

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, w godzinach od **9.00 do 14.00**, tel. 061 846 38 23, e-mail: infoefs@wup.poznan.pl.

V. Załączniki

5.1 Formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

5.2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu

5.6 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy o dofinansowanie projektu

- 5.7** Wzór wniosku Beneficjenta o płatność – *załącznik do umowy o dofinansowanie projektu*
- 5.8** Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
- 5.9** Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT
- 5.10** Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco
- 5.11** Wzór oświadczenia współmałżonka wnioskodawcy
- 5.12** Przykładowa metodologia sporządzania Szczegółowego budżetu projektu
- 5.13** Lista sprawdzająca dla Beneficjentów dotycząca spełnienia wymogów formalnych oraz kryteriów dostępu
- 5.14** Oświadczenie nr 1 dot. sytuacji finansowej partnera stanowiącego podmiot o charakterze nieformalnym
- 5.15** Oświadczenie nr 2 dot. sprawozdań finansowych partnera stanowiącego podmiot o charakterze nieformalnym