



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VI

„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/VI/2009

projekty innowacyjne testujące

Wersja nr 1

Katowice, wrzesień 2009 r.

SPIS TREŚCI

I. Cel i przedmiot konkursu	3
II. Informacje ogólne	3
2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe	4
2.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	7
III. Podstawowe wymagania projektowe	8
3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej	10
3.2 Wymagania czasowe	10
3.3. Wymagania finansowe	11
3.4 Wymagane rezultaty i wartość dodana	13
3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa	15
3.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej	17
3.7 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług	19
3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej	19
IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu	20
4.1 Załączniki do wniosku	22
V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu	27
5.1 Ocena formalna i merytoryczna	27
5.2 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu	41
VI. Dodatkowe informacje	42
6.1 Kontakt i dodatkowe informacje	44

I. Cel i przedmiot konkursu

1.1 Przedmiotem konkursu są **projekty innowacyjne testujące** określone dla Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Celem konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności społecznej poprzez realizację projektów innowacyjnych testujących, obejmujących działania służące wydłużeniu aktywności zawodowej.

1.2 W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektów innowacyjnych testujących, które wpisują się w temat „Działania służące wydłużeniu aktywności zawodowej”. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs muszą przyczyniać się do osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 1.1 niniejszej dokumentacji i muszą być zgodne z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z 1 kwietnia 2009 roku w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

II. Informacje ogólne

2.1 Nabór wniosków ma charakter **konkursu zamkniętego**.

2.2 Podstawę prawną do ogłoszenia konkursu stanowi art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712) oraz Plan Działania dla Priorytetu VI PO KL na 2009r. w brzmieniu przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego Nr 1813/285/III/2009 z dnia 14 lipca 2009r.

2.3 W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty innowacyjne testujące realizujące cele Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* w temacie „Działania służące wydłużeniu aktywności zawodowej”.

2.4 Funkcję **Institucji Zarządzającej** Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4.

2.5 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Funkcję **Institucji Pośredniczącej** dla Priorytetu VI w województwie śląskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach, ul. Ligonia 46.

Funkcję **Institucji Pośredniczącej II stopnia** (Institucji Wdrażającej) dla Priorytetu VI, w województwie śląskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30.

2.6 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, zwany dalej **Institucją Organizującą Konkurs (IOK)**.

2.7 Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.1 niniejszej dokumentacji).

2.8 W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych MRR, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. tj. art. 29 ust. 4 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz 712) **zastrzega sobie prawo dokonania zmian w niniejszej dokumentacji.**

Informacje o ewentualnych zmianach w dokumentacji wraz z wyjaśnieniem będą przekazywane we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, m. in. ogłaszane na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pod adresem: <http://efs.wup-katowice.pl>.

2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe

Wnioskodawca podczas przygotowania wniosku powinien stosować się do zapisów poniżej wymienionych dokumentów w wersji aktualnej na dzień jego złożenia.

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712);
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r., nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2008 r., nr 153, poz. 952).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008 r., nr 90, poz. 557 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. z 2004 r., nr 194, poz. 1983 z późn. zm.);

8. 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 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.Urz. WE L 337 z 13 grudnia 2002 r.);
10. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu;
11. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
12. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
13. Rozporządzenie Komisji (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;
14. 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;
15. 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;
16. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94;
17. Rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT);
18. Narodowa Strategia Spójności (nazwa urzędowa: Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013);
19. Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r.;
20. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2009 r.

21. Plan Działania dla Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* na rok 2009 w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim w brzmieniu przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 1813/285/III/2009 z dnia 14 lipca 2009 r.
22. Plan Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z 4 lutego 2009 r.;
23. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r., w szczególności następujące dokumenty wchodzące w jego skład:
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 24 sierpnia 2009 r.);
 - Zasady finansowania PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 25 marca 2009 r.);
 - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013 (w wersji z grudnia 2008 r.);
 - Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z 1 kwietnia 2009 r.);
 - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL (w wersji z 1 kwietnia 2009 r.).
24. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 6 lipca 2009 r.);
25. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
26. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych;
27. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.
28. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009 r.;
29. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
30. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, grudzień 2008 r.;
31. Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
32. Projekty współpracy ponadnarodowej. Podręcznik dla projektodawców PO KL.
33. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.
34. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL;

35. Standard minimum dotyczący realizacji zasady równości płci.

Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej: <http://www.efs.gov.pl>

2.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.1.1 O dofinansowanie projektu **mogą ubiegać się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych** (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które nie zalegają 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 przepisami¹ i jednocześnie spełniają szczegółowe kryteria dostępu i ogólne kryteria merytoryczne -określone w punkcie 5.1 niniejszej dokumentacji.

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

2.1.3 Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej, weryfikacji podlega doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz w zarządzaniu projektami, jak również jego potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy i finansowy).

Z uwagi na specyfikę projektów innowacyjnych testujących, których nieodzownym elementem realizacji jest etap badania i analizy sytuacji problemowej, jej przyczyn oraz skutków, a także etap upowszechniania nowego rozwiązania, nowej metody czy instrumentu opracowanego w ramach projektu, duże znaczenie ma **potencjał Wnioskodawcy**, który w znacznym stopniu może przyczynić się do prawidłowej realizacji projektu. Istotne jest **doświadczenie Wnioskodawcy, możliwość testowania wypracowanych rozwiązań, potencjał badawczy oraz potencjał do upowszechniania i wdrażania wypracowanego w ramach projektu produktu.**

¹ Przedmiotowy zapis jest integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu (punkt V- oświadczenie).

III. Podstawowe wymagania projektowe

1. **Projekt innowacyjny** to projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, efektywniejszych sposobów rozwiązywania problemów mieszczących się w obszarach wsparcia EFS.

W ramach konkursu realizowane mogą być wyłącznie projekty innowacyjne testujące.

2. **Innowacyjny projekt testujący** ma na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

Projekty innowacyjne mają być nastawione na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączanie do praktyki konkretnych produktów, służących rozwiązywaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązywanie tych problemów.

Projektem innowacyjnym (testującym) w ramach PO KL jest wyłącznie projekt spełniający powyżej zdefiniowane założenia. Projekty standardowe, realizowane zgodnie z typami operacji wymienionymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL mogą charakteryzować się pewnymi rozwiązaniami innowacyjnymi, jednakże składane w odpowiedzi na standardowy konkurs, nie są projektami innowacyjnymi w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

Przez **produkt** projektów innowacyjnych rozumie się nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Może to więc być:

a) nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup docelowych

lub

b) nastawienie na rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa

lub

c) wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów, przy czym możliwa jest także adaptacja rozwiązań sprawdzonych w innych miejscach lub innych kontekstach (np. wobec innej grupy docelowej), a także rozwój instrumentów stosowanych dotychczas w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności.

