



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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 8.1.2**

***„Wsparcie procesów adaptacyjnych  
i modernizacyjnych w regionie”***

**Konkurs otwarty nr 1/POKL/8.1.2/2008**



*Wersja nr 1*

*Katowice, lipiec 2008 r.*



# SPIS TREŚCI

<b>I. Przedmiot konkursu.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Informacje ogólne .....</b>	<b>8</b>
2.1. Informacje o konkursie.....	9
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	9
2.3. Forma finansowania.....	9
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji .....	10
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	15
<b>III. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>16</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	16
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	17
3.3. Wymagania czasowe.....	18
3.4. Wymagania finansowe .....	18
3.5. Wymagane rezultaty .....	20
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa i zlecenia usług .....	21
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej .....	23
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	23
3.9. Wymagane załączniki do wniosku .....	26
3.10. Wymagania związane z realizacją projektu .....	30
<b>IV. Kryteria wyboru projektów.....</b>	<b>30</b>
4.1. Ogólne kryteria formalne.....	30
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu .....	32
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne .....	32
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne .....	33
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne .....	34
<b>V. Procedura odwoławcza .....</b>	<b>34</b>
<b>VI. Kontakt i dodatkowe informacje .....</b>	<b>35</b>
<b>VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej .....</b>	<b>36</b>

## I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się m. in. do utworzenia sprawnego systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą, a także wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw oraz procesów związanych z wprowadzaniem zmian gospodarczych w przedsiębiorstwach.

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

**1. Pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim;**

W celu prawidłowej realizacji ww. operacji konieczne jest kompleksowe podejście projektodawcy, przewidujące w ramach projektu zarówno utworzenie forum współpracy (zawiązania i aktywnego funkcjonowania partnerstwa lokalnego mającego na celu lepsze prognozowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy), jak i wypracowanie przez nie rezultatów w postaci strategii zarządzania zmianą gospodarczą.

**Projekty przewidujące jedynie zawiązanie partnerstwa zostaną uznane za niezgodne ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.**

**2. Wsparcie dla pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów zwolnień monitorowanych (outplacement), w tym szkoleń i doradztwa zawodowego;**

Na potrzeby realizacji projektu, za *przedsiębiorstwo przechodzące procesy adaptacyjne i modernizacyjne* może zostać uznane każde przedsiębiorstwo, pod warunkiem istnienia obiektywnych przesłanek lub przedstawienia przekonujących argumentów w tym zakresie. Argumenty uzasadniające zakwalifikowanie przedsiębiorstwa objętego wsparciem w ramach projektu, jako przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne powinny zostać przedstawione przez Wnioskodawcę w treści wniosku.

Projekty zaplanowane do realizacji w ramach ww. typu operacji mogą być realizowane zarówno przez samych pracodawców<sup>1</sup>, którzy mogą ubiegać się o dofinansowanie na zakup (od zewnętrznych podmiotów) usługi szkoleniowej lub doradczej

---

<sup>1</sup> Pojęcie „pracodawcy” należy rozumieć szeroko, zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie pracy; nie należy utożsamiać go jedynie z przedsiębiorcą.

w zakresie **opracowania** programu zwolnień monitorowanych, jak i poprzez inne podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie w zakresie świadczenia usług szkoleniowych na rzecz pracodawców, mających na celu pomoc w opracowaniu programu zwolnień monitorowanych. Innym rodzajem wsparcia możliwym do realizacji w ramach tego typu projektu, jest pomoc na wdrożenie programu zwolnienia monitorowanego w postaci szkoleń i doradztwa zawodowego dla pracowników pracodawcy przechodzącego procesy modernizacyjne i adaptacyjne. W tym przypadku grupą docelową projektu będą pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego<sup>2</sup> którzy zostaną oddelegowani przez pracodawcę do uczestnictwa w projekcie (co powinno zostać potwierdzone stosownym dokumentem).

### **3. Podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo;**

W ramach ww. typu operacji dofinansowaniem mogą zostać objęte projekty, które mają na celu przekonanie i utwierdzenie w przekonaniu przedsiębiorców, że dzięki doradztwu oraz szkoleniom dokonanie np. poprawy jakości zarządzania w przedsiębiorstwie jest łatwiejsze i bardziej efektywne niż bez takiego wsparcia.

W ramach tego typu operacji nie powinny być realizowane działania o charakterze stricte szkoleniowym lub/i doradczym, ponieważ są one możliwe do realizacji w ramach projektów, o których mowa w piątym typie wsparcia.

Podnoszenie świadomości przedsiębiorców i ich pracowników powinno odbywać się głównie za pomocą konferencji, seminariów i innych spotkań oraz akcji (kampanii) informacyjnych, podczas których (dzięki którym), uczestnicy będą informowani o korzyściach płynących ze wsparcia szkoleniowego i doradczego w przypadku dokonywania zmian w przedsiębiorstwie, w tym, w zakresie prawidłowego i efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w okresie dokonywania modernizacji firmy.

