



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# **Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach**

## **Dokumentacja konkursowa**

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**Priorytet VIII**

***„Regionalne kadry gospodarki”***

**Działanie 8.1**

***„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”***

**Poddziałanie 8.1.1**

***„Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”***

**Konkurs otwarty nr 3/POKL/8.1.1/2013**

*Wersja nr 1*

*Katowice, kwiecień 2013 r.*

## SPIS TREŚCI

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Przedmiot konkursu .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>II. Informacje ogólne.....</b>                                         | <b>3</b>  |
| 2.1. Informacje o konkursie .....                                         | 4         |
| 2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....         | 5         |
| 2.3. Forma finansowania.....                                              | 6         |
| 2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji .....                       | 8         |
| 2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....                         | 17        |
| <b>III. Wymagania konkursowe.....</b>                                     | <b>21</b> |
| 3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu ..... | 21        |
| 3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....                             | 23        |
| 3.3. Wymagania czasowe .....                                              | 24        |
| 3.4. Wymagania finansowe .....                                            | 26        |
| 3.5. Wymagane wskaźniki.....                                              | 29        |
| 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa i zlecania usług .....               | 31        |
| 3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej ..... | 35        |
| 3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....      | 35        |
| 3.9. Wymagane załączniki do wniosku oraz umowy .....                      | 39        |
| 3.10. Wymagania związane z realizacją projektu .....                      | 43        |
| 3.11. Pomoc publiczna.....                                                | 43        |
| <b>IV. Kryteria wyboru projektów .....</b>                                | <b>45</b> |
| 4.1. Ogólne kryteria formalne .....                                       | 45        |
| 4.2. Szczegółowe kryteria dostępu.....                                    | 48        |
| 4.3. Ogólne kryteria horyzontalne .....                                   | 52        |
| 4.4. Ogólne kryteria merytoryczne .....                                   | 56        |
| 4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne .....                              | 59        |
| <b>V. Procedura odwoławcza .....</b>                                      | <b>59</b> |
| <b>VI. Kontakt i dodatkowe informacje.....</b>                            | <b>63</b> |
| <b>VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....</b>                   | <b>66</b> |

## I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W ramach konkursu można zgłaszać projekty obejmujące swym zakresem (typ projektów):

1. Ogólne i specjalistyczne szkolenia<sup>1</sup> i/lub doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników<sup>2</sup> mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw i w formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno – technicznym przedsiębiorstwa.

### **UWAGA !**

Powyższy typ projektów objęty jest regułami pomocy publicznej.

**Tworząc harmonogram realizacji projektu należy obligatoryjnie uwzględnić punkt 3.3.6 niniejszej dokumentacji.**

## II. Informacje ogólne

Nabór wniosków ma charakter **konkursu otwartego** – co oznacza, że przyjmowanie wniosków i ich ocena prowadzone będą w sposób ciągły, **do wyczerpania limitu środków**

---

<sup>1</sup> Projekty nie mogą obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP) tj. niekwalifikowalne ze środków EFS są szkolenia, które dotyczą okresowego potwierdzania kwalifikacji na danym stanowisku pracy by nie stracić uprawnień do wykonywania zawodu bez względu na fakt czy obowiązek finansowania takiego szkolenia spoczywa na pracodawcy czy pracowniku

<sup>2</sup> Ilekroć w Prioryecie VIII jest mowa o pracowniku (w odniesieniu do projektów objętych pomocą publiczną) należy przez tą definicję rozumieć: a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), b) właściciela, pełniącego funkcję kierownicze, c) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe

**przeznaczonych na konkurs** (określonego w punkcie 2.2 dokumentacji) lub zamknięcia konkursu, uzasadnionego odpowiednią decyzją WUP w Katowicach.

**Konkurs może zostać zawieszony, jeśli łączna wartość złożonych wniosków przekroczy 100% alokacji przeznaczonej na konkurs.**

Podstawę prawną do ogłoszenia konkursu stanowi art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz Plan Działania dla Priorytetu VIII PO KL na 2013 r. w brzmieniu przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 376/235/IV/2013 z dnia 22.02.2013 r.;

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.5 niniejszej dokumentacji).

**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* i z zapisami dokumentu: *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*) **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<sup>3</sup> (m. in. ogłaszane na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pod adresem: <http://efs.wup-katowice.pl>).

## **2.1. Informacje o konkursie**

2.1.1 W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty realizujące cele Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania

<sup>3</sup> Z wyjątkami określonymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*.

2.1.2 Funkcję **Instytucji Zarządzającej** Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie.

2.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Funkcję **Instytucji Pośredniczącej** dla Priorytetu VIII w województwie śląskim pełni Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, ul. Ligon 46.

Funkcję **Instytucji Pośredniczącej II stopnia** (Instytucji Wdrażającej) dla Działania 8.1, Poddziałania 8.1.1 PO KL w województwie śląskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30.

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

## 2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

|                                   |               |                  |
|-----------------------------------|---------------|------------------|
| Ogółem:                           | 2 000 000,00* | PLN <sup>4</sup> |
| w tym wsparcie finansowe EFS:     | 1 700 000,00  | PLN              |
| w tym wsparcie finansowe krajowe: | 300 000,00    | PLN              |

\* Niniejsza alokacja może ulec zmianie z uwagi na dostępność środków w Działaniu 8.1, związaną z zakończeniem okresu programowania 2007-2013.

### **UWAGA !**

Kwota, którą dysponuje IOK na projekty w ramach **Działania 8.1 PO KL** w miesiącu ogłoszenia konkursu tj. w kwietniu br. może być różna od kwoty środków dostępnych w miesiącu podpisywania umów, w wyniku zmiany kursu EURO.

Kwota dostępnych środków w ramach Działania 8.1 PO KL jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów, jest wyliczana zgodnie z metodologią

---

<sup>4</sup> 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.

uregulowaną w treści Porozumienia nr 4/2007 z dnia 24 września 2007 r. w sprawie dofinansowania Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartego z Instytucją Pośredniczącą Województwa Śląskiego. Zgodnie z przedmiotową metodologią, do wyliczenia dostępnych środków stosowany jest kurs EURO według Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia dostępnych środków, o ile, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Zarządzająca PO KL w porozumieniu z Ministrem Finansów nie określi inaczej.

Wartość podpisanych umów o dofinansowanie projektów łącznie w ramach Działania 8.1 nie może przekroczyć kwoty wyrażonej w EURO, która została przekazana na realizację Działania 8.1 na podstawie ww. Porozumienia.

## **2.3. Forma finansowania**

2.3.1 Projekty wybrane do dofinansowania w drodze oceny merytorycznej otrzymują dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa.

2.3.2 Co do zasady, dofinansowanie przekazywane jest beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

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

Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W uzasadnionych przypadkach (po uprzednim uzyskaniu zgody Instytucji Organizującej Konkurs) możliwe będzie pokrywanie wydatków z innych rachunków.

2.3.3 Pierwsza transza (n) środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu). Mając na uwadze dotychczasowe doświadczenia oraz wskazany poniżej warunek wnioskowania o kolejną transzę, którym jest

udokumentowanie wydatkowania co najmniej 70% otrzymanych środków IOK sugeruje racjonalne ustalenie wartości pierwszej transzy (w oparciu o harmonogram realizacji projektu), w kwocie nie przekraczającej 30% wydatków planowanych w pierwszym roku realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach wysokość pierwszej transzy może wynosić do 100% wartości dofinansowania 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 jego akceptacja przez Wojewódzki Urząd Pracy. Szczegółowe informacje na temat zabezpieczenia znajdują się w pkt. 3.4.6.