3. W przypadku projektów **innowacyjnych testujących** niezbędne jest opracowanie przez Beneficjenta **strategii wdrażania projektu**, kończącego pierwszy etap jego realizacji. Akceptacja przez Instytucję Organizującą Konkurs (IOK) przedstawionej strategii jest warunkiem rozpoczęcia drugiego etapu realizacji projektu. W przypadku nieprzedstawienia

dokumentu przez Beneficjenta lub braku akceptacji strategii, IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do przesłania powyższego dokumentu (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej (RST), **nie później niż 8 miesięcy** od daty rozpoczęcia realizacji projektu. RST opiniuje strategię i przekazuje swoją opinię, wraz z uzasadnieniem, do IOK. IOK na podstawie rekomendacji RST, **akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię** w terminie **7 dni roboczych** od daty otrzymania rekomendacji.

W przypadku **warunkowej akceptacji strategii**, Beneficjent **przedstawia poprawiony dokument** w terminie nie krótszym niż **5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma informującego o konieczności w prowadzenia zmian. IOK **akceptuje** lub **odrzuca strategię** w terminie **7 dni roboczych** od daty przekazania poprawionego dokumentu przez Beneficjenta.

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

4. W fazie opracowania produktu finalnego Beneficjent, na podstawie analizy efektów testowania, **opracowuje produkt finalny i przekazuje jego opis do sekretariatu RST** celem dokonania **walidacji**. Beneficjent **przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż 60 dni roboczych** przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki.

W przypadku gdy Beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną, IOK może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość.

5. W projektach **innowacyjnych testujących** nowe rozwiązania Wnioskodawca musi przewidzieć **zaangażowanie w proces wypracowywania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych** (empowerment), tj. instytucji wykorzystujących opracowany produkt oraz osób wspieranych z wykorzystaniem tego produktu (od pierwszej fazy – diagnozy i analizy problemu).

UWAGA!

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla projektów innowacyjnych (oraz dla projektów z komponentem ponadnarodowym) różni się od instrukcji dla projektów standardowych, dlatego przygotowując wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

innowacyjnego należy zapoznać się z zapisami Podręcznika przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 roku, dostępnego na stronie www.efs.gov.pl, w szczególności należy zapoznać się z rozdziałem dotyczącym projektów innowacyjnych.

6. W ramach konkursu **możliwa jest** realizacja projektów innowacyjnych w partnerstwie ponadnarodowym (z komponentem ponadnarodowym) **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.**

3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.1.1 Grupę docelową w projektach innowacyjnych stanowią osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań lub nowego podejścia.

Grupę docelową stanowią:

- **użytkownicy** (osoby, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia)
- **odbiorcy** (osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu finalnego)

Wnioskodawca zobowiązany jest jednoznacznie opisać i scharakteryzować zarówno użytkowników jak i odbiorców produktu (kto i czyje problemy będzie rozwiązywał przy użyciu nowego instrumentu/narzędzia).

3.1.2 Projekt musi być skierowany do grup docelowych z terenu województwa śląskiego.

3.2 Wymagania czasowe

3.2.1 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 (odstępstwa od zasady dotyczącej kwalifikowalności wydatków w okresie realizacji projektu określone zostały w dokumencie *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013*).

3.2.2 Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

3.2.3 Data rozpoczęcia realizacji projektu powinna mieścić się w okresie od 2 do 6 miesięcy od daty zamknięcia konkursu.

3.2.4 W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosi 6 miesięcy, a maksymalny 24 miesiące

3.2.5 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w odpowiedzi na ogłoszony konkurs równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków (przy uwzględnieniu punktu 3.3.1 niniejszej dokumentacji).

Od tego momentu uprawnione jest ponoszenie wydatków w ramach złożonego wniosku, pod warunkiem prowadzenia dla nich odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Równocześnie należy podkreślić, że do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, wydatkowanie odbywa się na wyłączną odpowiedzialność Wnioskodawcy. W przypadku, gdy wniosek nie przejdzie pozytywnie oceny merytorycznej, to umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana, a uprzednio poniesione wydatki nie zostaną zrefundowane.

3.3. Wymagania finansowe

3.3.1 Minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN.

3.3.2 W przypadku projektów nieobjętych regulami pomocy publicznej, wniesienie przez Wnioskodawcę wkładu własnego do realizacji projektu nie jest wymagane, w związku z czym maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% jego wartości. W przypadku zaplanowania w projekcie wkładu własnego, szczegółowe zasady jego kalkulacji określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 25 marca 2009r.*

3.3.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

3.3.4 W przypadku realizacji projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym, koszt działań związanych z poszukiwaniem i pozyskiwaniem partnera ponadnarodowego poniesiony po ogłoszeniu konkursu może zostać uznany za kwalifikowany jeśli zostanie ostatecznie podpisana umowa o dofinansowanie projektu.

3.3.5 W ramach PO KL niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych - zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju*

Regionalnego z dnia 27 marca 2009r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.3.6 Szczegółowe informacje m. in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu konstruowania budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

3.3.7 Po podpisaniu umowy Beneficjent zobowiązany będzie do wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań** wynikających z umowy o dofinansowanie projektu².

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu będzie złożony przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** (szczegółowe informacje na temat zabezpieczenia realizacji projektu znajdują się w dokumencie: *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013 z uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych Dz. U. Nr 114, poz. 954*).

UWAGA!

Wystawca weksla nie jest zobowiązany do dokonywania opłaty skarbowej, w związku z czym **zabezpieczenie projektu wekslem in blanco** nie wiąże się z ponoszeniem kosztów.

W przypadku, gdy beneficjent podpisał z WUP Katowice kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie³, dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 10 mln PLN– zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest

² Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2007 nr 175 poz. 1232 z późn. zm. - stan prawny na dzień ogłoszenia konkursu, czyli uwzględniający Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych Dz.U. 2009 nr 114 poz. 954).

³ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

w **jednej lub kilku z form** określonych w dokumencie „Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013”.

3.3.8 Przygotowując budżet projektu Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, iż (zgodnie z art. 144 ustawy o finansach publicznych) zobowiązany będzie do zwrotu z końcem roku kalendarzowego niewykorzystanej części dotacji rozwojowej otrzymanej w danym roku.

3.3.9 W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać zasad zawartych w Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 roku, w tym wysokości wydatków w ramach komponentu ponadnarodowego, która nie może stanowić więcej niż 30% wszystkich wydatków kwalifikowalnych, zaplanowanych w budżecie projektu.