### **4. Szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia);**

W ramach tego typu projektu, dofinansowaniem mogą być objęte przedsięwzięcia, mające na celu przede wszystkim pomoc w przekwalifikowaniu i wyborze nowego zawodu,

---

<sup>2</sup> Status i uprawnienia pracowników, a także obowiązki ich pracodawców regulują w szczególności następujące przepisy prawa:

- a) ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- c) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o restrukturyzacji hutnictwa żelaza i stali (Dz. U. z 2001 r. Nr 111, poz. 1196, z późn. zm.),
- d) ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2003 r. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.),
- e) zakładowe lub ponadzakładowe układy pracy.

kierowane do osób odchodzących z rolnictwa<sup>3</sup> oraz osób odchodzących z rybołówstwa (rybactwa)<sup>4</sup> a także do zgłaszających się z własnej inicjatywy pracowników innych zawodów, którzy zamierzają przekwalifikować się lub zmienić wykonywany zawód<sup>5</sup>.

Jeśli w ramach projektu Beneficjent przewiduje uzyskanie przez uczestnika projektu nowego zawodu, to dla jego określenia IOK zaleca posiłkowanie się przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 265, poz. 2644, z późn. zm.).

W przypadku gdy w projekcie Beneficjent przewiduje wsparcie w postaci zmiany jednego zawodu (ew. specjalności) na inny zawód (ew. specjalność) z tej samej grupy elementarnej, to taka zmiana powinna być szczególnie mocno uzasadniona we wniosku o dofinansowanie projektu.

Beneficjent realizując projekt w ramach tego typu wsparcia zobowiązany jest sprawdzić czy osoba, którą zamierza objąć wsparciem nie korzysta jednocześnie ze wsparcia dostępnego w ramach trzeciego typu projektu w Poddziałaniu 8.1.1 (szkolenia dla dorosłych osób pracujących podejmowane, z własnej inicjatywy), ani w ramach drugiego typu projektu w Poddziałaniu 8.1.2 (realizacja programów zwolnienia monitorowanego). Weryfikacji takiej Beneficjent może dokonać np. poprzez wymaganie złożenia przez BO pisemnego oświadczenia w przedmiotowej kwestii.

## **5. Szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa;**

W ramach tego typu operacji możliwa jest realizacja projektów o charakterze doradczym i szkoleniowym, których odbiorcami są przedsiębiorcy, mających na celu pomoc w procesie zmiany profilu działalności firmy.

Wnioskodawca powinien opisać i uzasadnić we wniosku konieczność wprowadzenia zmiany profilu działalności firmy objętej wsparciem w ramach projektu.

O wsparcie w zakresie szkoleń mogą ubiegać się zarówno sami przedsiębiorcy, jak i inne podmioty, które zamierzają świadczyć usługi szkoleniowe na rzecz przedsiębiorców.

---

<sup>3</sup> Osoba odchodząca z rolnictwa zgodnie z definicją zawartą w SzOP to rolnik ubezpieczony w KRUS lub jego domownik (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników), zamieszkujący w gminie wiejskiej i miejsko-wiejskiej oraz w mieście do 25 tys. mieszkańców, który wykonuje działalność rolniczą, lecz w momencie przystąpienia do projektu **składa oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia** w obszarach niezwiązanych z działalnością rolniczą lub o zamiarze podjęcia pozarolniczej działalności gospodarczej.

<sup>4</sup> Osoba odchodząca z rybołówstwa (rybactwa) zgodnie z definicją zawartą w SzOP to osoba zatrudniona przy połowie (pozyskiwaniu) ryb i innych organizmów wodnych (np. raków) w wodach powierzchniowych (śródlądowych i morskich), a także przy gospodarowaniu i ochronie zasobów ryb i innych organizmów wodnych, która w momencie przystąpienia do projektu **składa oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia** niezwiązanego z wymienioną powyżej działalnością.

<sup>5</sup> Chęć zmiany zawodu/przekwalifikowania się powinna być weryfikowana przez Beneficjenta na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego przez Beneficjenta ostatecznego przed przystąpieniem do projektu.

O wsparcie w zakresie zakupu usług doradczych od podmiotów zewnętrznych mogą ubiegać się jedynie mikro-, mali i średni przedsiębiorcy.

**6. Badania i analizy dotyczące trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych zachodzących w regionie, w szczególności tworzenia i likwidacji miejsc pracy oraz formułowania właściwych mechanizmów zaradczych, upowszechnianie wyników tych badań i analiz oraz związana z nimi wymiana informacji.**

W przypadku tego typu operacji, dofinansowaniem mogą zostać objęte projekty przewidujące powstanie opracowań o charakterze badawczym i/lub analitycznym.

