



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program Operacyjny Kapitał Ludzki
2007-2013

Priorytet VI
„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

Działanie 6.1
*„Poprawa dostępu do zatrudnienia
oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”*




Poddziałanie 6.1.2
*„Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy
w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych
w regionie”*

Konkurs zamknięty nr POKL/6.1.2/4/11

Dokumentacja konkursowa
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Beneficjentów przystępujących do konkursu zamkniętego
ogłoszonego w dniu 20 października 2011 roku w ramach Działania 6.1 PO KL
*„Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej
w regionie”*

20 października 2011 r.

DANE TELEADRESOWE OSÓB ZAJMUJĄCYCH SIĘ
PROGRAMEM OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI :

<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze</p>    <p>godz. pracy 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku +48 68 456 56 10 +48 68 327 01 11 www.wup.zgora.pl wup@wup.zgora.pl</p>			
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Numer telefonu</i>	<i>E - mail</i>	<i>Numer pokoju</i>
Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich			
Waldemar Stępak	/068/ 456 56 03	W.Stepak@wup.zgora.pl	203
Naczelnik Wydziału ds. Projektów PO KL			
Tomasz Linda	/068/ 456 56 36	T.Linda@wup.zgora.pl	306
Samodzielne Stanowisko ds. Informacji i Promocji EFS			
Ewa Hebdzyńska	/068/ 456 56 04	E.Hebdzyska@wup.zgora.pl	311
Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania PO KL			
Joanna Piątek	/068/ 456 56 37	J.Piatek@wup.zgora.pl	307
Naczelnik Wydziału ds. Kontroli i Windykacji PO KL			
Katarzyna Mielcarek	/068/ 456 56 15	K.Mielcarek@wup.zgora.pl	215

SPIS TREŚCI

I.	Ogłoszenie konkursu	4
II.	Podstawa prawna i dokumenty programowe	5
III.	Podstawowe informacje	7
	<i>a. Informacje ogólne</i>	7
	<i>b. Cel konkursu</i>	8
	<i>c. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów</i>	8
	<i>d. Forma finansowania</i>	8
IV.	Nabór projektów	10
	<i>a. Wymogi rejestracyjne</i>	10
	<i>b. Harmonogram konkursu</i>	11
	<i>c. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu</i>	12
V.	Wymagania konkursowe	13
	<i>a. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu</i>	13
	<i>b. Grupy docelowe</i>	13
	<i>c. Rodzaje projektów podlegające dofinansowaniu</i>	14
	<i>d. Wymagania czasowe</i>	16
	<i>e. Wymagania finansowe</i>	16
	<i>f. Wymagane wskaźniki projektu</i>	21
	<i>g. Wymagania dotyczące partnerstwa</i>	22
	<i>h. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>	25
VI.	Kryteria wyboru projektów	30
	<i>a. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>	30
	<i>b. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i>	36
	<i>c. Negocjacje</i>	41
	<i>d. Procedura odwoławcza</i>	42
	<i>e. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami</i>	43
VII.	Słownik pojęć	47
VIII.	Załączniki	51

I. Ogłoszenie konkursu



Lubuskie

Wojewódzki Urząd Pracy
w Zielonej Górze



Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

ogłasza konkurs zamknięty nr POKL/6.1.2/4/11

na składanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.2 Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

- projekty służące wzmocnieniu i rozwojowi publicznych służb zatrudnienia w regionie m.in. poprzez szkolenia, doradztwo, badania rynku pracy, w tym:
 - upowszechnianie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w regionie m.in. poprzez dofinansowanie zatrudnienia doradców zawodowych i pośredników pracy,
 - szkolenia, doradztwo oraz dofinansowanie studiów podyplomowych, studiów licencjackich i studiów magisterskich uzupełniających dla kadr publicznych służb zatrudnienia działających na terenie regionu, powiązane bezpośrednio z specyfiką realizowanych przez nie zadań w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Kwota przeznaczona na realizację projektów wynosi: 3 000 000,00 zł:

wsparcie finansowane z EFS – 2 550 000,00 zł (85% - udział środków UE),
wsparcie finansowe krajowe – 450 000,00 zł (15% - wkład własny).

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą od 20 października 2011 r. do 21 listopada 2011 r. w dni robocze od godz. 7.30 do 15.30

w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra

lub w Oddziale zamiejscowym WUP w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wlkp.

Decyduje data wpływu wniosku.

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, t. j. z późn. zm.).

Dokumentacja konkursowa jest dostępna na stronie internetowej www.wup.zgora.pl

Informacje dodatkowe można uzyskać w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze przy ul. Wyspiańskiego 15, pokój 305, 308 C, 310 lub 311, tel. (068) 456 56 35, 456 56 26, 456 76 89 lub 456 56 04
e-mail: wup@wup.zgora.pl.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ul. Wyspiańskiego 15,
65-036 Zielona Góra,
tel. centrala: +48/68/456 56 00
fax. +48/68/327 01 11, tel.: +48/68/325 56 95, /68/456 56 10
e-mail: wup@wup.zgora.pl
www.wup.zgora.pl



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



II. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dla prawidłowego skonstruowania wniosku konieczna jest znajomość poniższych dokumentów:

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 roku nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607.
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 czerwca 2010 r.
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).
4. Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 (wersja obowiązująca od stycznia 2011 r.).
5. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.
6. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL. Poradnik – aktualizacja, Warszawa 2010.
7. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
8. Plan Działania na rok 2011 dla województwa lubuskiego w ramach komponentu regionalnego PO KL w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*.
9. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (wersja obowiązująca od 1 kwietnia 2011 r.).
10. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
11. System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL, w szczególności następujące dokumenty:
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r. (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).

Dodatkowo niezbędna jest znajomość wyszczególnionych aktów prawnych:

- w zakresie regulacji krajowych przede wszystkim:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, t.j. z późn. zm.).
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, t. j. z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415, t. j. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, t. j. z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r., Nr 216, poz. 1370, z późn. zm.).

Powyższe dokumenty są dostępne na stronie WUP w Zielonej Górze:

www.wup.zgora.pl

- w zakresie regulacji wspólnotowych przede wszystkim:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE.L Nr 210 z 31.07.2006 r. z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE. L Nr 210 z 31.07.2006 r.).
3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE. L Nr 371 z 27.12.2006 r. z późn. zm.).

Uwaga!!! Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów.

III. Podstawowe informacje

a. *Informacje ogólne*

Informacje zawarte w dokumentacji konkursowej stanowią instrukcję dla Beneficjentów przystępujących do konkursu nr PO KL/ 6.1.2/4/11 w ramach Działania 6.1 PO KL „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie” oraz stanowią wytyczne, którymi Beneficjenci powinni kierować się na etapie tworzenia i składania wniosku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP 2). IP 2 wymaga od Beneficjentów stosowania zapisów zawartych w niniejszej dokumentacji.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00 – 926 Warszawa (www.mrr.gov.pl).

Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego z siedzibą przy ul. Braci Gierymskich 99a, 65 – 140 Zielona Góra (www.efs.lubuskie.pl).

Funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra (www.wup.zgora.pl).

UWAGA: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca PO KL lub będą one wynikać z nowych uregulowań prawnych. W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, IOK poinformuje potencjalnych projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka będzie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu.