3.3.10 W uzasadnionych przypadkach, w zależności od zakładanych celów i rezultatów projektu w szczególności w projektach adaptujących rozwiązania zagraniczne na potrzeby Polski, **dopuszczalna jest sytuacja finansowania części lub całości zadań realizowanych przez partnera/partnerów zagranicznych z budżetu partnera polskiego**. Szczegółowe uzasadnienie takiego rozwiązania należy przedstawić we wniosku o dofinansowanie wykazując przede wszystkim, iż realizacja tych zadań przez partnera zagranicznego jest absolutnie niezbędna z punktu widzenia powodzenia projektu i realizacji celów PO KL, a korzyści z realizacji tych zadań przez partnera zagranicznego wyniesie **wyłącznie polski partner**.

3.3.11 W przypadku gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu wniosku PO KL, **wszelkie koszty muszą być ponoszone w sposób bezpośredni przez polskiego projektodawcę** (pomiędzy partnerami nie dochodzi do przepływów finansowych).

3.4 Wymagane rezultaty i wartość dodana

3.4.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu **rezultaty** (twarde i miękkie) oraz **produkty**, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu.

3.4.2. Rezultatów nie należy mylić z produktami projektu, którymi są dobra i usługi, powstające w wyniku działań podjętych w ramach projektu. Przykładem produktów są liczba osób, które uzyskają wsparcie w projekcie, liczba podejmowanych inicjatyw.

3.4.3. **Rezultaty twarde** to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnane są dzięki realizacji projektu, takie jak np.: uzyskanie dyplomu, znalezienie pracy.

Do opisu rezultatów odnoszą się te same zalecenia, co do opisu celów, a mianowicie muszą one być zdefiniowane:

- adekwatnie do konkretnego fragmentu charakterystyki obszaru problemowego (poszczególne rezultaty powinny być odpowiedzią na poszczególne przyczyny określonego problemu kluczowego),
- w sposób mierzalny i weryfikowalny,
- w taki sposób, by jasne było, że są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- realistycznie, ich osiągnięcie musi być możliwe poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań,
- w taki sposób, by nie było wątpliwości co do tego, że ich osiągnięcie nastąpi jeszcze w czasie trwania projektu.

Realność osiągnięcia rezultatu będzie oceniana poprzez analizę adekwatności działań w stosunku do zdefiniowanego problemu i odpowiedniość rezultatu wobec zaplanowanych działań.

3.4.4. **Rezultaty miękkie** dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Określając rezultaty miękkie należy również określić sposób ich pomiaru. Zaleca się co najmniej dwukrotne mierzenie tych wskaźników, tj. w początkowej fazie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Tym samym, w ramach pierwszego pomiaru projektodawca powinien określić „poziom” rezultatu miękkiego, a następnie co najmniej raz zbadać, jaki był wpływ projektu na zmianę poziomu tego rezultatu.

Ze względu na specyfikę projektów innowacyjnych, rezultatem twardym musi być między innymi produkt finalny, na którego wypracowaniu koncentruje się projekt innowacyjny.

3.4.5 W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać rezultaty, których nie udało by się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wskaźników rezultatów i produktów projektu ze względu na występowanie w nim współpracy ponadnarodowej, jak i wprowadzenie nowych wskaźników rezultatów i produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe do osiągnięcia bez udziału partnerów ponadnarodowych.

3.4.6 W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie **wartość dodaną** współpracy ponadnarodowej. Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej, w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, stanowią precyzyjnie określone cele oraz konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, które nie są możliwe do osiągnięcia w projekcie o zasięgu krajowym.

UWAGA!

Dokładne omówienie rezultatów w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zostało przedstawione w materiale pomocniczym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:

- *Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,*
- *Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa

3.5.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym i musi być zgodny z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Zasady realizacji projektu w formie partnerstwa ponadnarodowego (projekt z komponentem ponadnarodowym) zastosowanie mają zapisy wskazane w pkt. 3.6 niniejszej dokumentacji. Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym⁴. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym zastosowanie mają zapisy określone w dokumencie „ Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 1 kwietnia 2009 r., dostępnym na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach www.wup-katowice.pl

Jednocześnie projekt realizowany w formie partnerstwa krajowego i/lub partnerstwa międzysektorowego uzyskuje premię punktową za spełnienie kryterium strategicznego, np. „Realizacja projektu w partnerstwie trójsektorowym, zakładającym współpracę instytucji sektorów publicznego, prywatnego oraz pozarządowego” – 3 pkt. oraz „Realizacja projektu w partnerstwie” – w wysokości 2 pkt. (łącznie za spełnienie kryteriów dotyczących partnerstwa 5 pkt.). W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu⁵, jednak ostatecznie **za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent**, którego podstawowe funkcje, tzn. zadania związane z bezpośrednim zarządzaniem projektem oraz jego rozliczaniem, nie mogą być realizowane przez Partnera.

UWAGA!

W ramach Priorytetu VI PO KL dopuszcza się możliwość wystąpienia w roli partnera:

⁴ Zgodnie z art. 28a ust. 4 pkt. 1-3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zmienionej ustawą z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

⁵ Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca będzie zobowiązany do złożenia dokumentów dotyczących Partnera wskazanych w punkcie 3.9.2 niniejszej dokumentacji.

- podmiotu o charakterze nieformalnym czyli podmiotu, który spełnia wszystkie następujące warunki: nie posiada osobowości prawnej, nie prowadzi działalności gospodarczej, nie jest organizacją pożytku publicznego;

- podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r., nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

Złożenie umowy partnerstwa⁶ wymagane będzie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zaleca, by już na etapie składania wniosku Wnioskodawcę i jego partnerów wiązała ww. umowa.

Umowa partnerstwa powinna precyzyjnie określać reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazywać wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IOK. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- obowiązki Partnera (Lidera partnerstwa),
- 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 przypadku, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie, Wnioskodawca **powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku** o dofinansowanie realizacji projektu (w tym oznaczyć wydatki ponoszone przez Partnera w szczegółowym budżecie projektu).

Na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach www.wup-katowice.pl dostępny jest dokument „*Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 23 kwietnia 2009 r.*”;

Dla projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem zagranicznym zastosowanie mają zapisy *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.*

Zadania, które we wniosku zostały określone jako realizowane przez Partnera, powinny być tożsame z zadaniami określonymi dla Partnera w umowie partnerstwa składanej do Instytucji Organizującej Konkurs przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

⁶ Wzór umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu stanowi załącznik do Zakresu realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 23 kwietnia 2009r..

