



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

## Dokumentacja konkursowa

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**Priorytet VI**

***„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”***

**Działanie 6.3**

***„Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności  
zawodowej na obszarach wiejskich”***

**Konkurs otwarty nr 1/POKL/6.3/2009**

*Wersja nr 1*

*Katowice, luty 2009r.*

# SPIS TREŚCI

<b>I. Przedmiot konkursu.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Informacje ogólne .....</b>	<b>4</b>
2.1. Informacje o konkursie .....	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	6
2.3. Forma finansowania .....	6
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	7
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	12
<b>III. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>14</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	14
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	15
3.3. Wymagania czasowe .....	15
3.4. Wymagania finansowe .....	16
3.5. Wymagane rezultaty .....	17
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa i zlecenia usług.....	19
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	21
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	21
3.9. Wymagane załączniki do wniosku.....	23
3.10. Wymagania związane z realizacją projektu.....	27
<b>IV. Kryteria wyboru projektów.....</b>	<b>28</b>
4.1. Ogólne kryteria formalne .....	28
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu.....	29
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne .....	30
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne .....	31
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne .....	32
<b>V. Procedura odwoławcza .....</b>	<b>33</b>
<b>VI. Kontakt i dodatkowe informacje .....</b>	<b>34</b>
<b>VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej .....</b>	<b>34</b>

## I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 6.3 „**Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich**”, Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się **do podniesienia zdolności do zatrudnienia oraz mobilności przestrzennej i zawodowej osób zamieszkujących na obszarach wiejskich poprzez przygotowanie ich do podjęcia pracy w zawodach pozarolniczych oraz wykorzystania szans związanych z powstawaniem nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich.**

W ramach konkursu można realizować następujące typy projektów:

**Oddolne inicjatywy lokalne, obejmujące:**

- 1. Projekty przyczyniające się do aktywizacji zawodowej mieszkańców obszarów wiejskich, poprawy zdolności do zatrudnienia oraz rozwoju usług aktywizacyjnych (z wyłączeniem instrumentów objętych zasadami pomocy publicznej);**
- 2. Wsparcie lokalnych inicjatyw informacyjnych, szkoleniowych i doradczych, promujących aktywizację zawodową na poziomie lokalnym;**
- 3. Rozwój dialogu, partnerstwa publiczno-społecznego i współpracy na rzecz rozwoju zasobów ludzkich na poziomie lokalnym.**

Za **oddolną inicjatywę lokalną**<sup>1</sup> należy uznać projekt o zasięgu lokalnym, skierowany do określonej grupy docelowej (w tym przypadku mieszkańców gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miast do 25 tys. mieszkańców) **zakładający udział grupy docelowej w określaniu problemów i celów oraz tworzeniu założeń i/lub realizacji projektu.**

Charakter inicjatywy wymusza na projekcie **oddolny mechanizm kształtowania warunków jego powstania i realizacji** – według zasady *empowerment* (praca z ludźmi, a nie za ludzi).

Aby uznać dane przedsięwzięcie za oddolną inicjatywę lokalną, wniosek składany w odpowiedzi na ogłoszony konkurs musi zawierać informacje o spełnieniu kryteriów **społecznej identyfikacji i akceptacji przedsięwzięcia** (odnoszącej się do pozytywnego stosunku społeczności lokalnej do potrzeb i problemów będących przedmiotem i celem projektu i w konsekwencji wyjaśniającej, czy za danym pomysłem, inicjatywą stoją mieszkańcy/społeczność lokalna), **a także społecznej partycypacji** (rozumianej jako współdziałanie społeczności lokalnej, w tworzeniu ramowych założeń projektu i jego realizacji).