W związku z powyższym, zaleca się, aby instytucje zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II Stopnia – www.wup.zgora.pl

Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu zostanie zamieszczony w terminie 10 dni¹ od daty zakończenia naboru wniosków.

¹ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.) ani soboty.

Wzór harmonogramu stanowi załącznik do dokumentacji konkursowej.

b. Cel konkursu

Celem ogłoszenia konkursu zamkniętego nr PO KL/6.1.2/4/11 w ramach Działania 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie” jest podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób pozostających bez zatrudnienia oraz stworzenie warunków dla rozwoju aktywności zawodowej w regionie. Dokonujące się zmiany ekonomiczne oraz społeczne wymagają zwrócenia szczególnej uwagi na aktywizację zawodową osób pozostających bez zatrudnienia, biernych zawodowo, osób z terenów wiejskich i obszarów zmarginalizowanych oraz osób, które doświadczają trudności związanych z wejściem i utrzymaniem się na rynku pracy. Skuteczność podejmowanych działań jest zależna przede wszystkim od koncentracji wsparcia na wybranych grupach docelowych, właściwego zdiagnozowania potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia oraz dopasowania do nich odpowiednich instrumentów i form wsparcia, uwzględniających specyfikę i potrzeby regionalnego rynku pracy. Celem wszelkich działań jest podniesienie jakości oraz dostępności usług świadczonych na rzecz klientów publicznych służb zatrudnienia poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zajmujących się aktywizacją zawodową osób pozostających bez zatrudnienia, powiązanego bezpośrednio ze specyfiką oraz zakresem realizowanych projektów.

c. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Kwota przeznaczona na konkurs wynosi ogółem: 3 000 000,00 zł w tym:

- wsparcie finansowe EFS (85%): 2 550 000,00 zł;
- wsparcie finansowe krajowe (15%): 450 000,00 zł.

Wkład własny w ramach Poddziałania 6.1.2 jest obligatoryjny i wynosi 15%.

Istnieje możliwość finansowania wkładu własnego ze środków JST lub/i Funduszu Pracy.

d. Forma finansowania

Ze względu na sposób finansowania projektów w ramach PO KL można wyróżnić:

- 1) projekty konkursowe realizowane przez Beneficjentów innych niż państwowe jednostki budżetowe;
- 2) projekty państwowych jednostek budżetowych w kompetencji centralnym;

- 3) projekty konkursowe państwowych jednostek budżetowych w komponencie regionalnym;
- 4) inne projekty systemowe;
- 5) projekty realizowane w partnerstwie.

Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to jest wypłacane na rzecz Beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

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

Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy (specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu). W przypadku partnerstwa, dla przejrzystości finansowej IOK zaleca utworzenie odrębnych rachunków bankowych przez poszczególnych członków partnerstwa. Pierwsza transza środków na realizację projektów zostanie wypłacona w wysokości i terminie określonymi w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu). Zasady przekazywania kolejnych transzy dotacji zostały określone w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).

Przekazywanie środków na rachunek bankowy wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby projektu jest uzależnione od dostępności środków na rachunku Instytucji Organizującej Konkurs oraz okresów płatności wskazanych w terminarzu Banku Gospodarstwa Krajowego².

Beneficjenci są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem³.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwości jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, Beneficjentów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki można podzielić na 2 grupy:

- Beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
- pozostałych Beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości.

² W znowelizowanej Ustawie o finansach publicznych ustanowiono instytucję Płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego. Terminarz płatności został określony przez Ministra Finansów dla płatności środków europejskich. W terminarzu płatności określone są okresy składania zleceń i przypisane im terminy płatności z uwzględnieniem dni wolnych od pracy (tzw. „kalendarz zleceń”). BGK zobowiązany jest do niezwłocznego opublikowania terminarza płatności na swojej stronie internetowej. Należy weryfikować na stronie internetowej www.bgk.com.pl, czy zmiany do terminarza nie zostały wprowadzone.

³ W przypadku kosztów pośrednich i bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz składania wraz z wnioskiem o płatność *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*.

W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

W przypadku Beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr... na koniec miesiąca: .../rok.*

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji oraz rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjentów określa dokument *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, w ramach zmienionej części *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

IV. Nabór projektów

a. *Wymogi rejestracyjne*

Beneficjent powinien dostarczyć wnioski o dofinansowanie projektu do siedziby Instytucji Organizującej Konkurs - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, kod pocztowy 65 – 036 lub do Oddziału Zamiejscowego IP2 zlokalizowanego w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy Kombatanów 34, kod pocztowy 66 - 400. Wnioski należy składać osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej (zaklejonej) kopercie. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone niezgodnie z właściwością miejscową nie będą rozpatrywane.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 20 października 2011 r. (otwarcie konkursu) do dnia 21 listopada 2011 r. (zamknięcie konkursu) w godzinach pracy IOK, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

Koperta zawierająca wniosek powinna:

- zostać opatrzona następującym sformułowaniem: Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VI PO KL „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”; Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”; Poddziałanie 6.1.2 „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie”, konkurs zamknięty nr POKL/6.1.2/4/11,
- zawierać pełną nazwę Beneficjenta oraz jego adres,
- zawierać pełną nazwę Instytucji Organizującej Konkurs oraz jej adres, tj.:

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
ul. Wyspiańskiego 15
65 – 036 Zielona Góra

UWAGA: W przypadku dostarczenia wniosków pocztą decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres, a nie data stempla pocztowego.

Beneficjent, składając projekt w formie wniosku aplikacyjnego, ma obowiązek dostarczyć do Instytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wypełniony w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w wersji elektronicznej i papierowej. Wersję papierową wniosku należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał + poświadczona za zgodność z oryginałem jego kopia albo dwa oryginały). Wersja elektroniczna powinna być zapisana na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych (*wersja 6.4 lub nowsza*) – dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej: www.generatorwnioskow.efs.gov.pl lub www.wup.zgora.pl.

b. Harmonogram konkursu

Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl w terminie 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków. Harmonogram zostanie opracowany zgodnie ze wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.

Konkurs o nr.: POKL/6.1.2/4/11 zostanie przeprowadzony według następujących założeń:

- 1) ogłoszenie konkursu: 20 października 2011 roku
- 2) nabór wniosków trwa od 20 października 2011 roku do 21 listopada 2011 roku.
- 3) termin zwołania posiedzenia KOP został ustalony z zachowaniem zapisów *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r.:
 - a) Data posiedzenia Komisji Oceny Projektów w ramach Poddziałania 6.1.2 PO KL – 28 listopada 2011 r. – 12 grudnia 2011 r.

Na posiedzenie KOP zostaną przekazane tylko te wnioski, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs o nr.: POKL/6.1.2/4/11 i uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku wniosków, które będą wymagały uzupełnienia i/lub skorygowania w wyniku stwierdzenia błędów formalnych, do oceny na posiedzenie KOP trafią tylko te wnioski, które zostały uzupełnione i/lub skorygowane w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o takiej możliwości.

W przypadku gdy dotrzymanie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania nie będzie możliwe, Instytucja Organizująca Konkurs dokona jego aktualizacji i niezwłocznie zamieści zmienioną wersję harmonogramu wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl.

c. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO Kapitał Ludzki. Wniosek może zostać wycofany na każdym etapie oceny, zarówno oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej.

Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie. Oryginał wycofywanego wniosku aplikacyjnego zostanie wydany w terminie do 10 dni roboczych od daty złożenia pisma w tej sprawie (kopia wniosku pozostaje w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Dokumentem potwierdzającym wydanie wniosku o dofinansowanie będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przedstawiciela IOK i upoważnionego do tego przedstawiciela Wnioskodawcy.

IOK dopuszcza możliwość przekazania, na prośbę Wnioskodawcy, oryginału wycofywanego wniosku za pośrednictwem poczty. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do odesłania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa powyżej.

V. Wymagania konkursowe

a. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 6.1.2 ubiegać mogą się wyłącznie:

- powiatowe urzędy pracy województwa lubuskiego,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze w zakresie zadań realizowanych przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i/lub odpowiednie departamenty (wydziały) merytoryczne wojewódzkiego urzędu pracy, zgodnie z zakresem kompetencji.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 t. j. z późn. zm.).

b. Grupy docelowe

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 6.1.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- pracowników publicznych służb zatrudnienia z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego),
- powiatowych urzędów pracy oraz wojewódzkiego urzędu pracy w zakresie zadań realizowanych przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i/lub odpowiednio inne departamenty merytoryczne wojewódzkiego urzędu pracy, zgodnie z zakresem kompetencji.

Zgodnie z zapisami dokumentów programowych, wsparcie przewidziane w ramach Poddziałania 6.1.2 ma prowadzić do podniesienia jakości oraz dostępności usług świadczonych na rzecz klientów publicznych służb zatrudnienia i w związku z tym powinno być ono kierowane w pierwszej kolejności do pracowników PUP i WUP odpowiedzialnych za:

- indywidualne kontakty z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,

- świadczenie usług pośrednictwa pracy i informacji zawodowej,
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- organizację szkoleń we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i instytucjami dialogu społecznego.

Kryterium to nie zostaje spełnione w przypadku pracowników administracyjno-biurowych, jak również pracowników zajmujących się obsługą projektów finansowanych ze środków EFS, o ile zakres ich obowiązków służbowych ogranicza się wyłącznie do powyższych czynności związanych z obsługą projektów.

c. Rodzaje projektów podlegające dofinansowaniu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 6.1.2 Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się m.in. do wspierania powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie.

Wsparcie w konkursie *POKL/6.1.2/4/11* obejmuje następujące typy operacji:

1. Projekty służące wzmocnieniu i rozwojowi publicznych służb zatrudnienia w regionie m. in. poprzez szkolenia, doradztwo, badania rynku pracy, w tym:
 - upowszechnianie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w regionie, m.in. poprzez dofinansowanie zatrudnienia doradców zawodowych i pośredników pracy;

W ramach realizowanych projektów możliwe jest dofinansowanie zatrudnienia nowych pracowników powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy. Jednak w razie konieczności dopuszczalna jest również sytuacja polegająca na dofinansowaniu zatrudnienia pośrednika pracy oraz doradcy zawodowego, który od momentu rozpoczęcia udziału w projekcie był pracownikiem PUP zatrudnionym na innym stanowisku pracy oraz spełnia warunki określone w art. 92 i 94 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnieni i instytucjach rynku pracy*.

Ponadto, możliwa jest również sytuacja polegająca na dofinansowaniu w ramach projektu stanowisk pracy pośredników i doradców zawodowych zatrudnionych w okresie do 6 miesięcy przed rozpoczęciem realizacji projektu pod warunkiem, że beneficjent wykaże jednoznacznie związek powyższego zatrudnienia z realizowanym projektem.

W ramach Poddziałania 6.1.2 PO KL możliwe jest także zatrudnienie i sfinansowanie wynagrodzenia pośrednika pracy – stażysty i doradcy zawodowego – stażysty, o których mowa odpowiednio w art. 92 i 94 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

WAŻNE! W ramach konkursu dopuszcza się możliwość kontynuowania udziału w projekcie osób zatrudnionych w ramach wcześniej ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze konkursów.

Zgodnie z zasadą dodatkowości, dofinansowanie zatrudnienia pracownika w ramach projektu powinno prowadzić każdorazowo do przyrostu netto liczby stanowisk pośredników pracy i doradców zawodowych w danym urzędzie, przekładając się bezpośrednio na wzrost dostępności usług rynku pracy, kierowanych do klientów tego urzędu. Oznacza to, że środki z Europejskiego Funduszu Społecznego nie mogą być przeznaczone na sfinansowanie bieżącego zatrudnienia w urzędzie.

Jednak, z uwagi na zaistniałe uwarunkowania przejściowo wpływające na ograniczenie poziomu zatrudnienia w PUP istnieje możliwość dofinansowania zatrudnienia pośredników pracy i doradców zawodowych, które pozwoli na kontynuację standardów zatrudnienia określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej tj. utrzymanie dotychczasowego poziomu zatrudnienia bez konieczności zapewnienia wzrostu zatrudnienia netto w ramach urzędu w celu zapewnienia usług rynku pracy. Wymóg osiągnięcia wzrostu zatrudnienia netto uchyla się jedynie w stosunku do tych PUP, w których redukcja zatrudnienia związana jest bezpośrednio z obniżeniem limitu Funduszu Pracy przeznaczonego na finansowanie aktywnych form zatrudnienia (zgodnie z pismem z MRR z dnia 03.06.2011 r. znak: DZF-I-82201-25-PM/11).

Kosztów kwalifikowanym są wówczas całkowite koszty wynagrodzenia wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenie społeczne, bez względu na źródło ich finansowania (tj. Fundusz Pracy, budżet JST).

- szkolenia, doradztwo oraz dofinansowanie studiów podyplomowych, studiów licencjackich i studiów magisterskich uzupełniających dla kadr publicznych służb zatrudnienia działających na terenie regionu, powiązane bezpośrednio ze specyfiką realizowanych przez nie zadań w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Wsparcie szkoleniowo – doradcze realizowane w ramach Poddziałania 6.1.2 PO KL powinno być kierowane przede wszystkim do pracowników, którzy w zakresie swoich obowiązków służbowych mają wpisany bezpośredni kontakt z osobami bezrobotnymi i wykonują zadania związane z aktywizacją zawodową osób bezrobotnych.

d. Wymagania czasowe

We wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze to, iż okres ten jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu.

Zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w Planie Działania na rok 2011 okres realizacji projektu w przypadku projektów dotyczących zatrudnienia pośredników pracy i doradców zawodowych nie przekracza 24 miesięcy.

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny formalnej wniosku.

W przypadku projektów w zakresie przeprowadzenia m.in. szkoleń, doradztwa, studiów okres realizacji projektu nie przekracza 36 miesięcy.

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny formalnej wniosku.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy.

Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w polu 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w harmonogramie realizacji projektu.

e. Wymagania finansowe

Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 zł.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.2 PO KL wymagany jest wkład własny w wysokości 15% wartości projektu (może być sfinansowany ze środków Funduszu Pracy lub JST).

Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa o dofinansowanie projektu.