2.3.4 Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez WUP w Katowicach oraz spełnienie następujących warunków:

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

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

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

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

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z uwzględnieniem powyższego schematu. Jednocześnie, zgodnie z art. 189 ust. 3 *ustawy o finansach publicznych* w **przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności** (co do zasady nie dłuższym niż 3 miesiące), **od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych**, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale 3.1.5 dokumentu *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2.3.5 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument: *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępny m.in. na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

## **2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji**

2.4.1 Konkurs ma charakter **otwarty**.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od 25 kwietnia 2013 r.** (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>) do wyczerpania limitu środków na konkurs (określonego w punkcie 2.2 dokumentacji) lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją WUP w Katowicach<sup>5</sup>.

**Konkurs może zostać zawieszony, jeśli łączna wartość złożonych wniosków przekroczy 100% alokacji przeznaczonej na konkurs<sup>6</sup>**

<sup>5</sup> Zgodnie z zapisami *Zasad dokonywania wyboru projektów...* między datą zamieszczenia ogłoszenia („internetowego”) na stronie internetowej IOK, a datą zamknięcia lub zawieszania konkursu nie może upłynąć mniej niż 20 dni roboczych.

<sup>6</sup> Informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą zawieszenia konkursu.

2.4.3 **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 2** (Zespół ds. Promocji i Informacji).

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

**Decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK.**

**Wnioski złożone po zakończeniu naboru (tj. po godzinie 15<sup>00</sup> ostatniego dnia naboru) pozostają bez rozpatrzenia.**

2.4.4 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 7.6 do dokumentacji.**

2.4.5 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).

Ocena formalna dokonywana będzie na podstawie Karty oceny formalnej (stanowiącej załącznik nr 7.3 do niniejszej dokumentacji) i zostanie przeprowadzona w terminie **14 dni**<sup>7</sup> od daty złożenia wniosku.

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

O wyniku oceny formalnej Wnioskodawca zostanie poinformowany stosownym pismem.

2.4.6 W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku, (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej), IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o:

---

<sup>7</sup> Ilekcrc 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 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r., Nr 4, poz. 28 z późn. zm.) ani soboty.

- 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; lub
- konieczności dokonania poprawy/uzupełniania błędów formalnych, dopuszczonych przez IOK do poprawienia i wskazanych w rozdziale IV dokumentacji. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym, projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

Niezastosowanie się do uwag IOK we wskazanym terminie skutkować będzie **odrzuconiem wniosku**.

2.4.7 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 dostępu (określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji) na podstawie Karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 7.4 do niniejszej dokumentacji).

Oceniający weryfikuje spełnienie przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny również w sytuacji gdy wcześniej uznał, iż wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych. Jednakże w takim przypadku projekt otrzyma ostatecznie 0 punktów na liście rankingowej i będzie odrzucony jako niespełniający wymagań minimalnych, aby otrzymać dofinansowanie.

Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne 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**.

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

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

| Etap oceny merytorycznej                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP | nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej              |                                                               |
| Zwoływanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP                                 | nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP |                                                               |
| Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP                                                                                                                           | Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP                        |                                                               |
|                                                                                                                                                                                              | Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP                                                                                                                      | Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP |
|                                                                                                                                                                                              | 1-100                                                                                                                                                                    | nie dłużej niż <b>20 dni</b>                                  |
|                                                                                                                                                                                              | 101-200                                                                                                                                                                  | nie dłużej niż <b>40 dni</b>                                  |
|                                                                                                                                                                                              | 201-300                                                                                                                                                                  | nie dłużej niż <b>60 dni</b>                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)                                                                                                 |
| Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej                                                                                                                                                                                | <b>5 dni</b> od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku) | Nie później niż <b>n + 60 (65) dni</b> (10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonywano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy. |

\* **n** oznacza datę złożenia wniosku

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

2.4.8 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia w formie pisemnej do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu 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.

2.4.9 Na podstawie oceny merytorycznej każdego wniosku Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje **listę rankingową**. Lista ta podlegać będzie zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Śląskiego 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. 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 Śląskiego może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:**

- brak wystarczającego potencjału 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.

2.4.10 W ciągu 10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, tj. od daty zatwierdzenia protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni), do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo (wraz z kopiami *Kart oceny merytorycznej*) informujące o:

- a) możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>8</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
  - b) możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem
- albo
- c) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
  - d) odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Za datę otrzymania przez Wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku uznaje się datę doręczenia pisma pocztą.

W piśmie informującym o przyjęciu wniosku do dofinansowania określone zostaną **załączniki, które Wnioskodawca obligatoryjnie powinien dostarczyć w określonym**

---

<sup>8</sup> Termin „szczegółowa punktacja” został dokładnie wyjaśniony w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”.

**terminie**, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (katalog przedmiotowych załączników określony został w punkcie 3.9 niniejszej dokumentacji).

**Nie złożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznaczać będzie rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

2.4.11 Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Wnioskodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma projektodawcy – przesłanego drogą pocztową lub złożonego osobiście - w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

**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 kosztów pośrednich 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 (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od dnia zakończenia negocjacji skorygowanego w wyniku ustaleń z negocjacji oryginału (oryginałów) wniosku o dofinansowanie opatrzonego/ych pieczęciami, podpisanego/ych przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną (wskazane) w punkcie 2.6 wniosku wyłącznie po zakończeniu negocjacji. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, wartość cross-financingu, koszty zarządzania, a także poziom kosztów pośrednich w przypadku gdy są rozliczane ryczałtem.

Wniosek składany jest w postaci pliku .xml i zalecanym przez IOK pliku .pdf) oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę

(osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem<sup>9</sup>.

Wraz ze skorygowanym wnioskiem **Wnioskodawca powinien złożyć oświadczenie** (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.8 do niniejszej dokumentacji) o niewprowadzeniu do wniosku innych zmian niż te, wynikające z ustaleń negocjacyjnych.

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.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyniku prowadzonych negocjacji rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu ani prawo do wniesienia skargi administracyjnej.

2.4.12 Po dostarczeniu wszystkich dokumentów (wskazanych w punkcie 3.9 niniejszej dokumentacji) i ich weryfikacji przez IOK, z Wnioskodawcą podpisywana będzie **umowa o dofinansowanie projektu** (wzór umowy stanowi załącznik nr 7.5 lub - w przypadku projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe - nr 7.10 do niniejszej dokumentacji.).

#### **UWAGA !**

Wzór umowy określony w dokumentacji nie dotyczy projektów państwowych jednostek budżetowych.

Finansowanie projektów w których beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa odbywa się na zasadach odrębnych przewidzianych przepisami o finansach publicznych.

IOK prześle Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie

---

<sup>9</sup> 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 od strony ... do strony.....” , umieszczoną na pierwszej stronie kopii dokumentu, opatrzoną własnoręcznym podpisem (czytelny podpis lub parafa z imienną pieczęcią) osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta oraz aktualną datą.

parafami na każdej stronie i podpisanie, w określonym terminie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę oraz ich odesłanie (za potwierdzeniem odbioru) 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, nie rzadziej niż raz na miesiąc, będzie ogłaszać na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu (w tym o umowach dotyczących wniosków, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą).

2.4.13 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).