Powstałe opracowania, w tym wyniki przeprowadzonych analiz i badań, powinny zostać w ramach projektu, we właściwy sposób upowszechnione.

**UWAGA!**

**Dofinansowanie udzielane na realizację projektów w ramach poszczególnych typów wsparcia objęte jest regulami pomocy publicznej w poniżej przedstawionym zakresie:**

ad 1. W ramach pierwszego typu wsparcia pomoc publiczna nie wystąpi, o ile przedsiębiorcy uczestniczący w forum współpracy nie otrzymają wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym, lecz będą uczestniczyć w wypracowaniu rozwiązań pomocnych w zarządzaniu zmianą gospodarczą.

ad 2. W ramach drugiego typu wsparcia:

Otrzymane wsparcie o charakterze szkoleniowym w zakresie **tworzenia** programu zwolnień monitorowanych stanowi dla przedsiębiorców pomoc publiczną<sup>6</sup>. Wsparcie otrzymane przez inne podmioty niż przedsiębiorcy nie stanowi dla tych pracodawców pomocy publicznej.

Otrzymane wsparcie na zakup od podmiotów zewnętrznych usług doradczych w zakresie **tworzenia** programu zwolnień monitorowanych stanowi dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców pomoc publiczną<sup>7</sup>. Przedsiębiorcy inni niż wyżej wymienieni nie mogą ubiegać się o dofinansowanie zakupu usług doradczych. Natomiast wsparcie otrzymane przez inne podmioty niż przedsiębiorcy nie stanowi dla tych pracodawców pomocy publicznej.

Otrzymane wsparcie w zakresie **wdrożenia** (realizacji) programu zwolnień monitorowanych w postaci zapewnienia zwalnianym pracownikom szkoleń lub doradztwa zawodowego stanowi dla pracodawców-przedsiębiorców pomoc publiczną<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> Wsparcie powinno być udzielane zgodnie z przepisami rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

<sup>7</sup> Wsparcie powinno być udzielane zgodnie z przepisami rozdziału 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

<sup>8</sup> Wsparcie powinno być udzielane zgodnie z przepisami rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zgodnie z art. 21 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pomoc publiczna nie wystąpi tylko wówczas, jeżeli łącznie są spełnione następujące warunki:

a) pracodawca nie jest obowiązany, na podstawie odrębnych przepisów (w tym wymienionych w przypisie nr 2), do zapewnienia pracownikom wsparcia w postaci szkoleń (lub doradztwa zawodowego) oraz

b) pracownik po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń (lub doradztwa zawodowego) nie zostanie ponownie zatrudniony u tego samego przedsiębiorcy.

Ponadto, nie stanowi pomocy publicznej wsparcie otrzymane przez inne podmioty niż przedsiębiorcy.

ad 3. W ramach trzeciego typu wsparcia, w przypadku projektu przewidującego podnoszenie świadomości za pomocą różnego rodzaju spotkań, na które nabór będzie otwarty i niedyskryminujący, pomoc publiczna nie wystąpi dla przedsiębiorców-uczestników ww. spotkań.

ad 4. W ramach czwartego typu wsparcia:

W przypadku wsparcia adresowanego do osób odchodzących z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) pomoc publiczna nie występuje.

Wsparcie udzielane na rzecz pracowników innych zawodów, którzy w rezultacie jego otrzymania nie zmieniają miejsca zatrudnienia (tj. pozostaną zatrudnieni u dotychczasowego pracodawcy, nawet na innym stanowisku pracy) stanowi dla tego pracodawcy (o ile jest on przedsiębiorcą) pomoc publiczną i jest udzielane zgodnie z przepisami rozdziału 3 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

W celu uniknięcia pomocy publicznej w zakresie wsparcia adresowanego do innych osób niż odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) wskazane jest spełnienie następujących warunków:

- szkolenia są realizowane poza godzinami pracy uczestników;
- wszystkie podmioty<sup>9</sup> biorące udział w realizacji projektu są niezależne od pracodawcy uczestnika szkolenia;
- szkolenie odbywa się poza miejscem pracy uczestników;
- nabór na szkolenie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

---

<sup>9</sup> Przez „podmiot” należy rozumieć:

1. w przypadku samodzielnej realizacji projektu — wnioskodawcę (projektodawcę);
2. w przypadku realizacji projektu we współpracy (partnerstwie) z innymi podmiotami —wnioskodawcę (który pełni w tym przypadku funkcję lidera projektu) oraz partnerów wnioskodawcy.

ad 5. W ramach piątego typu otrzymane wsparcie szkoleniowe i wsparcie o charakterze doradczym stanowi pomoc publiczną i jest udzielane zgodnie z przepisami rozdziału 3 i rozdziału 4 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

ad 6. W ramach szóstego typu wsparcia nie ma przesłanek do wystąpienia pomocy publicznej.