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określonymi przez

Ministra Rozwoju Regionalnego w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.). Co do zasady, wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zostały faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4 *Wytycznych*, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z sekcją 3.1.3 *Wytycznych*, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt 6 i 8 ww. *Wytycznych*;
- są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a;
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, o których mowa w podrozdziale 3.4 ww. *Wytycznych*;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w ww. *Wytycznych*, tj.:
 - a) nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL w podrozdziale 4.1 ww. *Wytycznych*;
 - b) zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w ww. *Wytycznych*;
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

UWAGA:

Na etapie przygotowywania projektu zaleca się, aby Wnioskodawcy zwrócili szczególną uwagę na zgodność projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych. Informacje zawarte we wniosku są niezbędne do stwierdzenia zgodności projektu z przepisami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Odpowiednie informacje w tym zakresie powinny zostać zamieszczone we wniosku o dofinansowanie projektu.

Beneficjent może powierzać realizację zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. Ww. wydatki mogą stanowić koszt kwalifikowalny pod

warunkiem, że Projektodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia.

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL. Przychód uzyskany w ramach projektu podlega zwrotowi w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczynił się projekt realizowany w ramach PO KL.

Zgodnie z art. 11 ust. 2 Rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999, za niekwalifikowalne z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL uznaje się poniższe kategorie wydatków:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- b) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- c) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem:
 - wydatków w ramach cross-financingu, o których mowa w podrozdziale 4.13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 r.;
 - sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł⁴;
- d) odsetki od zadłużenia.

Dodatkowo, zgodnie z *Krajowymi Wytycznymi*, niekwalifikowalne są następujące kategorie wydatków:

- a) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- b) wydatek poniesiony na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- c) koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- d) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- e) wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- f) koszty kredytu.

⁴ Zgodnie z art. 22 d ust. 1 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

UWAGA:

Zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą, niekwalifikowane są:

- a) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych;
- b) inne wydatki, o ile stanowią tak *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r.* (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

UWAGA:

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego wyrażonym w piśmie z dnia 28 marca 2011 r. o sygn. DZF-IV-82252-181-LP/11 wydatki związane z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym z poprzednich projektów w ramach kontynuacji zatrudnienia w nowym projekcie z Poddziałania 6.1.2 PO KL są niekwalifikowalne (tzw. trzynastka).

W ramach PO KL Beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.

Koszty bezpośrednie – koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Zasadniczo w przypadku większości projektów, Beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. Katalog wydatków, które uwzględnia zadanie „zarządzanie projektem” jest następujący:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu⁵;
- zakup⁶ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli⁷ niezbędnych do zarządzania projektem,

⁵ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

⁶ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem cross-financingu.

⁷ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem cross-financingu.

- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)⁸;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

UWAGA:

Wnioskodawca musi jednocześnie wziąć pod uwagę fakt, że łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości⁹ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego Partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu.

Szczegółowe informacje zostały zamieszczone w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

Koszty pośrednie - to koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;
- e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- f) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-c;
- g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- h) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;

⁸ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

⁹ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

- j) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- k) koszty ochrony;
- l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

UWAGA:

Szczegółowe informacje dotyczące rozliczania kosztów pośrednich zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.)* oraz *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.)*.

Cross-financing to mechanizm tzw. elastycznego finansowania polegający na zaangażowaniu środków z jednego funduszu (np. Europejskiego Funduszu Społecznego) w realizację działań, których zakres merytoryczny zwyczajowo podlega pod obszar interwencji drugiego funduszu (np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. Cross-financing powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności wydatków określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011) oraz *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, w ramach zmienionej części *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą* (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

f. Wymagane wskaźniki projektu

Zestaw wskaźników, z których powinni korzystać Beneficjenci, określając cele projektu, znajduje się w rozdziale *Mapa wskaźników produktu wg Poddziałania* opracowania zatytułowanego *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013* (wersja obowiązująca od stycznia 2011 r.).

W przypadku, gdy dla danego projektu nie można zastosować wskaźnika określonego w *Mapie wskaźników*, Projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego celu wykorzystać mierniki wymienione w zestawieniu jako alternatywne (rozdział *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania* opracowania zatytułowanego *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013* - wersja obowiązująca od stycznia 2011 r.).

Szczegółowe informacje dotyczące doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie oraz sposobu ich pomiaru w projekcie znajdują się w *Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013* (wersja obowiązująca od stycznia 2011 r.), dostępnej na stronie internetowej www.wup.zgora.pl.

g. Wymagania dotyczące partnerstwa

Możliwość realizacji projektu w partnerstwie została określona w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. art. 28 a *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez projektodawców należących do sektora finansów publicznych.

Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję Beneficjenta (niezależnie od tego, czy są lub czy też nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL),
- jednostki niespełniające definicji Beneficjenta na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

Należy wyróżnić dwa całkowicie odrębne sposoby realizacji projektu z udziałem więcej niż jednego podmiotu:

- partnerstwo - co oznacza wspólną realizację projektu przez Beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określoną bądź na podstawie *Ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. poz. 142, poz. 1591 j.t. z późn. zm.)*, *z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 j.t. z późn. zm.)*, *z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 j.t. z późn. zm.)* bądź na podstawie *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r.*

o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz na podstawie umów i porozumień o charakterze cywilnoprawnym;

- przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu - co oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)*, *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)* oraz *Ustawy z dnia z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19 , poz. 100)*. W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego Projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

Partnerstwo w rozumieniu *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów realizujących wspólnie konkretny projekt.

Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania Lidera partnerstwa, który jest jednocześnie Beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa Partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału Partnerów, co oznacza odpowiedni udział Partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia Partnerów, określającego podział zadań i obowiązków między Partnerami.

Informacja o planowanym partnerstwie oraz Partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to:

- punktu 2.8 *Partnerzy*, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich Partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby);
- punktu 3.3 *Zadania*, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy (z uwzględnieniem wartości dodanej uzyskanej w trakcie realizacji projektu w partnerstwie);

- punktu 3.6 *Potencjał i doświadczenie Projektodawcy*, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Projektodawcy i Partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie (w tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy Projektodawcy i Partnerów do realizacji projektu);
- punktu 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli Partnerów; w tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego Partnerów, poprzez Grupę Sterującą;
- *części V. Oświadczenie*, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie Partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu¹⁰, dokumentem wymaganym przez Instytucję Organizującą Konkurs jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (Beneficjenta/Lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie. Umowa taka powinna zawierać co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność Lidera/Beneficjenta projektu oraz Partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez Beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez Partnerów).
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania Partnerów przez Beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

W ramach partnerstw zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu) oraz sposoby rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli Lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej (porozumienia).

¹⁰ Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy lub podpisania decyzji o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

h. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Szczegółowe informacje dotyczące m.in. zasad przygotowania i realizacji projektów oraz sporządzania wniosku zawarte są w dokumencie „System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, który opracowany został przez Instytucję Zarządzającą PO KL zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 8 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, t.j. z późn. zm.). System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (SR PO KL) zawiera zestawienie zasad oraz zadań dotyczących wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) obowiązujących Instytucję Zarządzającą PO KL, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia), a także Beneficjentów. Dokument dostępny jest na stronach internetowych: Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze: www.wup.zgora.pl Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w Warszawie: www.efs.gov.pl

Wniosek należy złożyć w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej tożsamej z wersją papierową. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych i zapisany na płycie CD/DVD (w wersji 6.4 lub nowszej, aktualnej). Dwa egzemplarze wniosku mogą zostać złożone jako oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub jako dwa oryginalne jednobrzmiące egzemplarze.