## **2.5. Podstawa prawna 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 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370 z późn. zm. );
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);

7. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 32 z późn. zm.);
11. 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 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.);
13. 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.);
14. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786);
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539);
16. 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;

17. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
18. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
19. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego;
20. 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;
21. Narodowa Strategia Spójności (nazwa urzędowa: Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie);
22. Program Operacyjny Kapitał Ludzki Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r. oraz zmieniony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058;
23. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 20 grudnia 2012 r.;
24. Plan działania dla Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* na rok 2013 w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim w brzmieniu przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 376/235/IV/2013 z dnia 22.02.2013 r.;
25. Plan Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z 6 grudnia 2011 r.;

26. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 roku., w szczególności następujące dokumenty wchodzące w jego skład:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w wersji obowiązującej od dnia 1 stycznia 2013 r.);
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w wersji obowiązującej od dnia 1 stycznia 2013 r.);
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013 (w wersji obowiązującej od dnia 1 stycznia 2013 r.);
- Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji obowiązującej od dnia 1 stycznia 2013 r.);
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w wersji z dnia 10 lutego 2011 r.);

27. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w wersji obowiązującej od dnia 1 września 2012 r.);

28. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.;

29. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009 r.;

30. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, (w wersji obowiązującej od dnia 1 stycznia 2013 r.);

31. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (wersja z 1 stycznia 2013 r.);

32. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w wersji obowiązującej od dnia 1 stycznia 2013 r.);

33. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL, Poradnik-aktualizacja, Warszawa 2010 r.;

34. Standard minimum dotyczący realizacji zasady równości płci.

Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach – <http://efs.wup-katowice.pl>., a także na portalu funduszy strukturalnych - <http://www.efs.gov.pl>.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów oraz do stosowania wszelkich wytycznych Instytucji Wdrażającej. Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość aktualnych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie spoczywa na wnioskodawcy.

### III. Wymagania konkursowe

#### 3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

- 3.1.1 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 przepisami<sup>10</sup> i jednocześnie spełniają szczegółowe kryteria dostępu i ogólne kryteria merytoryczne - określone w punkcie 4.2 i 4.4 niniejszej dokumentacji.
- 3.1.2 O dofinansowanie ubiegać się może **także podmiot zagraniczny** nieposiadający siedziby na terytorium Polski przy założeniu, że wsparcie udzielane w ramach projektu realizowanego przez ten podmiot przyczyniać się będzie do rozwiązania konkretnych problemów na terenie województwa śląskiego. Dodatkowo warunkiem uzyskania dofinansowania przez podmiot zagraniczny jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu **w języku polskim** (zgodnie z pkt. 3.8 dokumentacji konkursowej) oraz podpisanie umowy o dofinansowanie sporządzonej w tej wersji językowej.

W powyższym przypadku musi jednak **zostać spełnione kryterium dostępu wskazane w punkcie 3.1.3** dokumentacji.

<sup>10</sup> Przedmiotowy zapis jest integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu (punkt V- oświadczenie).

3.1.3 Zgodnie z zapisami szczegółowego kryterium dostępu (dotyczy również podmiotów zagranicznych):

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

Powyższe kryterium stosuje się do wniosków składanych w ramach pierwszego typu projektów wskazanych w rozdziale I niniejszej dokumentacji.

3.1.4 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz na podstawie art. 211 ust. 2 ustawy dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu.

3.1.5 O dofinansowanie nie mogą również ubiegać się podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769).

3.1.6 Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej, weryfikacji podlega doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz w zarządzaniu projektami, jak również jego potencjał instytucjonalny.

### 3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw* **muszą być skierowane bezpośrednio do mikro, małych i średnich przedsiębiorców<sup>11</sup> i ich pracowników<sup>12</sup>.**

**Szczegółowe kryteria dostępu dotyczące grupy docelowej, weryfikowane na etapie oceny formalnej** (stosuje się do wniosków składanych w ramach pierwszego typu projektów, wskazanych w rozdziale I niniejszej dokumentacji):

*Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa śląskiego (w przypadku osób fizycznych pracując lub zamieszkując one na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa śląskiego).*

Realizacja projektów na terenie województwa śląskiego jest uzasadniona regionalnym charakterem wsparcia. Wskazanie jako grupy docelowej osób zamieszkujących lub osób pracujących na terenie województwa śląskiego jest zgodne z zasadą zapewnienia szerokiego dostępu do wsparcia udzielonego w ramach PO KL.

Kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny na podstawie treści wniosku.

3.2.2 Udział uczestnika w projekcie rozpoczyna się od dnia podpisania przez niego deklaracji uczestnictwa w projekcie, która musi zawierać co najmniej:

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

#### **UWAGA !**

Wnioskodawca powinien pamiętać o przepisach *Ustawy o ochronie danych osobowych* i dopuszczaniu przetwarzania jedynie danych niezbędnych do realizacji określonego celu. Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego sygn. DZF-VIII-0422-67-PTo/10

<sup>11</sup> W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) – dotyczy całego Priorytetu VIII, ilekroć jest mowa o przedsiębiorcy

<sup>12</sup> W rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

z 23 listopada 2010 r. (pismo dostępne jest na stronie internetowej WUP w Katowicach: <http://efs.wup-katowice.pl>). Wnioskodawca powinien stosować formularz, w którym zakres zbieranych od uczestników/uczestniczek projektu informacji zostanie ograniczony do niezbędnego minimum. Wszelkie dane, które Beneficjent może wprowadzić do PEFS samodzielnie, nie powinny być pozyskiwane od uczestników/uczestniczek projektu za pomocą takiego kwestionariusza. Do pisma załączono tabelę wskazującą dane, które powinny być pozyskiwane od uczestników/uczestniczek projektów.

### 3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne (odstępstwa od zasady dotyczącej kwalifikowalności wydatków w okresie realizacji projektu określone zostały w dokumencie *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

3.3.2 Z uwagi na czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy sugeruje się, aby **datę rozpoczęcia projektu przewidzieć najwcześniej na pięć miesięcy od daty złożenia wniosku.**

3.3.3 Zgodnie z zapisami szczegółowego kryterium dostępu:

**Okres realizacji projektu nie przekracza terminu 30 czerwca 2015 r.**

Wskazanie maksymalnego terminu realizacji projektu jest istotne z punktu widzenia rozliczenia środków przekazanych na realizację projektów w okresie programowania 2007-2013.

Kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny na podstawie treści wniosku.

3.3.4 W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada **rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie**, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach może wyrazić zgodę na **dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie.** Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji

projektu może nastąpić na pisemny wniosek Wnioskodawcy, za zgodą WUP w Katowicach albo w wyniku ustaleń negocjacyjnych.

3.3.5 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.

3.3.6 Z uwagi na fakt, iż *rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis*, a także *rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu do art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)* **obowiązują do dnia 30 czerwca 2014 r.**, regulacje te określają również horyzont czasowy dla krajowych programów pomocowych, w tym m.in. *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, które to stosuje się do pomocy udzielanej do dnia 30 czerwca 2014 r.

W związku z powyższym pomoc nie może być udzielona po wygaśnięciu aktualnie obowiązującej podstawy prawnej.

**Tym samym wszelkie umowy (w tym zwłaszcza umowy wewnątrzprojektowe) stanowiące podstawę udzielenia pomocy publicznej muszą zostać zawarte przed 1 lipca 2014 r.**

Powyższy wymóg nie wpływa na kwalifikowalność wydatków ponoszonych po dacie wygaśnięcia programu pomocowego o ile nabycie uprawnień do uzyskania pomocy

(tj. podpisanie umowy o dofinansowanie lub umowy wewnątrzprojektowej<sup>13</sup>) **nastąpiło do dnia 30 czerwca 2014 r.**

### **3.4. Wymagania finansowe**

**3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN. Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu.**

#### **UWAGA!**

W przypadku, gdy w ramach PO KL realizowany jest projekt, którego całkowita wartość nie przekracza 100 tys. zł, rozliczenie kosztów projektu następuje wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. B pkt iii rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. (Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

#### **UWAGA!**

W przypadku projektów obejmujących usługi szkoleń językowych lub/i szkoleń komputerowych realizowanych w zakresie wskazanym odpowiednio w Załączniku nr 2 oraz w Załączniku nr 3 do *Wytycznych* rozliczenie kosztów usług szkoleń językowych lub/i szkoleń komputerowych będzie następowało wyłącznie w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu w/w dokumentów. (Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

#### **UWAGA!**

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projektach rozliczanych z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków (kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe)

---

<sup>13</sup> Zgodnie z art. 2 pkt 11 ustawy 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.) przez dzień udzielenia pomocy należy rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do jej otrzymania.

udzieloną pomoc należy traktować jako pomoc *de minimis* i wykazywać w stosunku do całkowitej kwoty objętej ryczałtem.