### **UWAGA!**

**Szczegółowe informacje na temat m. in. zasad udzielania pomocy publicznej, maksymalnej intensywności pomocy, kumulacji z inną pomocą znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL 2007-2013 (wersja z dnia 9 czerwca 2008 r.).**

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

Podstawę prawną do ogłoszenia konkursu stanowi art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz Plan Działania Priorytetu VIII PO KL zatwierdzony w dniu 28 listopada 2007 r. (z późn. zm.) przez Instytucję Zarządzającą na podstawie Uchwały nr 5 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 22 listopada 2007 r.

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.5 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 - art. 29, ust. 4) **zastrzega sobie prawo dokonania zmian w dokumentacji.**

Informacje o ewentualnych zmianach w dokumentacji będą 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 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*.

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

2.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję **Institucji Pośredniczącej** dla Priorytetu VIII w województwie śląskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.

Funkcję **Institucji Pośredniczącej II stopnia** (Instytucji Wdrażającej) dla Działania 8.1, Poddziałania 8.1.2 w województwie śląskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

2.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zwany dalej **Institucją organizującą konkurs (IOK)**.

## **2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów**

Ogółem:	31 500 000,00 PLN <sup>10</sup>
w tym wsparcie finansowe EFS:	26 775 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	4 725 000,00 PLN
w tym na wydatki ponoszone w 2008 roku	12 600 000,00 PLN

## **2.3. Forma finansowania**

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

<sup>10</sup> Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zastrzega sobie prawo nie przyznania 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.

2.3.2 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W uzasadnionych przypadkach (po uprzednim uzgodnieniu z Instytucją organizującą konkurs) możliwe będzie pokrywanie wydatków z innych rachunków.

2.3.3 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu). W uzasadnionych przypadkach wysokość pierwszej transzy może wynosić do 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

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

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 2007-2013”, dostępny 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 realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **30 lipca 2008 roku**, (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>) do wyczerpania limitu środków na konkurs (określonego w punkcie 2.2 dokumentacji) lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją WUP w Katowicach<sup>11</sup>.

2.4.3 **Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane** w siedzibie Instytucji organizującej konkurs, tj. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, **pokój nr 211** (Zespół ds. Promocji i Informacji)<sup>12</sup>.

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

<sup>11</sup> Informacja w tej sprawie zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej: <http://efs.wup-katowice.pl> z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed planowaną datą zamknięcia konkursu.

<sup>12</sup> W przypadku podjęcia decyzji o zamknięciu konkursu o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Zespołu ds. Promocji i Informacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia.

2.4.4 Wnioskodawca składa wnioski w formie określonej w rozdziale III niniejszej dokumentacji.

**Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie prawidłowości jego przygotowania za pomocą Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.5 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 7.2 do niniejszej dokumentacji) i zostanie przeprowadzona w terminie 14 dni<sup>13</sup> od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) Instytucja organizująca konkurs może wydłużyć powyższy termin do 21 dni – informacja w tej sprawie zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej: <http://efs.wup-katowice.pl>.

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

O wyniku oceny formalnej Wnioskodawca zostanie poinformowany stosownym pismem.

W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny formalnej błędów podlegających poprawie/uzupełnieniu Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o konieczności poprawy/uzupełniania tych błędów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma w tej sprawie. Niezastosowanie się do uwag IOK we wskazanym terminie skutkować będzie **odrzuconiem wniosku**.

2.4.6 W terminie 5 dni od negatywnego rozpatrzenia wniosku IOK informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia Karty oceny formalnej) IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

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

---

<sup>13</sup> Ilekcioć w dokumentacji jest mowa o dniach należy przez to rozumieć **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne (określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji) na podstawie Karty Oceny Merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 7.3 do niniejszej dokumentacji).

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

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.

Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

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

#### **2.4.8 Każdy Wnioskodawca ma prawo wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na każdym etapie oceny.**

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

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji 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 realizacji projektu).

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

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

**Wybrany do realizacji projekt 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.**

2.4.10 Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo (w każdym piśmie zostanie zawarta informacja na temat liczby przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) informujące o:

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

W piśmie informującym o przyjęciu wniosku do dofinansowania określone zostaną **załączniki, które Wnioskodawca obligatoryjnie powinien dostarczyć w określonym terminie**, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu (katalog przedmiotowych załączników określony został w punkcie 3.9 niniejszej dokumentacji).

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

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

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

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

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

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

Wraz z uaktualnionym wnioskiem Wnioskodawca powinien złożyć **oświadczenie** stwierdzające, że w złożonych dokumentach dokonane zostały jedynie zmiany wynikające z ustaleń negocjacyjnych.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje mu prawo złożenia protestu, o którym mowa w art. 5 pkt 10 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w trybie określonym w art. 30 ust. 2 ustawy.