Beneficjent/Partner jest **zobowiązany do oznaczania projektu** zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” w okresie jego realizacji, nawet jeśli rozpocznie się ona w okresie po złożeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

3.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

3.6.1 **Projekt z komponentem ponadnarodowym** to projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego oraz którego cel/cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku obowiązkiem Projektodawców i Beneficjentów jest wykazanie rzeczywistej **wartości dodanej** wynikającej ze współpracy ponadnarodowej.

3.6.2 W przypadku projektu **innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym** do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu, Projektodawca załącza do wniosku o dofinansowanie projektu **kopię listu intencyjnego** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy.

W przypadku projektu **innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku** o dofinansowanie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia, wraz z pisemnym uzasadnieniem wprowadzanych zmian oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, **kopię listu intencyjnego** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy.

UWAGA!!

Projekt innowacyjny z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku, uzyskuje premię 4 pkt za spełnienie kryterium strategicznego „Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym”. Premii takiej nie uzyskuje projekt, który zakłada nawiązanie współpracy ponadnarodowej w ramach komponentu zgłaszanego jako zmiana do wniosku.

Wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 7.8.

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

UWAGA:

Powyższy wymóg nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych.

Zaleca się ograniczenie liczby partnerów ponadnarodowych do czterech ze względu na fakt, iż wraz ze wzrostem liczby partnerów, wzrasta zagrożenie dla efektywnej realizacji działań projektowych.

3.6.4 Wymagania związane z realizacją projektu dla **projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym:**

Partnerzy w projekcie współpracy ponadnarodowej powinni unikać wskazywania jako wspólne zadań, które wymagają przeprowadzenia zamówienia publicznego lub są objęte uregulowaniami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności.

Odpowiedzialność za realizację merytoryczną i finansową tego typu zadań powinien ponosić jeden partner, który wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodnie z prawem obowiązującym w danym kraju (finansującym dane zadanie).

3.6.5 Minimalny czas trwania komponentu ponadnarodowego wynosi **6 miesięcy**.

3.6.6 **Wysokość** wydatków w ramach **komponentu ponadnarodowego zgłaszanego jako zmiana do projektu** nie może stanowić więcej niż 30% wszystkich wydatków kwalifikowalnych, zaplanowanych w budżecie projektu.

3.6.7 Rezultatem projektu jest opracowanie rozwiązania/modelu działania, które zostanie **wykorzystane w województwie śląskim**.

3.6.8 Zaleca się wykorzystanie przez Wnioskodawcę **co najmniej dwóch** z następujących **form działań** kwalifikowalnych w ramach projektów współpracy ponadnarodowej:

1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań;
2. Prowadzenie badań i analiz;
3. Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów;
4. Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju
5. Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne;
6. Wypracowywanie nowych rozwiązań.

3.6.9 W ramach projektów z komponentem ponadnarodowym rekomendowane jest zastosowanie niżej wymienionych **modeli współpracy ponadnarodowej**. Współpraca ta powinna obejmować **co najmniej dwa** z poniższych modeli:

- Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń
- Model 2: Równoległe wypracowywanie nowatorskich rozwiązań
- Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do własnej sytuacji
- Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu
- Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie

3.6.10 Jako optymalną pod względem sprawnego zarządzania liczbę partnerów zagranicznych zaleca się nie więcej niż 4.

3.7 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

3.7.1 Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie w jakim ustawa ma zastosowanie do Beneficjenta, zwanego wówczas wykonawcą⁷).

Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) za realizację usługi/zamówienia.

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 podmiot będący stroną umowy.

Uwaga!

Beneficjent/Partner jest zobowiązany do stosowania wskazanej w §20 wzoru *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* zasady konkurencyjności wydatków w stosunku do wszystkich wydatków ponoszonych w ramach projektu w okresie jego realizacji, także w okresie po złożeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, jako jednostki zobowiązane do racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej

W ramach ogłoszonego konkursu IOK nie przewiduje realizacji projektów z udziałem pomocy publicznej.

⁷ Zgodnie z zapisami art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych przez wykonawcę rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu

1. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany zgodnie z Podręcznikiem, stanowiącym załącznik nr 7.5 do niniejszej dokumentacji.
2. Wniosek powinien zostać przygotowany **za pomocą aktualnej wersji programu Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych: <http://efs.silesia-region.pl> oraz <http://efs.wup-katowice.pl>. Wniosek musi być sporządzony zgodnie z aktualnie obowiązującą wersją Podręcznika przygotowania wniosku - jest ona dostępna w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych po wybraniu opcji „Pomoc”.
3. Wniosek należy złożyć w **2 egzemplarzach** papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginalne wydruki oznaczone jako „oryginał” i „kopia”) **oraz w wersji elektronicznej** (na płycie CD/DVD) zapisanej w formacie pliku XML utworzonego za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. IOK zaleca również dostarczanie pliku w formacie PDF w wersji on-line.

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

UWAGA!

Wersja elektroniczna składanych na konkurs dokumentów dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym poza dokumentami wskazanymi w punkcie 4.1 niniejszej dokumentacji powinna także zawierać scany kopii listu intencyjnego w języku roboczym oraz polskiego tłumaczenia (jeśli list intencyjny sporządzony był w języku innym niż polski).

Rozbieżność pomiędzy sumą kontrolną wersji papierowej i wersji elektronicznej skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

- Każdy wniosek powinien być **opatrzony pieczęciami i podpisany** przez osobę/y do tego upoważnioną/e (zgodnie z pkt. 2.6 wniosku). Podpis powinien zostać złożony **w ramce** pod oświadczeniem w części V wniosku. W przypadku braku pieczętki imiennej wymagany jest **czytelny podpis**.

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.

UWAGA!

W przypadku wniosków składanych przez jednostki sektora finansów publicznych wymagana jest również **kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego**, zgodnie z powyżej wskazanymi wymogami dotyczącymi podpisania wniosku przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż może to powodować zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego ocenę formalną.

UWAGA!

Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków Aplikacyjnych. W związku z tym **należy zwrócić uwagę na to, czy wszystkie wymagane pola** (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) **zostały wypełnione**, np.: jednostki miary w części budżetowej, koszty przypadające na jednego uczestnika, wnioskowane dofinansowanie, tabela 3.2.1, harmonogram realizacji projektu dot. liczby uczestników.

4. Wymogi formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej zostały umieszczone w pkt 5.1 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo wskazano zakres błędów formalnych, które podlegają poprawie/uzupełnieniu oraz zakres błędów, które skutkować będą odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Wymogi formalne dotyczące dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy i Partnera wskazano w punkcie 3.3 dokumentacji.