3.4.2 W przypadku projektów związanych z udzieleniem pomocy publicznej, Wnioskodawca zobowiązany jest wnieść odpowiedni wkład własny. Szczegółowe informacje na temat wyliczenia wysokości wkładu własnego znajdują się w dokumencie *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. Dokument ten stanowi materiał pomocniczy dla podmiotów biorących udział we wdrażaniu Programu i ma jedynie charakter informacyjny.*

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

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

W związku z powyższym, w przypadku gdy pokrycie wydatku środkami przeznaczonymi na realizację projektu stanowi pomoc publiczną, wydatek uznany może być za kwalifikowalny, jeśli spełnia **łącznie**:

- a) wszystkie dotyczące go warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz
- b) wszystkie dotyczące go warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.4.4. 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 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

3.4.5 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 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](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

3.4.6 Po podpisaniu umowy Beneficjent zobowiązany będzie do wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań** wynikających z umowy o dofinansowanie projektu<sup>14</sup>.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie będzie przekraczać **10 mln zł** - 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*).

#### **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 czasie<sup>15</sup>, 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 **w jednej lub kilku z form** określonych w *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów*

---

<sup>14</sup> Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego ( na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) .

<sup>15</sup> Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. IOK preferować będzie zabezpieczenie w postaci **gwarancji bankowej** lub **gwarancji ubezpieczeniowej**.

W przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy, **zabezpieczenie powinno opiewać na kwotę równą** wartości dofinansowania na ten rok realizacji projektu, w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

W przypadku projektów, które trwają jeden rok kalendarzowy, zabezpieczenie powinno opiewać na kwotę równą wysokości przyznanego dofinansowania.

### 3.5. Wymagane wskaźniki

3.5.1 W ramach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu projektodawca (w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3) powinien określić **odpowiednie wskaźniki służące pomiarowi celów projektu** określonych we wniosku.

Dokładne omówienie wskaźników i ich pomiaru w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zostało przedstawione w materiale pomocniczym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013*.

Powyższy dokument jest dostępny na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach – <http://efs.wup-katowice.pl>., a także na portalu funduszy strukturalnych - <http://www.efs.gov.pl>.

GWA umożliwia wybór wskaźników pomiaru celu z listy rozwijanej. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Dla Poddziałania 8.1.1 takimi wskaźnikami (według Podręcznika wskaźników PO KL przygotowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) są:

- Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych;
- Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym:

- liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia;
- Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach;
- Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu.

Wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, **oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu** (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków).

3.5.2 Wskaźniki określone przez Wnioskodawcę powinny być zgodne z regułą SMART, czyli:

- **konkretne** (*Specific, Simple*) – szczegółowo opisane i powiązane z konkretnymi problemami oraz prosto skonstruowane,
- **mierzalne** (*Measurable*) – możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich do tego narzędzi,
- **dostępne** (*Available/ assessable/ acceptable*) – informacje potrzebne do pomiaru wskaźnika są lub będą dostępne podczas realizacji projektu po akceptowalnym koszcie,
- **realistyczne** (*Realistic/ relevant*) – możliwe do wykonania lub urzeczywistnienia przy dostępnych zasobach,
- **określone w czasie** (*Timebound*) – powinien zostać określony termin, w jakim zostanie osiągnięta założona we wniosku aplikacyjnym wartość wskaźnika, jak również częstotliwość jego pomiaru.

3.5.3 Opis wskaźnika powinien również zawierać informacje dotyczące:

- ilości, tzn. określać liczbę osób bądź instytucji, które zakończyły udział w projekcie,
- jakości (jeśli dotyczy), tzn. określać zmiany jakościowe, które zajdą w wyniku realizacji projektu,
- grupy docelowej, tzn. wskaźnik powinien być powiązany z grupą docelową określoną we wniosku.

### 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa i zlecenia usług

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie<sup>16</sup>.

Projekt w ramach PO KL, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełniać wymagania określone *ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz musi być zgodny z zasadami określonymi w dokumencie pn.: ***Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***. Przedmiotowy dokument zawiera ogólne zasady realizacji projektów partnerskich, zasady wyboru partnerów oraz minimalny zakres umowy partnerskiej i dostępny jest na stronie internetowej <http://efs.wup-katowice.pl> oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

Zgodnie z *Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta** (niezależnie od tego czy są lub czy nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
- **jednostki niespełniające definicji beneficjenta** na zasadach określonych w *Zakresie realizacji projektów partnerskich*.

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

- posiadania **lidera** partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- **uczestnictwa partnerów w realizacji** projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu<sup>17</sup> oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;

<sup>16</sup> Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków...* **partner** to podmiot (krajowy lub zagraniczny) wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu;

<sup>17</sup> Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadku, gdy partner włącza się do projektu na etapie jego realizacji.

- **adekwatność udziału partnerów**, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- **zawarcia pisemnej umowy** lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu usług jest wspólne zarządzanie projektem, co oznacza powołanie w poszanowaniu zasady równości szans płci **Grupy Sterującej**, która na zasadzie konsensusu podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu.

### **UWAGA!**

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie. Struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez Beneficjenta).

Wnioskodawca **powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku** o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to punktów: 2.8, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 oraz części V (a także oznaczyć wydatki ponoszone przez Partnera w szczegółowym budżecie projektu).

**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.**

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

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*.

3.6.2. Projekt może również przewidywać **przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu** – co oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm).<sup>18</sup>, *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – oraz *ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym* (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100 z późn. zm.). W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, **pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom<sup>19</sup>, oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.**

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

### **UWAGA !**

Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent<sup>20</sup> stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS*, stanowiące załącznik do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

W przypadku, gdy Beneficjent<sup>21</sup> nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu, stosuje zasadę konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

---

<sup>18</sup> Do czasu zmian w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie możliwy jest do stosowania analogiczny tryb zlecania zadań na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.

<sup>19</sup> Zgodnie z zapisami art.2 pkt 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *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.

<sup>20</sup> W przypadku projektów partnerskich przedmiotowy obowiązek ma zastosowanie również do Partnerów.

<sup>21</sup> W przypadku projektów partnerskich przedmiotowy obowiązek ma zastosowanie również do Partnerów.

### **UWAGA !**

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane<sup>22</sup>, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany (w rozumieniu pkt 16 niniejszego dokumentu) powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną<sup>23</sup>. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

---

<sup>22</sup> Podobne uregulowania dotyczące kwestii powiązania podmiotów znajdują się w zaleceniu Komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (notyfikowanym jako dokument nr C(2003) 1422), Dz. Urz. UE z dnia 20 maja 2003 r. L 124.

<sup>23</sup> Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

### **UWAGA!**

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników Lidera lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa.

#### **3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

3.7.1 W ramach Poddziałania 8.1.1 w 2013 roku **nie przewiduje się możliwości** realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.1, pod warunkiem dostępności środków finansowych, **przewiduje się możliwość** realizacji projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej, zgłaszanej jako zmiana do wniosku o dofinansowanie, w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

#### **3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie**

3.8.1 Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 7.1 do niniejszej dokumentacji, **za pomocą aktualnej na dzień złożenia wniosku wersji programu Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA)** dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem:

**<http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>**

Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem wersji off-line GWA, czyli Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E), z zastrzeżeniem,

że walidacja i zapisanie ostatecznej wersji pliku musi nastąpić przy użyciu GWA w wersji on-line.