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 7.4 do niniejszej dokumentacji).

IOK prześle Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie, w określonym terminie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę oraz odesłanie do IOK.

Po otrzymaniu podpisanych przez Beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta.

**Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK.** Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK.

W terminie 5 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu (w tym podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem, którego wniosek przeszedł pozytywnie procedurę odwoławczą), IOK ogłosi na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu informację o zawartej umowie o dofinansowanie.

W terminie 10 dni od daty podpisania z Beneficjentem ostatniej (w ramach rundy konkursu otwartego) umowy o dofinansowanie projektu, IOK ogłosi na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę zawartych umów o dofinansowanie, która stanowić będzie zbiorcze zestawienie wszystkich uprzednio opublikowanych informacji o zawartych umowach.

2.4.13 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji organizującej konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej). IOK udostępnia Wnioskodawcy karty, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

2.4.14 W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, merytorycznej lub nieprzyjęcia wniosku do dofinansowania (po ocenie merytorycznej) z powodu braku środków finansowych, **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. Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 28 września 2007 r.

2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 13 marca 2008 r.

3. Plan Działania dla Priorytetu VIII na lata 2007-2008 *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 20 czerwca 2008 r.);
- Zasady finansowania PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 25 lutego 2008 r.);
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013;
- Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013;

5. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.

7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych;

8. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);

9. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);

10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655);

11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r., nr 90, poz. 557);

12. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 9 czerwca 2008r.);

13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007 r., nr 59, poz. 404 z późn. zm.);

14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 133, poz. 923).

Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: <http://efs.wup-katowice.pl> oraz <http://www.mrr.gov.pl>

### 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>14</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

<sup>14</sup> Przedmiotowy zapis jest integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (punkt V- oświadczenie).



problemów na terenie województwa śląskiego. Dodatkowo warunkiem uzyskania dofinansowania przez podmiot zagraniczny jest złożenie wniosku o dofinansowanie wraz z wszystkimi załącznikami **w języku polskim** oraz podpisanie umowy o dofinansowanie sporządzonej w tej wersji językowej.

3.1.3 O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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

## **3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- pracodawców i pracowników pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne;
- partnerów społecznych (organizacji pracodawców i związków zawodowych);
- osób odchodzących z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa)<sup>15</sup>;
- samorządów gospodarczych i zawodowych;
- jednostek samorządu terytorialnego;
- instytucji rynku pracy;
- społeczności lokalnych;
- organizacji pozarządowych.

---

<sup>15</sup> Osoba odchodząca z rolnictwa zdefiniowana została w przypisie nr 3 dokumentacji, natomiast osoba odchodząca z rybołówstwa (rybactwa) zdefiniowana została w przypisie nr 4 dokumentacji.

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

3.3.2 Realizacja projektu powinna trwać **maksymalnie 2 lata** (24 miesiące).

3.3.3 Z uwagi na czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej oraz formalnościami związanymi z podpisaniem umowy sugeruje się, aby czas rozpoczęcia projektu przewidzieć najwcześniej na dwa miesiące od daty złożenia wniosku.

3.3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w odpowiedzi na ogłoszony konkurs równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków.

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 to umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana, a uprzednio poniesione wydatki nie będą zrefundowane.

### 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 przeznaczoną na realizację niniejszego konkursu.

3.4.2 W przypadku projektów nieobjętych regulami pomocy publicznej, wniesienie przez Wnioskodawcę wkładu własnego do realizacji projektu nie jest wymagane. W przypadku zaplanowania w projekcie wkładu własnego, szczegółowe zasady jego kalkulacji określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

W przypadku projektów związanych z udzieleniem pomocy publicznej Wnioskodawca zobowiązany jest wnieść odpowiedni wkład prywatny. Szczegółowe informacje na temat

wyliczenia wysokości wkładu prywatnego znajdują się w dokumencie „Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL” (wersja z dnia 9 czerwca 2008 r.).

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 z dnia 20 lutego 2008 r. 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 z dnia 6 maja 2008 r. 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** następujące zasady:

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 programie pomocowym, tj. 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 z dnia 20 lutego 2008 r. 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 z dnia 20 lutego 2008 r. 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>16</sup>.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie będzie przekraczać 1 mln zł - będzie złożony

---

<sup>16</sup> Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych.

przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** (wystawca weksla nie jest zobowiązany do dokonywania opłaty skarbowej, w związku z czym, zabezpieczenie projektu wekslem in blanco nie wiąże się z ponoszeniem kosztów).