---

<sup>1</sup> Pełna definicja oddolnej inicjatywy lokalnej znajduje się w słowniku terminologicznym dla Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Celem potwierdzenia oddolnej formuły mechanizmu kształtowania warunków powstania i realizacji projektu w treści wniosku o dofinansowanie muszą znaleźć się informacje w tym zakresie - przykładowo:

- 1) informacje o odbytych **spotkaniach z mieszkańcami**, w trakcie których omawiano kwestię potrzeb społeczności lokalnej/projektu (liczba spotkań, liczba uczestników, wpływ spotkań na projekt);
- 2) informacje o **stanowiskach przedstawicieli jednostek pomocniczych** gmin (sołectwa, dzielnice, osiedla i inne) wspierających projekt lub deklarujących udział w projekcie (nazwy organów i jednostek i rodzaj deklaracji: wsparcie/uczestnictwo);
- 3) informacje o **podmiotach i instytucjach** deklarujących zamiar współuczestnictwa lub współpracy w realizacji projektu (nie chodzi tu o formalne partnerstwo).

W powyższych przypadkach dokumentacja nie jest załączana, ale kwestie te muszą zostać opisane we wniosku.

### **UWAGA!!**

Co do zasady, w ramach typów projektów możliwych do realizacji w ramach Działania 6.3 PO KL nie ma przesłanek do wystąpienia pomocy publicznej.

Jednak w przypadku, gdy w projekcie udzielone wsparcie będzie stanowiło pomoc publiczną, Beneficjent podczas jego przygotowania i realizacji zobowiązany jest do przestrzegania zasad związanych z jej udzielaniem i wykorzystaniem określonych m.in. w *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. 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 12 stycznia 2009r.).

## **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.

**Konkurs zostanie zamknięty jeśli łączna wartość wniosków aplikacyjnych poprawnych formalnie przekroczy 200% alokacji przeznaczonej na konkurs.**

Podstawę prawną do ogłoszenia konkursu stanowi art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz Plan Działania dla Priorytetu VI PO KL na 2009r. zatwierdzony w dniu 25 listopada 2008r. przez Instytucję Zarządzającą na podstawie Uchwały nr 20 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 17 listopada 2008r.

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 - art. 29, ust. 4) **zastrzega sobie prawo dokonania zmian w dokumentacji.**

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

## **2.1. Informacje o konkursie**

2.1.1 W ramach konkursu dofinansowanie mogą otrzymać projekty realizujące cele Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działania 6.3 *Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich*.

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

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

Funkcję **Instytucji Pośredniczącej II stopnia** (Instytucji Wdrażającej) dla Działania 6.3 PO KL w województwie śląskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

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:	1 500 000,00* PLN <sup>2</sup>
w tym wsparcie finansowe EFS:	1 275 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	225 000,00 PLN

\*niniejsza kwota może zostać powiększona o ewentualne niewykorzystane środki z alokacji dostępnej na 2008 rok.

## **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.

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. 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 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.

---

<sup>2</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.

2.3.5 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>.

2.3.6 W ramach konkursu przyjęto rozwiązanie polegające na bieżącym przyznawaniu dofinansowania wnioskowi, które pozytywnie przeszły procedurę odwoławczą i zostały zakwalifikowane do dofinansowania, z dostępnej puli środków w ramach podstawowej alokacji na konkurs. 5% rezerwa na odwołania jest przeznaczona na dofinansowanie wniosków, dla których procedura odwoławcza zakończy się po rozdysponowaniu podstawowej alokacji.

## **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 dnia 27 lutego 2009 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>3</sup>.

**Konkurs zostanie zamknięty jeśli łączna wartość wniosków aplikacyjnych poprawnych formalnie przekroczy 200% alokacji przeznaczonej na konkurs.**

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 211** (Zespół ds. Promocji i Informacji)<sup>4</sup>.

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

Wnioski złożone po zakończeniu 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 7.5 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).

<sup>3</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>4</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.

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>5</sup> od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach (np. znacznej 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 dokonania 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 **odrzućciem 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.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria horyzontalne i merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne (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.

---

<sup>5</sup> Ilekroć w dokumentacji jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Przez dzień roboczy Instytucja Organizująca Konkurs rozumie wszystkie dni nie będące dniami wolnymi od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951r., Nr 4 poz. 28 z późn. zm.).



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

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

Ponadto za spełnienie kryteriów strategicznych (wskazanych w pkt. 4.5) każdy wniosek może otrzymać maksymalnie dodatkowo 5 punktów i otrzymać **maksymalnie 105 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 projektu na każdym etapie oceny.**

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

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

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

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

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 ogłoszona na stronie internetowej IOK oraz w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym.