### **UWAGA !**

Nie dopuszcza się złożenia do IOK wersji elektronicznej wniosku zapisanej przy użyciu GWA w wersji off-line (GWA-E).

### **UWAGA !**

Nie wszystkie obowiązkowe do wypełnienia 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.

Wniosek musi być sporządzony **zgodnie z aktualnie obowiązującą wersją Instrukcji wypełniania wniosku** - jest ona dostępna w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych po wybraniu opcji „Pomoc” (załącznik nr 7.2 do niniejszej Dokumentacji).

#### **3.8.2 Podpisanie wniosku:**

Każdy wniosek powinien być **opatrzone 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 podpisanie oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu (dotyczy wszystkich partnerów projektu).

### **UWAGA !**

W przypadku wpisania większej (niż 1) ilości osób w pkt. 2.6 wniosku, należy wskazać ile osób jest wymaganych do zatwierdzenia, by było ono skuteczne (np. podać informację, iż reprezentacja jest jednoosobowa lub dwuosobowa).

3.8.3 Wnioskodawca składa wniosek w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały - oznaczone jako „oryginał” i „kopia”) oraz jego wersję elektroniczną (na płycie CD lub DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML (lub zapisany w formacie zip\_pokl) zapisany za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych w wersji on-line.

W celu usprawnienia procedury oceny (w trybie niestacjonarnym) IOK zaleca również dostarczanie pliku w formacie PDF oraz zeskanowanego podpisanego wniosku (cały wniosek zapisany do jednego pliku w formacie .PDF lub .jpg – w rozmiarze nie przekraczającym 5 MB). Nie należy zapisywać każdej strony zeskanowanego wniosku do odrębnego pliku.

### **UWAGA !**

Wniosek zapisany w formacie XML przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji on-line nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach, gdyż może to powodować zmianę sumy kontrolnej.

**Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie prawidłowości jego przygotowania za pomocą Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.6 do dokumentacji.**

Każdy zbindowany komplet dokumentów powinien zawierać formularz wniosku trwale spięty oraz powinien być opatrzony zapisem odpowiednio „oryginał” lub „kopia” (nie należy umieszczać pojedynczych kartek dokumentów w osobnych koszulkach).

Dwa komplety powyższych dokumentów (oryginał i kopia), oddzielone przekładką, wraz z płytą CD/DVD powinny zostać wpięte do jednego segregatora. Opisany segregator powinien zostać umieszczony w zaklejonej i opisanej kopercie.

Nośnik elektroniczny (płyta CD/DVD zawierająca wersję elektroniczną wniosku) należy umieścić w plastikowym pudełku na CD bądź w zamykanej kopercie papierowej lub foliowej i na **trwale przymocować** do wniosku (np. poprzez zbindowanie koperty razem z wnioskiem, przymocowanie do okładki wniosku bądź segregatora). Nie należy umieszczać płyty CD/DVD w sposób umożliwiający jej wypadnięcie z segregatora.

- **Opis płyty** powinien zawierać: numer konkursu, nazwę Wnioskodawcy, sumę kontrolną wniosku oraz tytuł projektu.
- **Segregator** powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:

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

Wzór oznaczenia koperty:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pełna nazwa<br/>i adres Wnioskodawcy<br/>(Beneficjenta)</p> <p style="text-align: center;">Wniosek o dofinansowanie projektu:<br/>„..... należy wpisać tytuł projektu.....”<br/>Suma kontrolna wniosku:.....<br/>Konkurs numer 3/POKL/8.1.1/2013<br/>w ramach Podziałania 8.1.1<br/>„Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”</p> <p style="text-align: right;">Zespół ds. Promocji i Informacji<br/>Wojewódzki Urząd Pracy<br/>w Katowicach<br/>ul. Kościuszki 30<br/>40-048 Katowice</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.8.4 Wymogi formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej zostały umieszczone w punktach 4.1 i 4.2 niniejszej dokumentacji.

### 3.9. Wymagane załączniki do wniosku oraz umowy

#### 3.9.1 Wnioskodawca nie składa załączników określających sytuację finansową Wnioskodawcy oraz Partnera/Partnerów.

#### **UWAGA !**

Złożenie dodatkowych załączników nie będzie brane pod uwagę przez członków Komisji Oceny Projektów przy ocenie merytorycznej wniosku.

#### 3.9.2 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 aktualnego<sup>24</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego** lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności<sup>25</sup>, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Podmioty, które prowadzą działalność gospodarczą zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 Nr 220 poz. 1447 z późn. zm.), składają wydruk komputerowy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
- **Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków**, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

<sup>24</sup> Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

<sup>25</sup> W przypadku gdy, projektodawca jest beneficjentem lub pośrednikiem w udzielaniu wsparcia dla konkretnego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim kapitałowo lub organizacyjnie, odpis/wyciąg z właściwego rejestru powinien wskazywać przedmiot działalności przedsiębiorcy według kodów [Polskiej Klasyfikacji Działalności](#)

- **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 krajowym.
- **Zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami**, wydanego na podstawie art. 306e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 749) przez właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs.
- **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 nr 7.5.3 do niniejszej dokumentacji). **Dostarczone oświadczenie powinno być opatrzone kontrasygnatą Głównego księgowego** lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczone 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. 3.4.6.
- **Uszczegółowienia wnioskowanej transzy** w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej** - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu numeru REGON Wnioskodawcy** (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
- **Harmonogramu płatności** (wzór stanowi załącznik nr 7.5.4 do niniejszej dokumentacji. Mając na uwadze dotychczasowe doświadczenia oraz warunek konieczny do wnioskowania o kolejną transzę (udokumentowanie wydatkowania co najmniej 70% otrzymanych środków) IOK sugeruje racjonalne ustalenie wartości pierwszej transzy (w oparciu o harmonogram realizacji projektu), w kwocie nie przekraczającej 30% wydatków planowanych w pierwszym roku realizacji projektu.).
- **Zaświadczeń o pomocy de minimis** otrzymanych w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis).
- **Oświadczenia o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego** do obsługi projektu wraz z numerem rachunku i nazwą banku.
- **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie** (dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna);
- **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis);
- Wyciąg z właściwego rejestru w postaci potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii aktualnego<sup>26</sup> dokumentu, w którym wykazany jest przedmiot działalności przedsiębiorcy według kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności.<sup>27</sup>

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:

<sup>26</sup> Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

<sup>27</sup> Dotyczy projektu zamkniętego i na potrzeby przedsiębiorcy

- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii statutu** lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera krajowego – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii aktualnego<sup>28</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego** lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera krajowego. Podmioty, które prowadzą działalność gospodarczą zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 Nr 220 poz. 1447 z późn. zm.), składają wydruk komputerowy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
- **Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków**, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- **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 nr 7.5.3 do niniejszej dokumentacji).
- **Zaświadczenia o niezaleganiu przez Partnera z podatkami**, wydanego na podstawie art. 306e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 749.) przez właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs.
- **Zaświadczenia o pomocy de minimis** otrzymanej przez Partnera krajowego w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis).
- **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie** przez Partnera krajowego (dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna);
- **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** przez Partnera krajowego (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis).

---

<sup>28</sup> Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

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

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

### **3.10. Wymagania związane z realizacją projektu**

3.10.1 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 7.5 lub 7.10 do niniejszej dokumentacji.