UWAGA!

Każdy komplet dokumentów powinien zawierać: **zbindowany** formularz wniosku oraz załączniki umieszczone w osobnych koszulkach i powinien być opatrzony zapisem „oryginał” lub „kopia”.

Dwa komplety (oryginał i kopia), oddzielone przekładką, wraz z płytą CD/DVD powinny zostać umieszczone (wpięte) w segregatorze.

Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- pełna nazwa Wnioskodawcy,
- tytuł projektu,
- nr konkursu.

Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie prawidłowości jego przygotowania za pomocą Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.4 do dokumentacji.

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

<p>Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy (Beneficjenta)</p> <p style="text-align: center;">Wniosek o dofinansowanie projektu: „..... <i>należy wpisać tytuł projektu</i>.....” Suma kontrolna wniosku:..... Konkurs numer 1/POKL/VI/2009 w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”</p> <p style="text-align: right;">Zespół ds. Promocji i Informacji Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ul. Kościuszki 30 40-048 Katowice</p>

4.1 Załączniki do wniosku

4.1.1 Załącznik wymagany **na etapie złożenia wniosku** o dofinansowanie projektu to **dokumenty określające sytuację finansową Wnioskodawcy oraz Partnera/Partnerów – dotyczy partnerstwa krajowego**, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem. Instytucja Organizująca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy oraz Partnera/Partnerów:

Od Wnioskodawców/Partnerów prowadzących działalność powyżej 1 roku:

a) w przypadku Wnioskodawców/Partnerów prowadzących księgi handlowe (pełną księgowość) wymagane jest **Sprawozdanie finansowe - bilans i rachunek zysków i strat**, za ostatni zamknięty rok obrotowy,

b) w przypadku Wnioskodawców/Partnerów nie prowadzących ksiąg handlowych wymagane jest:

- **uproszczone sprawozdanie finansowe** (bilans i rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

lub

- **zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów** za ostatni zamknięty rok obrotowy.

*Od Wnioskodawców/Partnerów **prowadzących działalność poniżej 1 roku**,
którzy do momentu złożenia wniosku nie zamknęli roku obrotowego, wymagany jest:*

a) **bilans otwarcia oraz**

b) **zaświadczenie z banku**, w którym Wnioskodawca/Partner posiada rachunek, o obrotach na rachunku bankowym za ostatnie 3 pełne miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku, lub **zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów** Wnioskodawcy/Partnera za okres ostatnich trzech pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

*Od Wnioskodawców/Partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych oraz od partnerów ponadnarodowych **nie wymaga się** składania dokumentów określających sytuację finansową.*

IOK **zaleca**, by wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową Wnioskodawcy/Partnera do wniosku zostało dołączone oświadczenie zawierające informacje na temat poniżej wskazanych kwestii:

- rodzaju prowadzonej dokumentacji rachunkowej (księgi rachunkowe, podatkowa księga przychodów i rozchodów, inne ewidencje),
- przyjętym roku obrotowym⁸.

Przedmiotowe oświadczenie powinno być **opatrzone pieczęcią i podpisem** osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy/ Partnera.

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych, jako załącznik do oryginału, jak i do kopii wniosku.

Wszystkie dokumenty określające sytuację finansową Wnioskodawcy/Partnera **wymagają kontrasygnaty głównego księgowego** (skarbnika) lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).

Na pierwszej stronie każdego załącznika określającego sytuację finansową, również załączników złożonych przez Partnera powinien się znaleźć podpis, wraz z pieczęcią imienną osoby podpisującej wniosek (w przypadku braku pieczętki imiennej - czytelny podpis), **natomiast pozostałe strony załącznika** powinny być **opatrzone kolejnymi numerami wraz z parafą** osoby podpisującej wniosek.

Każdy załącznik będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być **poświadczony za zgodność z oryginałem**⁹.

⁸ Należy określić, czy rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym oraz podać informację o terminie zamknięcia roku obrotowego oraz zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

⁹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o **kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem**, należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie

Kompletność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w dokumentacji konkursowej) nie będzie brany pod uwagę przez członków Komisji Oceny Projektów przy ocenie merytorycznej projektu.

Fakt dołączenia do wniosku właściwych załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej, natomiast ich treść - na etapie oceny merytorycznej.

4.1.2 **Na etapie podpisywania umowy** o dofinansowanie projektu **IOK będzie wymagać** w określonym terminie (nie krótszym niż 5 dni, liczonym od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie następujących dokumentów:

- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii statutu** lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii aktualnego¹⁰ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy.
- **Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie** (dokument jest wymagany w przypadku, gdy umowa podpisana będzie przez osobę/y nie posiadającą/e uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy).
- **Uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego** lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- **Dokumentów poświadczających o niezaleganiu z opłacaniem składek** na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne lub innych opłat z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.
- **Zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami**, wydane na podstawie art. 306e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005r., nr 8,

i poświadczoną własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony.....” opatrzonej podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.

¹⁰ Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

poz. 60, z późn. zm.) przez właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.

- **Kopii umowy/porozumienia** między partnerami (przy projektach realizowanych w partnerstwie).
- **Przebiegu pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem**, nie więcej niż trzech osób wraz z ich pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie - w odniesieniu do osób wskazanych bezpośrednio we wniosku oraz personelu zarządzającego, o którym wnioskodawca ma wiedzę na dzień składania załącznika do umowy. W pozostałych przypadkach wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia, iż bezzwłocznie przekaże przedmiotowy dokument/dokumenty do Instytucji Organizującej Konkurs po podpisaniu umowy z taką osobą.
- **Oświadczenia Wnioskodawcy (Beneficjenta) o kwalifikowalności VAT** w przypadku Wnioskodawcy, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (nr 7.3)). **Dostarczone oświadczenie powinno być opatrzone kontrasygnatą księgowego** lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).
- **Oświadczenia Wnioskodawcy (Beneficjenta) dotyczącego propozycji zabezpieczenia** realizacji projektu (dotyczy projektów, dla których wymagane jest zabezpieczenie inne niż weksel in blanco), zgodnie z zapisami pkt. 3.3.6.
- **Uszczegółowienia wnioskowanej transzy** w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej**.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu numeru REGON Wnioskodawcy** (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
- **Harmonogramu płatności** (wzór stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (nr 7.3)).
- **Zaświadczeń o pomocy de minimis** otrzymanych w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis).
- **Oświadczenia Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej** (innej niż de minimis) zawierające w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu (dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna).
- **Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego do dotacji projektu** wraz z numerem rachunku.