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

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

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/e Wnioskodawcę oraz odesłanie do IOK.

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

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

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 umowy o dofinansowanie projektu (w ramach rundy konkursu otwartego), IOK ogłosi na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym 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 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, zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 w dniu 28 września 2007r.;
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 lutego 2009r.
3. Plan działania na rok 2009 dla Priorytetu VI *Rynek Pracy otwarty dla wszystkich* w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie, stanowiący załącznik do uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr 2942/216/III/2008 z dnia 4 grudnia 2008 r.;
4. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007r., w szczególności następujące dokumenty wchodzące w jego skład:
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 1 grudnia 2008r.);
  - Zasady finansowania PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 15 września 2008r.);
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013 (w wersji z grudnia 2008r.);
  - Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z sierpnia 2008r.);
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL ze stycznia 2008r.
5. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych;
7. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006r., nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r., nr 223, poz. 1655);
10. Ustawa z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. Z 2008r. nr 216, poz. 1370);
11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008r. nr 90, poz. 557), zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008r. (Dz.U. nr 224, poz.1484);
12. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL 2007-2013 (w wersji z dnia 12 stycznia 2009r.);
13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r., nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. 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 2008r., nr 153, poz. 952);
15. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.Urz. WEL 337 z 13 grudnia 2002r., §3);
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 Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. z 2004r. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.);
18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. z dnia 24 września 2007r.);
19. Plan Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z 4 lutego 2009r.;
20. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009r.

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>6</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 społeczności lokalnej. Dodatkowo warunkiem uzyskania dofinansowania przez podmiot zagraniczny jest złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z wszystkimi załącznikami **w języku polskim** oraz podpisanie umowy o dofinansowanie sporządzonej w tej wersji językowej (zgodnie z pkt. 4.2 dokumentacji konkursowej).

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 2005r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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).

3.1.5 W przypadku projektów objętych pomocą publiczną na podmiocie udzielającym pomocy publicznej spoczywa obowiązek sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej

---

<sup>6</sup> Przedmiotowy zapis jest integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (punkt V- oświadczenie).

zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. 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 2008r., nr 153, poz. 952).

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

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 6.3 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **mieszkańców gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców;**
- **społeczności lokalnych aktywnie działających na obszarach wiejskich na rzecz aktywizacji zawodowej mieszkańców obszarów wiejskich;**
- **podmiotów działających na obszarach wiejskich na rzecz aktywizacji zawodowej mieszkańców tych obszarów.**

### **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 cztery miesiące od daty złożenia wniosku.

3.3.4 Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji 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.

### **3.4. Wymagania finansowe**

#### **3.4.1 Maksymalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.**

3.4.2 W przypadku projektów nieobjętych regulami pomocy publicznej, wniesienie przez Wnioskodawcę wkładu własnego do realizacji projektu nie jest wymagane, w związku z czym maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% jego wartości. W przypadku zaplanowania w projekcie wkładu własnego, szczegółowe zasady jego kalkulacji określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 15 września 2008r.*

Natomiast 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* (wersja z dnia 12 stycznia 2009r.). 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 z dnia 19 września 2008r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

W przypadku projektów objętych regulami 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 2008r. *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 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 19 września 2008r. 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 19 września 2008r. 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>7</sup>.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu będzie złożony przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** (szczegółowe informacje na temat zabezpieczenia realizacji projektu znajdują się w dokumencie: *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013*).

#### 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.

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

### 3.5. Wymagane rezultaty

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

<sup>7</sup> Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. (Dz. U. z 2007r. nr 175 poz. 1232) w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych.