Jeżeli natomiast przyznana kwota dofinansowania przekroczy 1 mln zł, wówczas (po uprzednim uzgodnieniu Beneficjenta z IOK) zabezpieczenie ustanawiane będzie **w jednej lub kilku z form** określonych w dokumencie „Zasady finansowania Programu Operacyjnego kapitał Ludzki 2007 – 2013”. 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.

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

### **3.5. Wymagane rezultaty**

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

3.5.2. Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnęte są dzięki uczestnictwie w realizacji projektu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.2 *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* jako **przykładowe** twarde rezultaty można wymienić:

- liczbę partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym,
- liczbę pracodawców, którym udzielono wsparcia w zakresie tworzenia i wdrożenia programu zwolnień monitorowanych,
- liczbę zorganizowanych konferencji/seminariów informujących o korzyściach płynących ze wsparcia szkoleniowego i doradczego w przypadku dokonywania zmian w przedsiębiorstwie,
- liczbę pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania,
- liczbę przedsiębiorców, objętych wsparciem szkoleniowym/doradczym wspomagającym proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa,

- liczbę stworzonych opracowań dotyczących trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych zachodzących w regionie,
- liczbę pracujących osób dorosłych objętych wsparciem w formie szkoleń lub kursów przekwalifikowujących,
- liczbę podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą.

3.5.3. Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić:

- wzrost świadomości kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw objętych szkoleniem lub doradztwem w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian,
- podniesienie poziomu samooceny i zwiększenie pewności siebie osób objętych szkoleniami przekwalifikowującymi.

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa i zlecenia usług**

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu<sup>17</sup>, jednak ostatecznie **za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent**, którego podstawowe funkcje, takie jak np.: rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli nie mogą być realizowane przez Partnera.

**Na etapie składania wniosku, Wnioskodawcę i jego partnerów powinna wiązać umowa partnerstwa**. Złożenie kopii umowy partnerstwa wymagane będzie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

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

- cel partnerstwa,

---

<sup>17</sup> Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca będzie zobowiązany do złożenia dokumentów dotyczących Partnera wskazanych w punkcie 3.9.2 niniejszej dokumentacji.

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

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

Dla projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem zagranicznym zastosowanie mają zapisy *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 16 sierpnia 2007 r.*

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

3.6.2. Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie w jakim ustawa ma zastosowanie do beneficjenta, zwany wówczas wykonawcą<sup>18</sup>.

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu **powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku** o dofinansowanie realizacji projektu (w szczegółowym budżecie projektu) i jednocześnie pamiętać, że **zlecenie usług powinno przynieść wartość dodaną do projektu**. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

---

<sup>18</sup> Zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez wykonawcę rozumiemy 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.

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

3.7.1 W ramach Poddziałania 8.1.2 w latach 2007-2008 **nie przewiduje się możliwości** realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.2 **przewiduje się możliwość** realizacji projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej, zgłaszanej jako zmiana do wniosku o dofinansowanie, w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.3 Dokumenty finansowe i list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski, jeśli zostały oryginalnie sporządzone w innym języku.

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

3.8.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 7.1 do niniejszej dokumentacji. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został także określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

3.8.2 Wniosek powinien zostać przygotowany **za pomocą aktualnej wersji programu Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych: [www.efs.gov.pl/wniosek](http://www.efs.gov.pl/wniosek) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

3.8.3 Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginalne wydruki oznaczone jako „oryginał” i „kopia”) i elektronicznej (w formacie pliku **XML**) wygenerowanej przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych. IOK zaleca również dostarczenie pliku w formacie **PDF**.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

### **Uwaga!**

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

3.8.4 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.3 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

#### **3.8.5 Forma złożenia wniosku:**

- Wniosek należy złożyć w **2 egzemplarzach** papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginalne wydruki oznaczone jako „oryginał” i „kopia”) **oraz w wersji elektronicznej** (na dyskietce lub płycie CD/DVD) zapisanej w formacie pliku XML utworzonego za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. IOK zaleca również dostarczanie pliku w formacie PDF.

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

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

- Każdy wniosek powinien być **opatrzone pieczęciami i podpisany** przez osobę do tego upoważnioną/upoważnione (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**.

**Poprzez fakt złożenia podpisu w części V wniosku, Wnioskodawca jednocześnie oświadcza, że działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.**

\* Do momentu pojawienia się zmodyfikowanej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych **konieczne jest wpisanie przez Wnioskodawcę w pkt 3.3 wniosku następującego zdania: „Działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych”.**

**Niespełnienie ww. wymogu (tj. brak takiego zobowiązania Wnioskodawcy) będzie oznaczało negatywny wynik oceny formalnej oraz uprawniało IOK do odrzucenia wniosku o dofinansowanie.**



**Szczegółowy budżet oraz harmonogram realizacji projektu, stanowiące integralną część wniosku** o dofinansowanie projektu, **również wymagają opatrzenia** na ostatniej stronie (w przypadku szczegółowego budżetu pod *metodologią wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną*) **pieczęciami oraz podpisu** osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wymogi formalne dotyczące dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy i/partnera wskazano w punkcie 3.9 dokumentacji.