Wniosek musi być wypełniony w języku polskim. Jeżeli językiem tych dokumentów (np. potwierdzających potencjał finansowy lub związanych z organizacją partnerstwa) nie jest język polski, projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia tych dokumentów wraz z załączonym tłumaczeniem tekstu na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego. Dopuszcza się zawarcie obcojęzycznych słów w tytule projektu, np. nazw własnych.

UWAGA:

W przypadku niezłożenia wniosku na nośniku informatycznym, uszkodzenia nośnika danych, stwierdzenia uszkodzenia pliku na nim zapisanego, tj. braku możliwości odczytania elektronicznej wersji wniosku w formacie ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) lub braku tożsamości sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej, IOK zwróci się do Beneficjenta o ponowne złożenie wersji elektronicznej o identycznej względem wersji papierowej sumie kontrolnej.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany w aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) w formacie ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer itp.), gdyż może to prowadzić do niezgodności sumy kontrolnej.

Wniosek należy przygotować na formularzu za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) – w wersji 6.4 lub nowszej (wzór formularza stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji konkursowej). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl> oraz www.wup.zgora.pl.

Dostępne są dwie wersje GWA: on-line, czyli Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępna z poziomu przeglądarki WWW. oraz wersja off-line, czyli Generator Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E), która jest możliwa do zainstalowania na dysku lokalnego komputera.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E (wersja off-line) Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (wersja on-line), w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu w formacie ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) oraz PDF.

Wniosek opatrzony w nagłówku następującym sformułowaniem „Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)” zostanie skierowany do korekty/uzupełnienia na etapie oceny formalnej.

Ponadto, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy:

- utworzyć plik PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on-line i odczytać sumę kontrolną z okienka informacyjnego;
- porównać sumy kontrolne.

Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty). Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD) i wydrukowaniem jego wersji papierowej należy także sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w Generatorze Wniosków). Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji, są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” i wymagają uzupełnienia według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym.

Wnioski opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

UWAGA:

Funkcja „Sprawdź” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, że wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola

objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej).

Przed wydrukowaniem wniosku należy również zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie w części I *Informacje o projekcie*:

- 1.1 Numer i nazwa Priorytetu – należy wybrać z listy rozwijanej „VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich”,
- 1.2 Numer i nazwa Działania - należy wybrać z listy rozwijanej „Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”,
- 1.3 Numer i nazwa Poddziałania – należy wybrać z listy rozwijanej „Poddziałanie 6.1.2 Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie”
- 1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej – należy zaznaczyć „NIE”,
- 1.11 Projekt innowacyjny – należy wybrać „NIE”,
- 1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym – należy wybrać „NIE”.

W przypadku konstruowania projektu o charakterze szkoleniowym (szkolenia, studia), w tabeli 3.2.1 wniosku o dofinansowanie należy uwzględnić pośredników pracy, doradców zawodowych oraz innych pracowników zajmujących się bezpośrednią aktywizacją bezrobotnych nadając im status „zatrudnieni w administracji publicznej”.

W przypadku konstruowania projektu zakładającego wyłącznie wsparcie kadrowe dla powiatowego urzędu pracy w formie kontynuacji finansowania lub/i finansowania zatrudnienia nowych pracowników na stanowiskach pośredników pracy i/lub doradców zawodowych, należy uznać, że jest to wsparcie na rzecz instytucji, nie zaś bezpośrednio dla zatrudnionych doradców czy pośredników. Jednocześnie ww. osoby nie należą do żadnej z grup znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, zaś zatrudnienie ich ma na celu bezpośrednie wsparcie instytucji. W takim przypadku nie należy uwzględnić ich w tabeli 3.2.1 wniosku o dofinansowanie.

Natomiast w przypadku gdy projekt przewiduje objęcie wsparciem w postaci szkoleń nowozatrudnionych pośredników pracy i doradców zawodowych oraz innych kluczowych pracowników PSZ, wówczas osoby te są uczestnikami projektu i mają obowiązek składania pisemnych deklaracji udziału w projekcie, tym samym są wykazywane w pkt 3.2.1 wniosku o dofinansowanie jako „zatrudnieni w administracji publicznej”.

Wypełnienie 1.1, 1.2, 1.3, 1.10, 1.11 i 1.12 wniosku o dofinansowanie w sposób niezgodny z powyższą instrukcją będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

Kluczowe znaczenie ma także prawidłowe wypełnienie pola 1.5 *Instytucja, w której zostanie złożony wniosek* (należy wybrać: *Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze*), 1.6 *Numer konkursu* (należy wpisać: *POKL/6.1.2/4/11* – bez zmieniania lub dodawania innych znaków) oraz 1.9 *Obszar realizacji projektu* (należy wpisać: *województwo lubuskie*), ponieważ pola te podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Wypełnienie pkt. 1.5 i 1.6 oraz 1.9 wniosku o dofinansowanie w sposób niezgodny z powyższą instrukcją będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

Wniosek podpisywany jest w części V. Oświadczenie przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta, wskazaną/e – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie – w punkcie 2.6. formularza. Jeżeli w punkcie 2.6 wniosku wymieniono więcej niż jedną osobę, wówczas oświadczenie muszą podpisać wszystkie osoby wskazane w tym punkcie. Podpis musi być złożony wraz z pieczęcią imienną osoby podpisującej oświadczenie. Ponadto wymagane jest przystawienie pieczęci Beneficjenta/Projektodawcy, tzn. instytucji reprezentowanej przez osobę/y podpisującą/e oświadczenie.

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to, że Wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie to nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.

UWAGA:

Jeżeli osoba/y wskazana/e w punkcie 2.6. nie dysponuje/ą pieczęcią imienną, musi/szają złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej).

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

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną, jak i nazwę jednostki organizacyjnej (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną.

UWAGA:

Za niepoprawne uznaje się wskazanie w punkcie 2.6. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu samego stanowiska osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy (np. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy).

Zgodność dokumentu z oryginałem potwierdzić może wyłącznie osoba wymieniona w polu 2.6. wniosku o dofinansowanie, czyli osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy. Jeżeli podano więcej niż jedną osobę, do potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem wystarczający jest podpis jednej z tych osób.

Potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem musi zawierać następujące elementy:

- Pieczęć lub opis „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie kopii.
- Imienną pieczęć oraz podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem (tożsamą z pieczęcią widniejącą pod oświadczeniem we wniosku – część V. Oświadczenie).

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dysponuje pieczęcią imienną, wymagane jest złożenie czytelnego podpisu oraz postawienie pieczęci instytucji.

- Datę dokonania potwierdzenia (nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku).

Można dokonać potwierdzenia za zgodność z oryginałem również umieszczając na pierwszej stronie kopii dokumentu zapis „Stwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” wraz z datą oraz podpisem osoby upoważnionej. W tym przypadku wszystkie strony kopii muszą być ponumerowane w sposób pozwalający na określenie ich liczby, np. strona 5 z 17 powinna być opisana: 5/17.

Powyższy sposób poświadczania „za zgodność z oryginałem” należy stosować także do dokumentów składanych przez członków partnerstwa.

Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia lub dwa oryginały) wraz z załącznikami i płytą CD/DVD powinien stanowić nierozzerwalną całość. Komplet dokumentów zaleca się składać w skoroszytach. Płytę, zawierającą dokładny opis (nazwa Beneficjenta /Projektodawcy, Tytuł projektu, Działanie, Numer

konkursu), należy dołączyć do wniosku w pudełku. Wniosek powinien być przedziurkowany i wpięty w skoroszyt.