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

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.3 PO Kapitał Ludzki jako **przykładowy** twardy rezultat można wymienić:

- liczbę osób zamieszkujących tereny wiejskie, które zakończyły udział w projektach wspierających aktywizację zawodową i/lub poprawiających zdolność do zatrudnienia;
- liczbę inicjatyw lokalnych promujących aktywizację zawodową, dzięki którym wzrósł odsetek zaktywizowanych mieszkańców terenów wiejskich;
- liczbę podmiotów, które zwiększyły dostępność i poprawę jakości usług dla mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie aktywizacji zawodowej, dzięki uczestnictwu w projektach.
- liczbę uczestników projektu, którzy nabyli nowe kwalifikacje, umożliwiające zatrudnienie w sektorach pozarolniczych;

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 Działania 6.3 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić:

- odsetek uczestników projektu, u których wzrosła motywacja i zdolność do podjęcia zatrudnienia w zawodach pozarolniczych;
- odsetek uczestników świadomych potrzeby zmiany postawy wobec edukacji i podejmowania aktywności zawodowej;
- poprawę jakości dialogu i współpracy między jednostkami publicznymi a podmiotami społecznymi.

#### **UWAGA!**

Dokładne omówienie rezultatów w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zostało przedstawione w materiale pomocniczym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt. „Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

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

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie<sup>8</sup>. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu<sup>9</sup>, jednak ostatecznie **za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent**, którego podstawowe funkcje, tzn. zadania związane z bezpośrednim zarządzaniem projektem oraz jego rozliczaniem, nie mogą być realizowane przez Partnera.

#### **UWAGA!**

W ramach Działania 6.3 PO KL dopuszcza się możliwość wystąpienia w roli partnera:

- podmiotu o charakterze nieformalnym czyli podmiotu, który spełnia wszystkie następujące warunki: nie posiada osobowości prawnej, nie prowadzi działalności gospodarczej, nie jest organizacją pożytku publicznego;
- podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r., nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

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

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

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

---

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 28a ust. 4 pkt. 1-3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zmienionej ustawą z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. oraz Ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.

<sup>9</sup> Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca będzie zobowiązany do złożenia dokumentów dotyczących Partnera wskazanych w punkcie 3.9.2 niniejszej dokumentacji.

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).

**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, zwanego wówczas wykonawcą<sup>10</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 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.

#### **Uwaga!**

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

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

---

<sup>10</sup> Zgodnie z zapisami art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych przez wykonawcę rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

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

3.7.1 W ramach Działania 6.3 PO KL **nie przewiduje się możliwości** realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007r. 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.

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>. 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 7.8 do niniejszej dokumentacji).

3.8.3 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 dyskietki lub 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/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**.

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 ocenę 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, za wyjątkiem złożenia wniosku w mniejszej niż wymagana liczba egzemplarzy, będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

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

## UWAGA!

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

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

Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:

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

**Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie prawidłowości jego przygotowania za pomocą Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.5 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:  
„..... należy wpisać tytuł projektu.....”  
Suma kontrolna wniosku:.....  
Konkurs numer 1/POKL/6.3/2009  
w ramach Działania 6.3  
„Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu  
aktywności zawodowej na obszarach wiejskich”

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 poświadczona za zgodność z oryginałem). Instytucja Organizująca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy/ Partnera:

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

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

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

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

**lub**

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

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

a) **bilans otwarcia oraz**

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

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

*Od partnera będącego podmiotem o charakterze nieformalnym wymagane jest:*

- **Oświadczenie** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.6 do dokumentacji konkursowej.

*Od partnera będącego podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz.U. z 2003r., nr 96, poz. 873, z późn. zm.) wymagane jest:*

- **Oświadczenie** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.7 do dokumentacji konkursowej.

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

- rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej (księgi rachunkowe, podatkowa księga przychodów i rozchodów, inne ewidencje),
- przyjętym roku obrotowym<sup>11</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.

**Na pierwszej stronie każdego załącznika określającego sytuację finansową<sup>12</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>13</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 (nie krótszym niż 5 dni, liczonym od daty otrzymania przez**

---

<sup>11</sup> Należy określić, czy rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym oraz podać informację o terminie zamknięcia roku obrotowego/zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

<sup>12</sup> Dotyczy również załączników złożonych przez Partnera.

<sup>13</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.



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>14</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.
- **Dokumentów poświadczających o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne lub innych opłat** z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.
- **Zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami**, wydanego na podstawie art. 306 e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005r. nr 8 poz. 60 z późn. zm.) przez właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.
- **Umowy/porozumienia między partnerami** (przy projektach realizowanych w partnerstwach).
- **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

---

<sup>14</sup> Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

oświadczenia, iż bezzwłocznie przekaże przedmiotowy dokument/dokumenty do Instytucji Organizującej Konkurs po podpisaniu umowy z taką osobą.