### UWAGA!

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

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

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

Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:

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

**Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie prawidłowości jego przygotowania za pomocą Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.5 do dokumentacji.**

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

Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy (Beneficjenta)	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „..... <i>należy wpisać tytuł projektu</i> .....” Suma kontrolna wniosku:..... Konkurs numer 1/POKL/8.1.2./2008 w ramach Poddziałania 8.1.2 „ <i>Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie</i> ”	Zespół ds. Promocji i Informacji Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ul. Kościuszki 30 40-048 Katowice
---	---	--

### 3.9. Wymagane załączniki do wniosku

3.9.1 Załącznik wymagany na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu to **dokumenty określające sytuację finansową Wnioskodawcy oraz Partnera** - (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem). Instytucja organizująca konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy/ Partnera:

*Od Wnioskodawców/Partnera prowadzących działalność powyżej 1 roku:*

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

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

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

- **zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów** Wnioskodawcy/Partnera za okres ostatnich trzech pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

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

a) **bilans otwarcia oraz**

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

**Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.**

**Wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową  
każdy Wnioskodawca/Partner składa oświadczenie<sup>19</sup>**

zawierające informacje na temat poniżej wskazanych kwestii:

<sup>19</sup> Z przedmiotowego obowiązku zwolnione są podmioty, które nie są zobowiązane do składania dokumentów określających sytuację finansową.

- formy prowadzenia ksiąg rachunkowych (np. pełna księgowość, księga przychodów i rozchodów, ryczałt itd.),
- roku obrotowym przyjętym w Zasadach Polityki Rachunkowości<sup>20</sup>.

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

#### **UWAGA!**

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

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

**Na pierwszej stronie każdego załącznika określającego sytuację finansową<sup>21</sup> powinien się znaleźć podpis, wraz z pieczęcią imienną** osoby podpisującej wniosek (w przypadku braku pieczętki imiennej - czytelny podpis), **natomiast pozostałe strony załącznika** powinny być **opatrzone kolejnymi numerami wraz z parafą** osoby podpisującej wniosek.

Każdy załącznik będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być **poświadczony za zgodność z oryginałem<sup>22</sup>**.

**Kompletność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.**

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

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

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

---

<sup>20</sup> Należy określić, czy rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym oraz podać informację o terminie zamknięcia roku obrotowego/zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

<sup>21</sup> Również załączników złożonych przez Partnera.

<sup>22</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” umieszczoną na każdej stronie i poświadczoną własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.

- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii statutu** lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i uczelni wyższych.
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii aktualnego**<sup>23</sup> **wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy.
- **Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie** (dokument jest wymagany w przypadku, gdy umowa podpisana będzie przez osobę/y nie posiadającą/e uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy).
- **Uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego** lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- **Zaświadczenia z banku** o posiadaniu wyodrębnionego rachunku do obsługi projektu.
- **Zaświadczenia o niekaralności** osoby (osób) podpisującej umowę<sup>24</sup>.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej** Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu numeru REGON** Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).
- **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 7.4.2 do niniejszej dokumentacji). **Dostarczone oświadczenie powinno być opatrzone kontrasygnatą księgowego** lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).
- **Oświadczenia Wnioskodawcy (Beneficjenta) dotyczącego propozycji zabezpieczenia realizacji projektu** (w przypadku projektów powyżej 1 mln zł.).
- **Harmonogramu płatności** (wzór stanowi załącznik nr 7.4.1 do niniejszej dokumentacji).
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii umowy Partnerstwa**, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy.

---

<sup>23</sup> Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

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

- **Zaświadczeń o pomocy de minimis** otrzymanych w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku (dotyczy projektów w których występuje pomoc de minimis).
- **Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej** (innej niż de minimis) zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu (dotyczy projektów w których występuje pomoc publiczna).

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

- **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 7.4.2 do niniejszej dokumentacji).
- **Oświadczenia Partnera o niezaleganiu 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, a także zawierającego informację, iż Partner nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.

Dodatkowo, w przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie i w ramach tego projektu **partner otrzymuje pomoc publiczną to Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć także następujące załączniki:**

- **Zaświadczenia o pomocy de minimis** otrzymane przez Partnera w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku (dotyczy projektów w których występuje pomoc de minimis).
- **Oświadczenie Partnera o otrzymanej pomocy publicznej** (innej niż de minimis) zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu (dotyczy projektów w których występuje pomoc publiczna).

**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.**

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

### **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 7.4 do niniejszej dokumentacji.

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 W przypadku projektów objętych pomocą publiczną na podmiocie udzielającym pomocy publicznej spoczywa obowiązek sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w *sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych* (Dz. U. z 2007 r., nr 133, poz. 923).