Zaleca się, aby wszystkie wymagane podpisy były składane piórem lub długopisem w kolorze niebieskim.

Kompleksową pomoc dla Projektodawcy w zakresie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu stanowi *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja obowiązująca od dnia 1 kwietnia 2011 r.).

VI. Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania opisanych w niniejszej dokumentacji konkursowej, przygotowanej na podstawie Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

a. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Instytucja Organizująca Konkurs zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni od końcowego terminu przyjmowania wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego). W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.

Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, która stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji. Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.

Złożony przez Beneficjenta wniosek o dofinansowanie realizacji projektu podlega w pierwszej kolejności ocenie pod względem spełniania ogólnych kryteriów formalnych, określonych w części A „Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL”:

- czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?
- czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)
- czy wniosek został wypełniony w języku polskim?

Dokumentacja konkursowa dla Poddziałania 6.1.2 „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie”

- czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym punkcie 2.6, część V wniosku),
- czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej),
- czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie,
- czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
- czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?
- czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?

Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0–1”, tzn. „spełnia - nie spełnia”.

W kolejnym etapie weryfikacji formalnej ocenie podlegają kryteria dostępu, które są obowiązkowe dla wszystkich projektodawców.

Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej dla konkursu nr POKL/6.1.2/4/11:

1. Projekt jest skierowany wyłącznie do pracowników publicznych służb zatrudnienia z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego) – powiatowych urzędów pracy oraz wojewódzkich urzędów pracy w zakresie zadań realizowanych przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i/lub odpowiednio inne departamenty merytoryczne wojewódzkiego urzędu pracy, zgodnie z zakresem kompetencji.

Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie odpowiednich zapisów w punkcie 1.9 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu („Obszar realizacji projektu”), gdzie wnioskodawca powinien wskazać obszar realizacji projektu – województwo lubuskie.

2. Okres realizacji projektu w przypadku projektów dotyczących dofinansowania zatrudnienia pośredników pracy i doradców zawodowych nie przekracza 24 miesięcy.
3. Okres realizacji projektu w zakresie przeprowadzenia m.in. szkoleń, doradztwa oraz dofinansowania studiów podyplomowych, licencjackich i magisterskich uzupełniających dla kadr publicznych służb zatrudnienia nie przekracza 36 miesięcy.

Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie odpowiednich zapisów w punkcie 1.8 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu („Okres realizacji projektu”).

Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”.

IOK nie dopuszcza możliwości korekty i/lub uzupełnienia wniosku w zakresie powodującym zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Lista błędów formalnych, które skutkują odrzuceniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach konkursu nr POKL/6.1.2/4/11 (bez możliwości uzupełnienia/korekty):

1. W zakresie ogólnych kryteriów formalnych:

- wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez IOK w niniejszej dokumentacji, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs (w polu 1.6 brak numeru konkursu lub wskazano nieprawidłowy numer konkursu – w polu 1.6 należy wpisać: POKL/6.1.2/4/11); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek został złożony w niewłaściwej instytucji (wskazanie w polu 1.5 wniosku instytucji innej niż określona w dokumentacji konkursowej – należy wskazać: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek nie został wypełniony w języku polskim (wszystkie wymagane pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę/y niż wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku skutek: wniosek zostanie odrzucony (o ile zlikwidowanie zidentyfikowanego uchybienia skutkowałoby zmianą sumy kontrolnej, tj. koniecznością dokonania korekty w polu 2.6 wniosku),
- niewłaściwie wypełnienie pola 1.1 Numer i nazwa Priorytetu, 1.2 Numer i nazwa Działania, 1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej, 1.11 Projekt innowacyjny oraz 1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),

- okres realizacji jest niezgodny z Systemem Realizacji PO KL, tj. niezgodność zapisu w polu 1.8 wniosku z zapisami dokumentów programowych (każdy projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy 12 grudnia 2006 roku a 31 grudnia 2015 roku) lub niewskazanie okresu realizacji projektu, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta pola 1.8 spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- formularz wniosku został wypełniony (w całości lub części) poza Generatorem Wniosków Aplikacyjnych PO KL, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta dokumentu spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Wydruk próbny”, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta polegająca na uzupełnieniu dokumentu według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej).

2. W zakresie szczegółowych kryteriów dostępu:

- projekt nie jest skierowany do pracowników publicznych służb zatrudnienia z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych nie pracują lub nie zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego) – powiatowych urzędów pracy oraz wojewódzkich urzędów pracy w zakresie zadań realizowanych przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i/lub odpowiednio inne departamenty merytoryczne wojewódzkiego urzędu pracy, zgodnie z zakresem kompetencji skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- okres realizacji projektu w przypadku projektów dotyczących dofinansowania zatrudnienia pośredników pracy i doradców zawodowych przekracza 24 miesiące skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej).
- okres realizacji projektu w zakresie przeprowadzenia m.in. szkoleń, doradztwa oraz dofinansowania studiów podyplomowych, licencjackich i magisterskich uzupełniających dla kadr publicznych służb zatrudnienia przekracza 36 miesięcy skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej).

Lista uchybień formalnych, które podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przedłożonego w ramach konkursu POKL/6.1.2/4/11

1. W zakresie ogólnych kryteriów formalnych

- brak w części V wniosku pieczęci i (czytelnego) podpisu osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Beneficjenta oraz w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie krajowym - pieczęci i (czytelnego) podpisu osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących; skutek: możliwość uzupełnienia podpisu i/lub pieczęci osoby/osób,
- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana(wskazane) w polu 2.6 wniosku - skutek: możliwość uzupełnienia podpisu i pieczęci osoby wymienionej w polu 2.6 wniosku,
- niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) i/lub wersji elektronicznej (plik ZIP_POKL w wersji 6.4 lub nowszej, aktualnej); skutek: możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów (o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji wniosku) lub pieczęci/podpisów oraz dostarczenia wersji elektronicznej (o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej),
- niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik ZIP_POKL), np. uszkodzenie nośnika danych, stwierdzenie uszkodzenia pliku na nim zapisanego lub brak wersji elektronicznej wniosku; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- inna suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku/stron wersji papierowej o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w niniejszej dokumentacji konkursowej; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku; skutek: możliwość uzupełnienia brakującej/ych strony/stron o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) w celu dokonania

ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)”; skutek: możliwość ponownego przedłożenia wniosku w wersji papierowej i/lub elektronicznej o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji.

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na „Karcie oceny formalnej”), w trakcie której stwierdzono, że wniosek, pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych lub kryterium dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, może zostać uzupełniony i/lub skorygowany, IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku. Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku może zostać dokonane przez projektodawcę w dwojaki sposób:

- w siedzibie IOK – wówczas Beneficjent/Partner, dokonując korekt i/lub uzupełnień na pierwotnie złożonym dokumencie wprowadza zapis uzupełniono/skorygowano w dniu..... miejscowość..... Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta/Partnera”),
- poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku w wersji elektronicznej bądź brakujących stron wersji papierowej do IOK.