- **Uszczegółowienia wnioskowanej transzy** w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej**.
- Poświadczonej za zgodność z oryginałem **kopii decyzji o nadaniu numeru REGON Wnioskodawcy** (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
- **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 7.4.3 do niniejszej dokumentacji). **Dostarczone oświadczenie powinno być opatrzone kontrasygnatą księgowego** lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczona przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).
- **Harmonogramu płatności** (wzór stanowi załącznik nr 7.4.4 do niniejszej dokumentacji).
- **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:

- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii statutu** lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem **kopii aktualnego<sup>15</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera.

---

<sup>15</sup> Z okresu co najwyżej 3 miesięcy przed złożeniem dokumentu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

- **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 7.4.3 do niniejszej dokumentacji).
- **Oświadczenia Partnera**, iż nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

- **Zaświadczenia o pomocy de minimis** otrzymanej 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>.

## 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>16</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 2005r. 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).**

<sup>16</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.

#### 4.1.3 Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość poprawiania/uzupełniania niektórych błędów formalnych.

Zakres błędów formalnych podlegających poprawie/uzupełnieniu może obejmować:

- 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,
- 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.

*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.

## **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:

1. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące.
2. Grupę docelową w projekcie stanowią osoby zamieszkałe (w rozumieniu kodeksu cywilnego) na terenie województwa śląskiego oraz osoby pracujące na terenie województwa śląskiego.

*Realizacja projektów na terenie województwa śląskiego jest uzasadniona regionalnym charakterem wsparcia. Wskazanie jako grupy docelowej osób zamieszkujących i/lub 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.*

*W przypadku osób pracujących na terenie województwa śląskiego osoby objęte wsparciem w projekcie muszą spełnić kryterium grupy docelowej zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów, czyli być mieszkańcami gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców.*

3. Beneficjent, w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę) na terenie województwa śląskiego.

*Informacja o tym powinna znaleźć się w pkt. 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu.*

4. Grupę docelową w projekcie stanowią podmioty posiadające siedzibę, filię, delegaturę, oddział lub inną formę organizacyjną działalności podmiotu poza siedzibą na terenie województwa śląskiego i działające na terenie województwa śląskiego.

*Kryterium dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest do grupy docelowej innej niż osoby fizyczne.*

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.**

**4.3.3 Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS art. 16, 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. W celu wykazania zgodności projektu z polityką równych szans powinien w przypadku projektów skierowanych do osób zawrzeć:

- w punkcie 3.1 wniosku diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn na danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci, której wyniki powinny stanowić podstawę do organizacji projektu w zakresie doboru działań i instrumentów wspierających i umożliwiających grupom dyskryminowanym uczestnictwo w projekcie;
- w punkcie 3.2 wniosku metodologię/sposób rekrutacji oraz wskazać, iż proces rekrutacji uwzględnia zasadę równych szans, w tym równości płci.

**W przypadku braku zapisów odnoszących się do zasady równych szans, 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:**
  - 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.**

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

#### **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.

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

Spełnianie kryteriów strategicznych **nie jest obowiązkowe.**

W przypadku konkursu stosowane będzie jedno kryterium strategiczne:

**Premiowane będą projekty realizowane w partnerstwie z Jednostkami Samorządu Terytorialnego. Waga punktowa: 5.**

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

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



## 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 do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach 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 VI *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 VI *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.

5.6 W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy Wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

## **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 IOK zorganizuje spotkanie 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> 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 minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu.
  - 7.4.2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 7.4.3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - 7.4.4. Wzór harmonogramu płatności.
  - 7.4.5. Wzór wniosku o płatność.
  - 7.4.6. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego.
  - 7.4.7. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
  - 7.4.8. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 7.5. Lista sprawdzająca.
- 7.6. Oświadczenie od Partnera będącego podmiotem o charakterze nieformalnym.

7.7 Oświadczenie od Partnera będącego podmiotem o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7.8 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

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