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

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono we właściwej instytucji (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>25</sup>;
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Instytucję Organizującą Konkurs;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

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

4.1.3 Instytucja organizująca konkurs dopuszcza możliwość poprawiania/uzupełniania błędów formalnych.

Zakres błędów formalnych podlegających poprawie/uzupełnieniu może obejmować:

- brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w przypadku wniosków składanych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- kopie dokumentów nie potwierdzone/nieprawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- brak wymaganych podpisów i pieczęci na załącznikach do wniosku,
- dokumenty określające sytuację finansową Wnioskodawcy dotyczące niewłaściwych okresów,
- wersja elektroniczna niemożliwa do odczytania lub brak wersji elektronicznej,
- złożenie wniosku w mniejszej niż wymagana liczba egzemplarzy.

*Niezastosowanie się do uwag IOK we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.*

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

---

<sup>25</sup> Data wypełnienia wniosku o dofinansowanie nie może być uzupełniona ręcznie. W przypadku występowania cross - finansingu, kosztów pośrednich oraz pomocy publicznej obowiązkowo należy wypełnić odpowiednie pola znajdujące się pod szczegółowym budżetem projektu.

## **4.2. Szczegółowe kryteria dostępu**

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

W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- Kryterium okresu realizacji projektu: **maksymalny okres realizacji projektu – 2 lata;**
- Kryterium obszaru realizacji projektu: projekt powinien być **realizowany na terenie województwa śląskiego;**
- Kryterium potencjału finansowego Wnioskodawcy: dla projektów **powyżej 200 000 PLN** - Wnioskodawca (w przypadku partnerstw: lider partnerstwa) powinien spełniać **jeden** z poniższych warunków:
  - przychód (za przychód uznaje się również każdą dotację ze środków unijnych niezależnie od sposobu księgowania) Wnioskodawcy w ostatnim lub obecnym roku obrachunkowym nie może być mniejszy niż 50% wartości projektu (tj. kosztów ogółem wskazanych w punkcie 4.1 wniosku). W tym przypadku wartość projektu może wynieść do 200% przychodów Wnioskodawcy;
  - należy do sektora finansów publicznych;
- Kryterium wartości projektu: minimalna **wartość projektu wynosi 50 000 zł.**

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, 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 prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu.



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.**

#### ***4.4. 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:**
  - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
  - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
  - wartość dodana projektu;
  - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
  - rezultaty projektu;
  - racjonalność harmonogramu działań.
- **Beneficjenta (Wnioskodawcy):**
  - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji).
- **finansowania projektu:**
  - niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
  - kwalifikowalność wydatków.

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

**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.**

4.4.3 Instytucja organizująca konkurs podczas oceny merytorycznej na korzyść Wnioskodawcy zaliczy fakt usytuowania biura projektu na terenie województwa śląskiego. Informacja o lokalizacji biura projektu powinna znaleźć się w punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

#### ***4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne***

4.5.1. W ramach konkursu na Poddziałanie 8.1.2 nie przewiduje się stosowania żadnych szczegółowych kryteriów strategicznych.

### **V. Procedura odwoławcza**

5.1 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w **terminie 14 dni (kalendarzowych) od dnia otrzymania informacji** w tej sprawie może złożyć pisemny **protest**. Wniesienie protestu po terminie skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się Wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

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

- w przypadku odrzucenia wniosku z powodu uchybień formalnych;
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku w trakcie oceny merytorycznej;
- w przypadku otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych.

5.2 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

5.3 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni (kalendarzowych) od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

5.4 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://efs.wup-katowice.pl>.

5.5 Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej, jest zobowiązany odebrać 1 egzemplarz wniosku (kopię), w terminie do 7 dni od daty uprawomocnienia się decyzji o odrzuceniu wniosku.

## **VI. Kontakt i dodatkowe informacje**

6.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja organizująca konkurs:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

*Zespół ds. Promocji i Informacji: II piętro, pokój nr 211,*

numer telefonu: **032 757 33 11**

fax: 032 757 33 12

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>.

6.2. Instytucja organizująca konkurs zorganizuje spotkanie dla ubiegających się o dofinansowanie projektu. Informacja o terminie i miejscu spotkania zostanie umieszczona na stronie internetowej WUP w Katowicach – <http://efs.wup-katowice.pl> na 5 dni przed planowanym terminem spotkania.

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

*Spis załączników do dokumentacji konkursowej:*

- 7.1. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
- 7.2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
- 7.3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
- 7.4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami:
  - 7.4.1. Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.
  - 7.4.2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
  - 7.4.3. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.
  - 7.4.4. Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.
  - 7.4.5 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność – załącznik do umowy.
- 7.5 Lista sprawdzająca.

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