UWAGA:

W przypadku ponownego dostarczenia wersji elektronicznej wniosku należy pamiętać o konieczności przedłożenia wniosku w formacie ZIP POKL o identycznej sumie kontrolnej względem wersji papierowej. Od zgodności sumy kontrolnej względem pierwotnej papierowej wersji wniosku o dofinansowanie uzależnia się także akceptację przedłożonej/yh przez Beneficjenta brakującej/yh stron/y wniosku.

Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników odbywa się w terminie 5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku.

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku jeżeli wniosek mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, zostaje odrzucony bez możliwości kolejnej korekty i/lub uzupełnienia. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na „Karcie oceny formalnej”) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na „Karcie oceny formalnej”) wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym, nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK. Jednocześnie, IOK wysyła do projektodawcy 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.

UWAGA:

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie kopii „Karty oceny formalnej” bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

b. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.

Ocena zawartości merytorycznej każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, będącej załącznikiem do niniejszej dokumentacji. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.

Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej, uwzględniając wymienione poniżej kryteria:

1. Ogólne kryteria horyzontalne

Ogólne kryteria horyzontalne dla projektów standardowych i współpracy ponadnarodowej zostały wskazane w załączniku nr 1 Uchwały nr 18 Pre-Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 22 września 2007

roku i związane są z koniecznością zapewnienia przebiegu projektów zgodnie z celami strategicznymi Programu. Składają się na nie:

- 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 Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”, co oznacza, że brak ich uwzględnienia w projekcie, jak również zawarcie zapisów wskazujących na sprzeczność projektu z zasadami wspólnotowymi, obowiązującym prawem bądź Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL powoduje automatyczne odrzucenie projektu.

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

W odniesieniu do projektów w ramach Poddziałania 6.1.2 PO KL należy stosować standard minimum związany z przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A *Karty Oceny Merytorycznej*.

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? TAK/NIE
2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu? TAK/NIE
3. Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu? TAK/NIE
4. Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn? TAK/NIE
5. Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu? TAK/NIE
6. Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem? TAK/NIE
7. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? TAK/NIE

Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum:

Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:

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

Opis, w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie pod kątem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, znajduje się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL” – aktualizacja (publikacja dostępna na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl).

2. Ogólne kryteria merytoryczne

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne do których należą:

➤ jakość projektu:

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej,
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu,
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech,
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej,
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci),
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym,
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań,
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań,

- wartość dodana projektu,
- Beneficjent:
- doświadczenie Projektodawcy/Partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć,
 - sposób zarządzania projektem,
 - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu,
 - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników,
 - uzasadnienie wyboru Partnerów projektu i innych podmiotów (jeśli dotyczy),
 - rola Partnerów i innych podmiotów (jeśli dotyczy),
- finansowanie projektu:
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
 - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 22 listopada 2010 r.),
 - kwalifikowalność wydatków,
 - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 22 listopada 2010 r.*),
 - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

3. Szczegółowe kryteria strategiczne

W przypadku projektów konkursowych kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs, co oznacza przyznanie im premii punktowej. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych. Jednakże uzyskanie premii punktowej za spełnienie kryteriów strategicznych podnosi ogólną liczbę otrzymanych punktów i zwiększa szanse na otrzymanie dofinansowania.

W ramach konkursu POKL/6.1.2/4/11 dodatkowe punkty będzie można uzyskać w następujących przypadkach:

- projekt zakłada przeprowadzenie szkoleń dla kluczowych pracowników PSZ (uczestnicy projektu) w zakresie tworzenia indywidualnego podejścia do klientów PSZ (np. zindywidualizowane podejście do osób korzystających ze wsparcia doradczego w formie Indywidualnych Planów Działania) - (10 punktów),
- projekt zakłada dofinansowanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych (doradcy zawodowi, pośrednicy pracy) - (10 punktów).

Weryfikacja spełnienia powyższych kryteriów będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Projektodawca w terminie 40 dni¹¹ od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym, otrzyma pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej¹² punktacji) możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego pisma wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej¹³ punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem

albo:

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej¹⁴ punktacji),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wniosku z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej¹⁵ punktacji.

Każde z wyżej wymienionych pism zawierać będzie załącznik w postaci kopii Karty Oceny Merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). Pismo informujące projektodawcę o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych,

¹¹ W przypadku gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony - zgodnie z podrozdziałem 6.1 *Ogłoszenie konkursu* zamieszczonym w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹² Zgodnie z definicją zamieszczoną w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹³ Zgodnie z definicją zamieszczoną w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹⁴ Zgodnie z definicją zamieszczoną w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹⁵ Zgodnie z definicją zamieszczoną w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.

Szczegółowe informacje dotyczące oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu znajdują się w wytycznych *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 roku.

c. Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Projektodawcy.

Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

W przypadku gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje będą prowadzone w formie pisemnej – każda ze stron jest zobowiązana do złożenia pisemnego stanowiska w terminie 5 dni od terminu otrzymania stanowiska drugiej. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku ZIP_POKL oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). W przypadku zmiany wartości

projektu, zmianie może ulec również wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość cross-financingu.

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

W przypadku gdy Projektodawca w wyniku prowadzonych negocjacji rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej.

Beneficjent, którego wniosek został odrzucony na etapie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej, ma możliwość odebrania kopii wniosków oraz załączników z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku lub od dnia złożenia przez Beneficjenta protestu. Po tej dacie kopie wniosku oraz załączników zostaną zniszczone, a oryginał zarchiwizowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

d. Procedura odwoławcza

Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku oceny formalnej lub nieprzyznania dotacji po ocenie merytorycznej nie są ostateczne, podlegają procedurom odwoławczym.

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (oceny formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Złożenie protestu nie przysługuje zatem wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji.

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

Ubiegający się o dofinansowanie Projektodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, w terminie *14 dni kalendarzowych* od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć *pisemny protest*. Protest nie może zostać złożony za pośrednictwem faksu i w formie elektronicznej.

Protest jest składany do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze i przez niego rozpatrywany w terminie *30 dni kalendarzowych* od dnia jego otrzymania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie *7 dni kalendarzowych* od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść *odwołanie* do Instytucji Pośredniczącej PO KL, tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie *30 dni kalendarzowych* od dnia jego otrzymania przez IP.