#### **UWAGA!**

**Powyższy wzór umowy nie dotyczy projektów państwowych jednostek budżetowych.**

**Finansowanie tego typu projektów odbywa się na zasadach odrębnych przewidzianych przepisami o finansach publicznych).**

3.10.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wskazanych w punkcie 2.5 dokumentacji konkursowej i dostępnych na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

3.10.3 Beneficjent (a także partner – w przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie) jest **zobowiązany do oznaczania projektu** zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki* w okresie jego realizacji, także w okresie, kiedy realizacja rozpoczyna się po złożeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

### **3.11. Pomoc publiczna**

3.11.1 Zgodnie ze *Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a także zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL w zakresie prawidłowości

wdrażania Priorytetu VIII PO KL, w ramach Poddziałania 8.1.1 może wystąpić pomoc publiczna.

3.11.2 Beneficjent podczas przygotowania i realizacji projektu zobowiązany jest do przestrzegania zasad związanych z udzielaniem i wykorzystaniem pomocy publicznej określonych m.in. w :

- *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, z późniejszymi zmianami;*
- *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL 2007-2013*– dokument ten stanowi jedynie materiał pomocniczy i informacyjny.

3.11.3. W przypadku gdy w projekcie wystąpi pomoc publiczna Wnioskodawca zobowiązany jest zawrzeć we wniosku wszelkie wymagane zasadami informacje, m. in. zapisy odnoszące się do spełnienia warunków wywołujących **efekt zachęty**, a także **każdorazowo wskazać w budżecie szczegółowym projektu** wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną, niezależnie od faktu, czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych beneficjentów.

Obowiązek ten dotyczy **wskazania w budżecie wszystkich wydatków, które zawierają elementy pomocy publicznej**, nie zaś wykazania wysokości pomocy publicznej, która zostanie udzielona na rzecz tego beneficjenta. Powyższa zasada dotyczy również form wsparcia objętych regułami pomocy *de minimis*.

3.11.4 W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

W przypadku podmiotów udzielających pomocy, będących jednostkami samorządu terytorialnego, zasady sprawozdawczości określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 32 z późn. zm.).

Podmioty te są również zobowiązane do składania sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn. zm.), w zakresie *Sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (załącznik nr 4 do rozporządzenia).

W odniesieniu do pozostałych podmiotów udzielających pomocy, zasady sprawozdawczości określa 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 z późn. zm.). Podmioty te przekazują sprawozdania albo informacje o nieudzieleniu pomocy w danym okresie sprawozdawczym (kwartalnym/rocznym), za pośrednictwem organów je nadzorujących, a w przypadku braku takich organów bezpośrednio Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

### **UWAGA !**

W przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej IOK zaleca Wnioskodawcom sprawdzenie zgodności projektu z zasadami pomocy publicznej przy pomocy listy kontrolnej stanowiącej **załącznik nr 7.9** do dokumentacji.

## **IV. Kryteria wyboru projektów**

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

### **4.1. Ogólne kryteria formalne**

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej (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.

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Instytucję Organizującą Konkurs;
- 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<sup>29</sup>;
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- roczny obrót<sup>30</sup> projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>31</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

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. 4.1.2 i pkt. 4.1.3).**

4.1.2 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

---

<sup>29</sup> IOK nie dopuszcza możliwości uzupełniania ręcznego jakiegokolwiek części wniosku (za wyjątkiem podpisów). W przypadku występowania cross-finansingu, kosztów pośrednich oraz pomocy publicznej obowiązkowo należy wypełnić odpowiednie pola znajdujące się pod szczegółowym budżetem projektu.

<sup>30</sup> Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

<sup>31</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy, należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

poprawiania/uzupełniania wyłącznie określonych poniżej błędów formalnych  
nie powodujących zmiany sumy kontrolnej wniosku:

- brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku;
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;
- kopie dokumentów niepotwierdzone/nieprawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- wersja elektroniczna niemożliwa do odczytania lub brak wersji elektronicznej (nie dotyczy przypadku gdy występują różne sumy kontrolne pomiędzy wersją papierową a elektroniczną wniosku),
- niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną,
- niezłożenie wniosku w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał oraz kopia),
- 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,
- wypełnienie wniosku wyłącznie przy użyciu wersji Edytor (wersja off-line), tj. brak wczytania pliku XML do GWA on-line;

**Nie dopuszcza się możliwości poprawiania/uzupełniania błędów formalnych powodujących zmianę sumy kontrolnej (za wyjątkiem pkt. 4.1.3).**

4.1.3 W przypadku kryterium: wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie), Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość poprawienia/uzupełnienia wskazanego poniżej błędu formalnego powodującego zmianę sumy kontrolnej wniosku:

- w przypadku złożenia do IOK wniosku o dofinansowanie projektu, w którym w punkcie 1.5 błędnie określono instytucję, do której wniosek zostanie złożony (prawidłowo: Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach)

- brak zgodności numeru konkursu w punkcie 1.6 wniosku o dofinansowanie projektu z numerem konkursu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie i dokumentacji konkursowej dla Podziałania 8.1.1 PO KL – poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter do prawidłowego numeru konkursu<sup>32</sup>.
- 4.1.4 Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki mogą być uzupełnione i/lub skorygowane przez projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. Wraz ze skorygowanym wnioskiem **Wnioskodawca składa oświadczenie** (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.7 do niniejszej dokumentacji) o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż dopuszczone w procesie uzupełnienia wniosku na etapie oceny formalnej.

Pozostałe informacje dotyczące procedury związanej z poprawianiem błędów formalnych wskazano w punkcie 2.4.5 dokumentacji konkursowej.

## **4.2. Szczegółowe kryteria dostępu**

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

Szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej:

*1. Okres realizacji projektu nie przekracza terminu 30 czerwca 2015 r.*

Wskazanie maksymalnego terminu realizacji projektu jest istotne z punktu widzenia rozliczenia środków przekazanych na realizację projektów w okresie programowania 2007-2013.

Kryterium stosuje się do wniosków składanych w ramach typu projektu wskazanego w rozdziale I niniejszej dokumentacji.

Kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny na podstawie treści wniosku.

*2. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa śląskiego (w przypadku osób fizycznych pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa śląskiego).*

---

<sup>32</sup> IOK wprowadziło podpunkt zgodnie z wytycznymi MRR.

Realizacja projektów na terenie województwa śląskiego jest uzasadniona regionalnym charakterem wsparcia. Wskazanie jako grupy docelowej osób zamieszkujących lub osób pracujących na terenie województwa śląskiego jest zgodne z zasadą zapewnienia szerokiego dostępu do wsparcia udzielonego w ramach PO KL.

Kryterium stosuje się do wniosków składanych w ramach typu projektu wskazanego w rozdziale I niniejszej dokumentacji.

Kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny na podstawie treści wniosku.

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

Prowadzenie biura projektu przez Projektodawcę na terenie województwa śląskiego jest uzasadnione regionalnym charakterem wsparcia. Wspieranie rozwoju zasobów ludzkich w województwie śląskim będzie ułatwione poprzez zlokalizowanie administracji projektów na terenie woj. śląskiego (lokalizacja administracji projektów zgodna z kryterium obszaru realizacji projektów). Prowadzenie biura przez podmiot realizujący projekt na terenie województwa śląskiego pozytywnie wpłynie na efektywność realizacji projektu, w szczególności kwestie organizacyjne przedsięwzięcia i dostępność dla grup docelowych objętych wsparciem, jak również ułatwi współpracę z instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania i działania monitorująco-kontrolne.

Jednocześnie kryterium nie wyklucza jako partnerów w projekcie podmiotów spoza województwa śląskiego.

Kryterium stosuje się do wniosków składanych w ramach typu projektu wskazanego w rozdziale I niniejszej dokumentacji.

Kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny na podstawie treści wniosku.