Wnioskodawca, w przypadku gdy zamierza *realizować projekt w partnerstwie krajowym*, zobowiązany jest również do złożenia podpisanych przez Partnera i parafowanych przez Wnioskodawcę lub osoby uprawnione do ich reprezentowania:

- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii statutu** lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii aktualnego¹¹ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera.
- **Oświadczenia Partnera o kwalifikowalności VAT** w przypadku Partnera, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (nr 7.3)).

W przypadku projektów innowacyjnych z **komponentem ponadnarodowym**, do wniosku o dofinansowanie, należy dodatkowo dołączyć:

- kopię listu/ów intencyjnego/yh dotyczącego/yh współpracy ponadnarodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- tłumaczenie listu/ów intencyjnego/yh dotyczącego/yh współpracy ponadnarodowej w przypadku, gdy wersja/e oryginalna/e została/y sporządzona/e w języku angielskim, francuskim lub niemieckim – potwierdzone za zgodność treści z oryginałem.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, przewidujących nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, Projektodawca w terminie 45 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (lub od daty otrzymania informacji o warunkowej akceptacji zmian w projekcie - w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanych jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu), przedstawia IOK **kopię umowy o współpracy ponadnarodowej** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy.

**Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę ich wpływu
do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.**

¹¹ Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza **rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

Brak zgodności załączników z zapisami we wniosku skutkuje niezawarciem umowy o dofinansowanie projektu.

V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Konkurs ma charakter **zamknięty**.

2. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od **30 września 2009 roku do 30 listopada 2009 r.** (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰).

3. **Wnioski o dofinansowanie projektów będą przyjmowane** w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs, tj. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, **pokój nr 211** (Zespół ds. Promocji i Informacji).

Wnioski można składać osobiście, przesyłką kurierską lub za pośrednictwem poczty.

Decyduje data wpływu do IOK.

Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia.

4. Wnioskodawca składa wniosek w formie określonej w rozdziale III niniejszej dokumentacji.

Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie prawidłowości jego przygotowania za pomocą Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.4 do dokumentacji.

5.1 Ocena formalna i merytoryczna

5.1.1 Instytucja Organizująca Konkurs dokona **oceny formalnej** wniosku, której celem jest sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu (określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji).

5.1.2 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej (na podstawie dokumentacji konkursowej i zasad dokonywania wyboru). Dotyczą

one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

Ogólne kryteria formalne:

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono we właściwej instytucji (przez właściwą instytucję należy rozumieć IOK, czyli Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach);
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i z dokumentacją konkursową);¹²
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Instytucję Organizującą Konkurs;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Ocena formalna dokonywana będzie na podstawie Karty oceny formalnej (stanowiącej załącznik nr 7.1 do niniejszej dokumentacji) i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej - w terminie 14 dni¹³ (21 dni w uzasadnionych przypadkach) od końcowego terminu przyjmowania wniosków.

Na etapie oceny formalnej IOK dopuszcza możliwość poprawiania/uzupełniania niektórych błędów formalnych. Zakres błędów formalnych podlegających poprawie/uzupełnieniu określono w punkcie 5.1.4 niniejszej dokumentacji.

O wyniku oceny formalnej Wnioskodawca zostanie poinformowany stosownym pismem.

¹² IOK nie dopuszcza możliwości uzupełnienia ręcznego jakiegokolwiek części wniosku (za wyjątkiem podpisów). W przypadku występowania cross-financingu, kosztów pośrednich oraz pomocy publicznej obowiązkowo należy wypełnić odpowiednie pola znajdujące się pod szczegółowym budżetem projektu.

¹³ Ilekroć w dokumentacji jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951r., Nr 4, poz. 28 z późn. zm.) ani soboty.

W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny formalnej błędów podlegających poprawie/uzupełnieniu, Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o konieczności dokonania poprawy/uzupełniania tych błędów w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*. Niezastosowanie się do uwag IOK we wskazanym terminie skutkować będzie **odrzucaeniem wniosku**.

5.1.3 W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku, IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o:

- odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także pouczeniem o możliwości złożenia protestu; lub
- 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.

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 poprawy lub uzupełnienia (z zastrzeżeniem pkt 5.1.4).

5.1.4 W przypadku kryterium: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową) Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość poprawiania/uzupełniania wyłącznie określonych poniżej błędów formalnych nie powodujących zmiany sumy kontrolnej wniosku:

- kopie dokumentów niepotwierdzone/nieprawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- brak wymaganych podpisów i pieczęci na załącznikach do wniosku,
- dokumenty określające sytuację finansową Wnioskodawcy/Partnera dotyczące niewłaściwych okresów,
- wersja elektroniczna niemożliwa do odczytania lub brak wersji elektronicznej,
- niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną,
- niezłożenie wniosku w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał oraz kopia),
- niezłożenie lub złożenie w mniejszej niż wymagana liczba załączników określających sytuację finansową Wnioskodawcy/Partnera,

- podpis wnioskodawcy nie znajduje się dokładnie w polu do tego przeznaczonym (pkt. V wniosku), jednakże jest umieszczony w innym miejscu strony, na której znajduje się przedmiotowy punkt,
- brak podpisu i pieczęci Partnera/Partnerów w części V wniosku, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie,
- brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych,
- brak na załącznikach określających sytuację finansową Wnioskodawcy/ Partnera kontrasygnaty głównego księgowego (skarbnika) lub biura rachunkowego.
- Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy kopii listu/ów intencyjnego/ych współpracy ponadnarodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem - w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym.
- Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy tłumaczenia listu/ów intencyjnego/ych współpracy ponadnarodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem - w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym.

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. Niezastosowanie się do uwag IOK we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Pozostałe informacje dotyczące procedury związanej z poprawianiem błędów formalnych wskazano w punkcie 5.1 dokumentacji konkursowej.

Nie dopuszcza się możliwości poprawiania/uzupełniania błędów formalnych powodujących zmianę sumy kontrolnej.

5.1.5 Zakres błędów formalnych, które nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej może w szczególności dotyczyć:

- złożenia wniosku w niewłaściwej instytucji,
- złożenia wniosku po terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów,
- wypełnienia wniosku w języku innym niż polski,
- braku w części V wniosku wymaganej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych)¹⁴,

¹⁴ Czytelny podpis to pieczęć imienna i paraafa lub podpis złożony na tyle starannie, aby oceniający mógł odczytać nazwisko podpisanego i na tej podstawie mógł stwierdzić, że podpisała się osoba wskazana w pkt. 2.6 wniosku.