Zgodnie z art. 30c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL (protestu i odwołania) wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie *14 dni kalendarzowych* od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania środków odwoławczych znajdują się w Zasadach dokonywania wyboru projektów PO KL 2007-2013 z dnia 1 stycznia 2011 r. (podrozdział 6.15 Procedura odwoławcza) oraz w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 roku.

e. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Beneficjent, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania podpisuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze *Umowę o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, której wzór stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Jeśli Projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK w terminie *14 dni* od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie jest zobowiązany do przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię statutu lub innego dokumentu (np. regulamin organizacyjny) określającego zakres działalności Beneficjenta/Partnera;
2. Zaświadczenie o numerze REGON z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta (projektodawcy);
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie;
załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby. Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer Działania i Poddziałania. Ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa (np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu, w sprawie realizacji projektu, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem, podpisania oraz aneksowania umowy, zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,”).W sytuacji Beneficjenta będącego spółką prawa handlowego w myśl art. 230 kodeksu spółek handlowych w przypadku rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego wymagana jest odpowiednia uchwała wspólników, chyba że umowa spółki stanowi inaczej;
4. Pełnomocnictwo dla Lidera do podpisania umowy o dofinansowanie projektów imieniu i na rzecz partnerów (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w partnerstwie w rozumieniu Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju);
5. **O**świadczenie Beneficjenta/Partnera o kwalifikowalności VAT;
6. Odpowiednią uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt – dokument wymagany w przypadku Beneficjentów, będących jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego (Uwaga! Instytucje szkoleniowe oraz placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, dla których organem prowadzącym/dotującym jest właściwa jednostka samorządu terytorialnego, również zobowiązane są do dostarczenia ww. dokumentu). W treści

dokumentu należy uwzględnić m.in. takie informacje jak: tytuł projektu oraz numer konkursu, w ramach którego składany jest projekt;

7. **Oświadczenie** Beneficjenta/Partnera o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem;
8. Umowę/porozumienie pomiędzy partnerami (dotyczy partnerstwa krajowego) - w przypadku gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy. Umowa/porozumienie z partnerem mają określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług;
9. **Oświadczenie** Beneficjenta/Partnera o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami;
10. **Oświadczenie** Beneficjenta/Partnera o niezaleganiu z uiszczeniem podatków wobec Skarbu Państwa;
11. Deklarację poświadczającą wkład własny Beneficjenta/Partnera;
12. Numer rachunku bankowego Beneficjenta (wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu) oraz nazwa i adres banku, a także numer transferowego rachunku bankowego (oraz nazwa i adres banku) Starostwa Powiatowego;
13. **Oświadczenie** o wyborze formy rozliczania projektu:
 - wydruku z ewidencji księgowej zgodnie z Wymaganiami w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego lub
 - tabeli zawartej w załączniku nr 1 do Wniosku o płatność.

Załączniki nr 5, 9, 10 i 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

W przypadku Beneficjenta (Projektodawcy) będącego jednostką sektora finansów publicznych skarbnik/główny księgowy ma podstawę prawną do udzielenia kontrasygnaty na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych nie jest wymagana na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Jednocześnie należy pamiętać o tym, iż zgodnie z obowiązującym wzorem Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- wniosek,
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- harmonogram płatności,
- wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE,
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS.

W terminie *5 dni* od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (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 przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz przesłanie w terminie *3 dni* do IOK. Projektodawca w terminie *3 dni* od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez Beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie *3 dni* 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 Instytucji Organizującej Konkurs.

VII. Słownik pojęć

Pojęcie	Objaśnienie
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/	Jeden z funduszy strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.
STRATEGIA ROZWOJU KRAJU 2007 - 2015	Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015 (SRK) jest podstawowym dokumentem strategicznym określającym cele i priorytety polityki rozwoju w perspektywie najbliższych lat oraz warunki, które powinny ten rozwój zapewnić. Strategia Rozwoju Kraju jest nadrzędnym, wieloletnim dokumentem strategicznym rozwoju społeczno-gospodarczego kraju, stanowiącym punkt odniesienia zarówno dla innych strategii i programów rządowych, jak i opracowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego.
NARODOWE STRATEGICZNE RAMY ODNIESIENIA 2007-2013 (NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI)	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia to podstawowy dokument przygotowywany przez każdy kraj członkowski UE, określający krajowe priorytety, na które będą przeznaczone unijne fundusze w okresie programowania 2007 – 2013. Zatwierdzenie NSRO przez Komisję Europejską stanowi wymóg prawny przyjęcia programów operacyjnych na lata 2007 – 2013. Dokument strategiczny określający priorytety i obszary wykorzystania oraz system wdrażania funduszy unijnych: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności w ramach budżetu Wspólnoty na lata 2007–13.
KOMITET MONITORUJĄCY	Jednostka odpowiedzialna za monitorowanie Programu.
PODKOMITET MONITORUJĄCY	Jednostka odpowiedzialna za monitorowanie Priorytetu.
WNIOSK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	Dokument, na podstawie którego Beneficjent ubiega się o przyznanie dofinansowania z funduszy strukturalnych.

<p>PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI</p>	<p>Program operacyjny służący realizacji Narodowej Strategii Rozwoju Kraju na lata 2007 – 2015. Program ten rozwija cele, określając priorytety, kierunki i wysokość środków przeznaczonych na realizację polityki regionalnej państwa, które będą uruchamiane z udziałem funduszy strukturalnych. Program stanowi odpowiedź na wyzwania, jakie przed państwami członkowskimi UE stawia odnowiona Strategia Lizbońska. Do wyzwań tych należą: uczynienie z Europy bardziej atrakcyjnego miejsca do lokowania inwestycji i podejmowania pracy, rozwijanie wiedzy i innowacji oraz tworzenie większej liczby trwałych miejsc pracy. Zgodnie z założeniami Strategii Lizbońskiej oraz celami polityki spójności krajów unijnych, rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przyczynia się do pełniejszego wykorzystania zasobów pracy oraz wsparcia wzrostu konkurencyjności gospodarki.</p>
<p>SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013</p>	<p>Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.</p>
<p>BENEFICJENT</p>	<p>Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).</p>
<p>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA 2 STOPNIA /IP 2/</p>	<p>Instytucja, do której Instytucja Pośrednicząca PO KL delegowała część kompetencji. Na podstawie porozumienia pomiędzy IP a IP 2, odpowiada ona za zarządzanie poszczególnymi działaniami realizowanymi w ramach PO KL i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację działań, a za powstałe nieprawidłowości odpowiada przed właściwą IP. Funkcję IP 2 dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra (www.wup.zgora.pl).</p>
<p>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/</p>	<p>Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy</p>

	międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, ul. Braci Gierymskich 99 a, 65 – 140 Zielona Góra (www.efs.lubuskie.pl).
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00 – 926 Warszawa (www.mrr.gov.pl).
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS (IOK)	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
BENEFICJENT OSTATECZNY	Osoba, instytucja lub środowisko (grupa społeczna) bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy.
PLAN DZIAŁANIA	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej (IP) w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu Działania.
PRIORYTET	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
DZIAŁANIE	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
WNIOSEK	Wniosek o dofinansowanie projektu przygotowany przez Beneficjenta.
PROJEKT	Przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą II stopnia a Beneficjentem.
WYDATKI KWALIFIKOWALNE OGÓŁEM	Ogół kosztów, które kwalifikują się do refundacji ze środków funduszy strukturalnych, poniesionych w trakcie realizacji projektu oraz w trakcie wdrażania, zarządzania, monitorowania i kontroli

Dokumentacja konkursowa dla Poddziałania 6.1.2 „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie”

	programów, w ramach których powyższy projekt jest realizowany.
KOMISJA OCENY PROJEKTÓW /KOP/	Komisja powoływana do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena KOP stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendowania jej do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego.
LIDER	Beneficjent, który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Instytucją Pośredniczącą II stopnia za jego realizację.

VIII. Załączniki

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
5. Wzór harmonogramu płatności.
6. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania.
7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
8. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego.
9. Potwierdzenie wpływu wniosku.
10. Raport z sesji otwarcia wniosków.
11. Formularz zgłoszenia zmian do projektu konkursowego PO KL.
12. Wzór harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.
13. Wzór deklaracji uczestnictwa Beneficjenta Ostatecznego w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.