*4. Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach konkursu.*

Ograniczenie liczby wniosków złożonych przez jednego wnioskodawcę w ramach konkursu wynika z faktu, iż beneficjenci składają dużą liczbę wniosków o dofinansowanie projektów. W przypadku rekomendowania wszystkich do dofinansowania występują problemy

z zapewnieniem odpowiedniego zaplecza organizacyjno – finansowego niezbędnego do właściwej realizacji projektu. Ograniczenie to przyczyni się do stworzenia warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania realizacji projektów większej liczbie projektodawców.

Kryterium odnosi się do sytuacji, gdy określony podmiot występuje w charakterze beneficjenta (wnioskodawcy) składającego jeden lub dwa wnioski w ramach ogłoszonego konkursu. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby złożonych wniosków przez jednego projektodawcę Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone przez niego wnioski w związku z niespełnieniem kryterium dostępu. W sytuacji wycofania jednego lub dwóch wniosków o dofinansowanie projektodawca może złożyć повторно wniosek (lub dwa wnioski).

Nie wyklucza to sytuacji, w której dany podmiot może występować w charakterze partnera w ramach innych złożonych wniosków do tego samego konkursu.

Kryterium stosuje się do wniosków składanych w ramach typu projektu wskazanego w rozdziale I niniejszej dokumentacji.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie listy wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.

#### Szczegółowe kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:

*5. Projekt skierowany jest do pracowników przedsiębiorstw prowadzących działalność w przynajmniej jednym z następujących obszarów technologicznych kluczowych dla rozwoju gospodarki regionu tj. wskazanych w Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2010 – 2020, zgodnie z wykazem w tabeli 15:*

- Obszar technologiczny Technologie dla energetyki i górnictwa: obszary 2.2, 2.4;
- Obszar technologiczny Technologie dla ochrony środowiska;
- Obszar technologiczny Transport i infrastruktura transportowa: obszar 6.2.

Wskazanie obszaru następuje poprzez wpisanie w treści wniosku konkretnego obszaru/obszarów wskazanych w tabeli 15 oraz klasyfikacji PKD. W przypadku projektów o charakterze otwartym Wnioskodawca powinien zadeklarować we wniosku o dofinansowanie, iż powyższe będzie weryfikowane przez Wnioskodawcę na etapie rekrutacji uczestników projektu.

Zielone miejsca pracy to miejsca pracy powstałe w wyniku włączenia zasady zrównoważonego rozwoju w procesy modernizacyjne. Są to przede wszystkim prace związane z sektorem transportu zbiorowego, odnawialnych źródeł energii, budownictwa i gospodarki odpadami. Ich rozkwit związany jest z rosnącym przekonaniem, że zmiany klimatyczne są efektem działalności człowieka, więc ich zahamowanie wymaga zmian ekonomicznych, zapewniających zachowanie środowiskowego dobrostanu i zapewnienie nowych miejsc pracy dla osób bezrobotnych oraz pracujących w sektorach, które obecnie przyczyniają się w największy sposób do globalnego ocieplenia (takich jak przemysł samochodowy czy też wydobywanie węgla). Inwestycje w czystą energię to dla Polski szansa na modernizację przestarzałej energetyki, efektywną redukcję emisji gazów cieplarnianych i stworzenie setek tysięcy nowych miejsc pracy.

Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2010 – 2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego Nr 729/35/IV/2011 z dnia 29 marca 2011 r. zawiera kluczowe dla regionu obszary technologiczne, grupy technologii i technologie.

Kryterium stosuje się do wniosków składanych w ramach typu projektu wskazanego w rozdziale I niniejszej dokumentacji.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie listy wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.

### **UWAGA !**

Wnioskodawca powinien zawrzeć dokładne informacje na temat danego kryterium, np. kto będzie stanowił grupę docelową. Niewystarczający będzie zapis informujący, iż dane kryterium jest zgodne z Dokumentacją Konkursową.

4.2.2 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 lub pierwszym etapie oceny merytorycznej, bez możliwości ich uzupełnienia.**

### 4.3. Ogólne kryteria horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiskiem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu;
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):
  - 1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
  - 2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych).

Kryteria dotyczące przypadków rozliczania kosztów projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz w oparciu o stawki jednostkowe są **nowymi kryteriami horyzontalnymi**, zatwierdzonymi uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu

Operacyjnego Kapitał Ludzki, dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

### **UWAGA !**

**W przypadku projektów POKL, których wartość całkowita nie przekracza 100 tys. zł. lub występują usługi zestandaryzowane stosowanie uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich jest obligatoryjne! (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).**

### **UWAGA!**

W przypadku projektów, których wartość nie przekracza 100 tys. PLN lub występują usługi zestandaryzowane zachodzi konieczność **jednoznacznego poinformowania** w treści wniosku o dofinansowanie projektu o przyjętej uproszczonej metodzie rozliczania kosztów bezpośrednich.

W związku z powyższym konieczne jest, aby specyfika rozliczania wydatków w formie kwot ryczałtowych lub stawek jednostkowych została uwzględniona i odzwierciedlona w zapisach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

Optimalny zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania **kwot ryczałtowych** – obejmuje:

#### **Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**

- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwota ryczałtową;

#### **Pkt 3.3 – Zadania**

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwota ryczałtową/ kwotami ryczałtowymi;

#### **Szczegółowy budżet projektu - uzasadnienie kosztów**

- zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu;

- sposób wyliczania kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu;

- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

Natomiast zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania **stawek jednostkowych** – obejmuje:

#### **Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**

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

#### **Pkt 3.3 – Zadania**

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową;

#### **Szczegółowy budżet projektu**

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

#### **Szczegółowy budżet projektu - uzasadnienie kosztów**

- wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanych w *Wytycznych*)

- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych stawką jednostkową.

### **UWAGA!**

Powyższe zakresy nie są wymagane do spełnienia kryterium, niemniej jednak z treści wniosku o dofinansowanie – w sposób niepozostawiający wątpliwości – powinno wynikać, że beneficjent zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi/stawkami jednostkowymi.

W przypadku zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie jakiegokolwiek informacji świadczącej o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi kryterium horyzontalne uznaje się za **spełnione**.

Jednocześnie w przypadku **niezamieszczenia** we wniosku o dofinansowanie żadnej informacji mogącej jednoznacznie świadczyć o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami

ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi kryterium horyzontalne uznaje się za **niespełnione**.

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

**Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.**

4.3.3 Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniającym Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszy Strukturalnych w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego, 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.

4.3.4 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 co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

### **UWAGA !**

Wnioskodawca powinien zapoznać się z pytaniami dotyczącymi standardu minimum zamieszczonymi w Karcie oceny merytorycznej (załącznik nr 7.4 do niniejszej dokumentacji), a w treści wniosku zamieścić informacje umożliwiające Członkom Komisji Oceny Projektów jednoznaczne zweryfikowanie czy standard minimum został spełniony.

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

- 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),
- 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
- 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania – wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

Na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach: <http://efs.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***, które zawierają opis, w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie.

### **UWAGA !**

W przypadku niespełnienia powyższych kryteriów wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

## **4.4. Ogólne kryteria merytoryczne**

4.4.1 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:

– **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej,
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu,
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru,
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł),
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech,
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej,
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci),
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym,
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań,
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań,
- opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych),
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL,
- wartość dodana projektu;

– **beneficjenta:**

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć,
- sposób zarządzania projektem,
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu,

- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników,
  - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy),
  - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów,
  - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*),
  - kwalifikowalność wydatków,
  - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*,
  - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

4.4.2 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.**

### **UWAGA !**

Pod budżetem – poza obowiązkowym uzasadnieniem wydatków w ramach cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem – może znaleźć się uzasadnienie np. cen zawyżonych w stosunku do stawek rynkowych; opis samego działania czy np. zakresu zadań powinien znaleźć się w części III wniosku (Charakterystyka projektu).