- podpisania wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku,
- innej sumy kontrolnej w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej,
- braku co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku,
- wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs (wpisano błędny numer konkursu),
- okresu realizacji projektu niezgodny z Planem Działania,
- niespełnienia szczegółowych kryteriów dostępu (pkt. 5.1.6 niniejszej dokumentacji).

Brak wypełnionych pól we wniosku zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosków o dofinansowanie skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Szczegółowe kryteria dostępu:

5.1.6 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku.

W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.
2. Data rozpoczęcia realizacji projektu powinna mieścić się w okresie od 2 do 6 miesięcy od daty zamknięcia konkursu.
3. Beneficjent, w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę) na terenie województwa śląskiego.
4. Minimalna wartość projektu wynosi 100 000.00 zł.
5. Maksymalna liczba partnerów zagranicznych w projekcie wynosi 4 (lider+4 partnerów).

5.1.7 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, bez możliwości ich uzupełnienia.

5.1.8 Komisja Oceny Projektów dokona **oceny merytorycznej** wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria horyzontalne i merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne (określone w punkcie 5.1 niniejszej dokumentacji) na podstawie Karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 7.2 do niniejszej dokumentacji).

Aby wniosek mógł zostać poddany ocenie merytorycznej w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne, musi najpierw spełnić wszystkie ogólne kryteria horyzontalne.

Ogólne kryteria horyzontalne

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

- Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL;
- Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- Zgodność z prawodawstwem krajowym.

5.1.10 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.

5.1.11 **Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS, Państwa Członkowskie i Komisja zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnianie problematyki płci na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a kwestia wyrównywania szans kobiet i mężczyzn traktowana jest jako naczelną i niezwykle istotną polityką horyzontalną, która powinna być przestrzegana przez wszystkie kraje Unii Europejskiej. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn stanowi obowiązek prawny wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W związku z powyższym każdy Wnioskodawca jest zobowiązany do uwzględnienia perspektywy równości płci w treści wniosku o dofinansowanie.**

5.1.12 Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie *standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej*. Członkowie Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na każdy punkt standardu. Nieuzyskanie dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

Standard minimum:

1. Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie);

2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowym projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie);
3. Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie);
4. Rozwiązania planowane do wypracowania i działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie);
5. Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie);
6. Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie).

IZ PO KL od 2010 roku będzie zwiększać ilość pozytywnych odpowiedzi wymaganych do spełnienia standardu minimum.

Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:

- 1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),
- 2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
- 3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).

Zaznaczenie w punkcie 7 standardu „Projekt stanowi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum” odpowiedzi pozytywnej zwalnia z obowiązku wypełniania standardu.

Na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach www.wup-katowice.pl dostępne są dokumenty: „*Standard minimum dotyczący realizacji zasady równości płci*” oraz poradnik „*Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*”, który zawiera opis, w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie pod kątem zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

UWAGA!

W przypadku braku zapisów odnoszących się do zasady równych szans, wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Ogólne kryteria merytoryczne:

5.1.13 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Beneficjenta (Wnioskodawcy) 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:

- **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 (dotyczy projektów innowacyjnych testujących).
- **Cele i rezultaty projektu:**
 - Wskazanie celów projektu oraz ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL;
 - Charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia;
 - Zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
 - Sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu.
- **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;
- **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 (dotyczy projektów innowacyjnych testujących);
- **Potencjał beneficjenta \ zarządzanie projektem:**
- Wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
 - Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
 - Racjonalność harmonogramu działań;
 - Identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania.
- **Finansowanie projektu:**
- Niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - Efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat - odnosząca się do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu);
 - Kwalifikowalność wydatków.

5.1.14 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów ogółem i nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny.

Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej wnioski oceniane są w **ujęciu kumulatywnym** (łącznym). Członek Komisji Oceny Projektów jest informowany o łącznej wartości złożonych przez danego Wnioskodawcę wniosków o dofinansowanie (poprawnych formalnie) w całym kraju oraz o łącznej wartości umów na realizację projektów podpisanych przez danego Wnioskodawcę, co ma wpływ na ocenę potencjału Wnioskodawcy i jego zdolności do realizacji kolejnych projektów.

Szczegółowe kryteria strategiczne:

5.1.15 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej.

Premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

Premia może zostać przyznana za spełnienie poniższych kryteriów strategicznych (maksymalnie 9 punktów):

- realizacja projektu w **partnerstwie ponadnarodowym** - waga: **4**
(w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu);
- realizacja projektu w **partnerstwie trójsektorowym**, zakładającym współpracę instytucji sektorów publicznego, prywatnego oraz pozarządowego - waga: **3**
- realizacja projektu w **partnerstwie** - waga: **2**

Spełnianie kryteriów strategicznych **nie jest obowiązkowe**.

5.1.16 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”.

Wnioski, które nie spełnią kryterium strategicznego, nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

5.1.17 Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne, w trakcie oceny merytorycznej przyznawane są oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

Za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych każdy wniosek może otrzymać **maksymalnie 100 punktów**.

Ponadto za spełnienie kryteriów strategicznych (wskazanych w pkt 5.1) każdy wniosek może otrzymać dodatkowe punkty, określone w Dokumentacji.

5.1.18 W przypadkach określonych w dokumencie „Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013”, osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosku może zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5%.

5.1.19 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujący harmonogram:

Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	n* + 59 (66) dni (40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym).

* **n** oznacza datę złożenia wniosku

Informacja o dacie rozpoczęcia posiedzenia KOP zostanie zamieszczona na stronie IOK <http://efs.wup-katowice.pl>.

UWAGA!

W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym **co najmniej jeden cel szczegółowy** musi wynikać z nawiązania współpracy ponadnarodowej. Cel ten musi wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

5.1.20 Każdy Wnioskodawca ma prawo wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu na każdym etapie oceny.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
- pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta (zasadnym jest, by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie projektu).

Wnioski, które zostały wycofane, nie będą zwracane projektodawcom, lecz przechowywane w IOK.

5.1.21 Na podstawie oceny merytorycznej każdego wniosku Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje **listę rankingową**. Lista ta podlegać będzie zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa, a następnie będzie niezwłocznie ogłoszona na stronie internetowej IOK oraz w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym.

O wyborze projektu do realizacji decydować będzie pozycja na liście rankingowej wniosków, tj. łączna liczba punktów, jaką uzyska dany projekt.

Aby projekt mógł zostać wybrany do realizacji, musi uzyskać co najmniej 60 punktów ogółem oraz nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.

UWAGA!

Zarząd Województwa może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanых 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.