Uzasadnienie dla poszczególnych wydatków powinno być opisywane wyłącznie w przypadku stawek/kosztów jednostkowych wykraczających poza stawki/koszty rynkowe. Należy mieć na uwadze, że dopuszczalny limit znaków do wykorzystania w projekcie służy zagwarantowaniu równych szans każdemu z wnioskodawców, dlatego **ocenie nie będą**

**podlegały dodatkowe zapisy znajdujące się w uzasadnieniu kosztów, wykraczające w swej treści poza wymagania stawiane przez *Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*.**

### **UWAGA !**

W ramach niniejszego konkursu przyjmuje się Wykaz maksymalnych dopuszczalnych (uznanych za rynkowe) stawek dla towarów i usług typowych (powszechnie występujących) w projektach PO KL, zwanych dalej „**Taryfikatorem**”. Przedmiotowy Taryfikator stanowi załącznik numer 7.12 do Dokumentacji Konkursowej.

## **4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne**

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

**IP 2 nie dostrzega potrzeby wprowadzania kryteriów strategicznych w przedmiotowym konkursie.**

## **V. Procedura odwoławcza**

5.1 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.

**5.2 Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:**

- w przypadku oceny formalnej:
  - nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,
- w przypadku oceny merytorycznej:
  - nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny*

- merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu (wniosek zarejestrowany w KSI jako zatwierdzony),
- w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>33</sup> **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).

### **UWAGA !**

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy<sup>34</sup>, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

Jednocześnie instytucja rozpatrująca środek odwoławczy informuje, iż w sytuacji przeprowadzenia w całości procedury odwoławczej i jej pozytywnego wyniku, możliwe jest zawiadomienie Wnioskodawcy o braku możliwości skierowania projektu do ponownej oceny oraz jego dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji na Działanie.

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.).

---

<sup>33</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

<sup>34</sup> Ilekroć w tym punkcie mowa jest o ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### **UWAGA!**

**Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku.**

Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku.

**Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.**

Nie podlega rozpatrzeniu przez IOK protest, który został wniesiony:

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

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

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;

- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na Działanie lub Priorytet;
- i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>35</sup> (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.3 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>36</sup> [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)].

### **UWAGA!**

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

5.3 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych<sup>37</sup> od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego).

---

<sup>35</sup> Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej).

<sup>36</sup> J.w.

<sup>37</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu Cywilnego.

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

5.4 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie sporządzania i rozpatrywania protestu, odwołania oraz skargi do sądu administracyjnego znajdują się w dokumencie „Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.

Przedmiotowe dokumenty dostępne są na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

5.5 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.

## VI. Kontakt i dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udzielają:

### 6.1 Instytucja Organizująca Konkurs:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach  
ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice  
**Zespół ds. Promocji i Informacji (pokój nr 2)**  
numer telefonu: **32 757 33 11**  
fax: 32 757 33 62  
e-mail: [efs@wup-katowice.pl](mailto:efs@wup-katowice.pl)

Informacje udzielane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

IOK zorganizuje spotkanie informacyjne dla ubiegających się o dofinansowanie projektu.

Informacja o terminie i miejscu spotkania zostanie zamieszczona na stronie internetowej

WUP w Katowicach – <http://efs.wup-katowice.pl>

## 6.2 Regionalne Ośrodki EFS.

ROEFS spełniają kilka funkcji, pomagając **bezpłatnie** nie tylko podmiotom (projektodawcom), które dopiero chcą skorzystać z wsparcia EFS, ale także tym, którzy otrzymali już dotację:

- promują wiedzę o możliwościach związanych z działalnością EFS wśród instytucji regionalnych,
- pogłębiają wiedzę dotyczącą sposobów rozwiązywania problemów rynku pracy,
- organizują szkolenia dla projektodawców z zakresu informacji i promocji EFS,
- przekazują wiedzę o obowiązujących procedurach, wymogach administracyjnych i finansowych EFS,
- pomagają w przygotowaniu wniosków o dotację (dbając, by zachowane były wszystkie formalno-prawne uwarunkowania konkretnego projektu w świetle zmieniających się przepisów prawnych i dokumentów programowych),
- wspierają rozwój lokalny, a także rozwój partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym,
- pomagają diagnozować problemy na lokalnym/regionalnym rynku pracy i dostosować działania, tak aby skutecznie przeciwdziałać tym problemom.

### Regionalne Ośrodki EFS w województwie śląskim:

#### ➤ Regionalny Ośrodek EFS w Bielsku-Białej:

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Cieszyńska 367; 43-382 Bielsko-Biała

tel. 33 49 02 01; fax 33 496 02 22

e-mail: [info\\_bielsko-biala@roefs.pl](mailto:info_bielsko-biala@roefs.pl)

adres internetowy: [www.bielsko-biala.roefs.pl](http://www.bielsko-biala.roefs.pl)

ROEFS Bielsko-Biała obejmuje teren miasta Bielsko-Biała oraz powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki.

#### ➤ Regionalny Ośrodek EFS w Częstochowie:

Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A.

Al. Najświętszej Maryi Panny 24 lok. 1; 42-202 Częstochowa

tel. 34 360 56 87; fax 34 360 57 47;

e-mail: [info\\_czestochowa@roefs.pl](mailto:info_czestochowa@roefs.pl)

adres internetowy: [www.czestochowa.roefs.pl](http://www.czestochowa.roefs.pl)

ROEFS Częstochowa obejmuje teren miasta Częstochowa oraz powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski, zawierciański.

➤ Regionalny Ośrodek EFS w Katowicach:

Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ul. Powstańców 17; 40-039 Katowice

tel. 0 801 900 250; fax 32 72 85 803

e-mail: [info\\_katowice@roefs.pl](mailto:info_katowice@roefs.pl)

adres internetowy: [www.katowice.roefs.pl](http://www.katowice.roefs.pl)

ROEFS Katowice obejmuje teren miast: Katowice, Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy oraz powiaty: będziński, mikołowski, tarnogórski, bieruńsko-lędziński

➤ Regionalny Ośrodek EFS w Rybniku:

Rudzki Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

ul. Jankowicka 23/25; 44-200 Rybnik

tel./fax 32 756 95 37

e-mail: [info\\_rybnik@roefs.pl](mailto:info_rybnik@roefs.pl)

adres internetowy: [www.rybnik.roefs.pl](http://www.rybnik.roefs.pl)

ROEFS Rybnik obejmuje teren miast: Rybnik, Gliwice, Jastrzębie-Zdrój, Zabrze, Żory oraz powiaty: gliwicki, raciborski, rybnicki, wodzisławski.

## **VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej**

*Spis załączników do dokumentacji konkursowej:*

- 7.1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7.2. Instrukcja wypełniania wniosku
- 7.3. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
- 7.4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
- 7.5. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami:
  - 7.5.1. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu.
  - 7.5.2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 7.5.3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - 7.5.4. Wzór harmonogramu płatności.
  - 7.5.5. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego.
  - 7.5.6. Wzór oświadczenia uczestnika.
  - 7.5.7. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
  - 7.5.8. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
- 7.6. Lista sprawdzająca.
- 7.7. Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż dopuszczone w procesie uzupełnienia wniosku na etapie oceny formalnej.
- 7.8. Wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji.
- 7.9 Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej dla członków Komisji Oceny Projektów (*pomoc publiczna*).
- 7.10 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.
- 7.11 Zestawienie obszarów technologicznych.
- 7.12 Wykaz maksymalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator”.

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

.....  
(Dyrektor WUP)

.....  
(Wicedyrektor WUP)

.....  
(Kierownik Wydziału EE)

.....  
(Kierownik Zespołu EM)

.....  
(Sporządził/a)