5.1.22 W ciągu 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku oceny merytorycznej do 200 wniosków) do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo wraz z kopią karty oceny merytorycznej (w każdym piśmie zostanie zawarta informacja na temat liczby przyznanych punktów w każdej części oceny) informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji - pismo informujące Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i możliwości przyjęcia go do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, lub
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej, a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem, lub
- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i informacją o możliwości złożenia protestu.

W piśmie informującym o przyjęciu wniosku do dofinansowania określone zostaną **załączniki, które Wnioskodawca obligatoryjnie powinien dostarczyć w określonym terminie**, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (katalog przedmiotowych załączników określony został w punkcie 4.1 niniejszej dokumentacji).

Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznaczać będzie rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

5.1.23 **Negocjacje** Wnioskodawca może podjąć w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego o tym fakcie i muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni.

Brak pisemnej odpowiedzi ze strony Wnioskodawcy w ciągu 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji traktowany będzie jako akceptacja stanowiska Instytucji Organizującej Konkurs.

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem i będą **prowadzone w formie wymiany pism**.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu, **Wnioskodawca będzie zobowiązany** do złożenia w terminie 5 dni od dnia zakończenia negocjacji *skorygowanego stosownie do ustaleń negocjacyjnych* wniosku aplikacyjnego (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginalne wydruki oznaczone jako „oryginał” i „kopia” oraz wersja elektroniczna – plik xml oraz zalecany przez IOK plik .pdf).

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.

Wraz z uaktualnionym wnioskiem Wnioskodawca powinien złożyć **oświadczenie** stwierdzające, że w złożonych dokumentach dokonane zostały jedynie zmiany wynikające z ustaleń negocjacyjnych. W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyniku prowadzonych negocjacji rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje mu prawo złożenia protestu.

5.1.24 Po dostarczeniu wszystkich dokumentów (wskazanych w części IV niniejszej dokumentacji) i ich weryfikacji przez IOK, z Wnioskodawcą podpisywana będzie **umowa o dofinansowanie projektu** (wzór umowy stanowi załącznik nr 7.3 do niniejszej dokumentacji).

IOK prześle Wnioskodawcy (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, w określonym terminie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę oraz odesłanie do IOK.

Po otrzymaniu podpisanych przez Beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK podpisuje dwa 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. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK.

IOK ogłosi na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym (nie rzadziej niż raz w miesiącu) zbiorczą informację o podpisanych w ramach konkursu umowach o dofinansowanie projektów.

5.1.25 W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej lub merytorycznej **Wnioskodawca ma prawo złożenia protestu** (informacje w tym zakresie znajdują się w rozdziale V niniejszej dokumentacji).

5.2 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu

5.2.1 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 7.3 do niniejszej dokumentacji.

5.2.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wskazanych w punkcie 2.1 dokumentacji konkursowej i dostępnych na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

5.2.3 W przypadku realizacji projektu w **partnerstwie krajowym** konieczne jest podpisanie umowy partnerskiej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Projekt złożony i zatwierdzony do realizacji, jeśli nie zakłada partnerstwa, może zostać zmieniony na projekt partnerski w pierwszym etapie realizacji, jeśli jest to uzasadnione.

5.2.4 **Umowa o współpracy ponadnarodowej**, musi być podpisana w terminie **30 dni roboczych** od momentu otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 7.6 do niniejszej dokumentacji.

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

przez tłumacza przysięgłego. Tłumaczenie powinno zostać poświadczony za zgodność z oryginałem.

VI. Dodatkowe informacje

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów:

Ogółem:	3 000 000,00 PLN ¹⁵
w tym projekty współpracy ponadnarodowej:	1 200 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	2 550 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	450 000,00 PLN

Poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wydatków objętych dofinansowaniem) wynosi 100%.

Kwoty, o których mowa powyżej, **nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez Partnera/Partnerów zagranicznych** na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

Forma finansowania

1. Projekty wybrane do dofinansowania w drodze oceny merytorycznej otrzymują dotację ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa.
2. Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. 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. W uzasadnionych przypadkach (po uprzednim uzgodnieniu z Instytucją Organizującą Konkurs) możliwe będzie pokrywanie wydatków z innych rachunków.
3. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu). W uzasadnionych przypadkach wysokość pierwszej transzy może wynosić do 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz

¹⁵ Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zastrzega sobie prawo nieprzyznania wszystkich dostępnych środków w ramach alokacji na dany konkurs. W ramach wskazanej alokacji zostanie utworzona rezerwa w wysokości do 5%, która nie zostanie zakontraktowana do czasu rozstrzygnięcia wszystkich odwołań oraz rezerwa w wysokości 5% z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje wartości projektów.

jego akceptacja przez Wojewódzki Urząd Pracy. Szczegółowe informacje na temat zabezpieczenia znajdują się w pkt. 3.3.

4. 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 co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

5. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument: *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, dostępny na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

Procedura odwoławcza

1. 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.

2. Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP2 (Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach), zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez odpowiednią Instytucję Pośredniczącą (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego).

3. Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach **pisemny protest** (IOK nie dopuszcza wniesienia protestu w formie elektronicznej). Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Wniesienie protestu po terminie skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się Wnioskodawcę.

O przyczynach odrzucenia wniosku, a także możliwości złożenia protestu Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informuje Wnioskodawcę:

- w przypadku odrzucenia wniosku z powodu uchybień formalnych;
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku w trakcie oceny merytorycznej;

4. 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 braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.).

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.

5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych¹⁶ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do IP. Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść również zarzuty dotyczące innych kwestii.

6. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu, odwołania oraz skargi do sądu administracyjnego znajdują się w rozdziale VI *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz <http://efs.wup-katowice.pl>. Ponadto dodatkowe informacje zawarte są w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2009r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r.*

7. Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej, jest zobowiązany odebrać oryginał wniosku wraz z oryginałem załączników, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu na złożenie protestów. Wnioski nieodebrane są archiwizowane w IOK

8. 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.

6.1 Kontakt i dodatkowe informacje

6.1.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Organizująca Konkurs:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

Zespół ds. Promocji i Informacji: pokój nr 211

numer telefonu: **032 757 33 11**

fax: 032 757 33 12

e-mail: efs@wup-katowice.pl

Informacje udzielane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.

¹⁶ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

7.1. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

7.2. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

7.3 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu.

- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- Wzór harmonogramu płatności.
- Wzór wniosku o płatność.
- Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
- Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego.
- Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

7.4 Lista sprawdzająca.

7.5 Podręcznik przygotowania wniosku (*zawiera wzór wniosku*).

7.6 Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

7.7 Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

7.8 Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w PO KL

Załączniki znajdują się w osobnym folderze pn. „Załączniki do dokumentacji konkursowych” dostępnym na stronie internetowej <http://efs.wup-katowice.pl>.