



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# **Dokumentacja konkursowa Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

## **Priorytet VIII Regionalne Kadry Gospodarki**

### **Działanie 8.2 Transfer wiedzy**

#### **Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw**

#### **Konkurs otwarty nr 44/POKL/8.2.1/2014**

#### **z możliwością realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym**

Zatwierdzono: Tomasz Czop

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie

31.03.2014 r.

## Ogłoszenie prasowe



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie**  
**ogłasza konkurs otwarty nr 44/POKL/8.2.1/2014**

na składanie wniosków o dofinansowanie

*z możliwością realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym*

**w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**Priorytet VIII Regionalne Kadry Gospodarki**

**Działanie 8.2 Transfer wiedzy**

**Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw**

Typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu:

1. Staże i/lub szkolenia praktyczne dla:

- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych,
- pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych uczelni – w przedsiębiorstwach.

2. Tymczasowe zatrudnienie w MMŚP wysoko wykwalifikowanego personelu.

3. Wsparcie dla przedsiębiorstw obejmujące szkolenia i/lub doradztwo dla pracowników przedsiębiorstw prowadzone przez (lub z udziałem) pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych jednostek naukowych i uczelni ukierunkowane na wdrożenie danych przedsięwzięć innowacyjnych w przedsiębiorstwach.

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest  
kwota **5.000.000,00 PLN** *słownie: pięć milionów złotych*

pochodząca z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w terminach:  
**od 2 kwietnia 2014 r. do daty zamknięcia konkursu ogłoszonej na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, w godzinach pracy Urzędu, od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>**

w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie**

**ul. plk L. Lisa - Kuli 20**

**35-025 Rzeszów**

**Kancelaria WUP, pokój nr 1**

jak również w Oddziałach Zamiejscowych WUP:

- **Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie**

ul. Lewakowskiego 27B

38-400 Krosno, pokój nr 31

- **Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyśle**  
ul. Katedralna 5  
37-700 Przemyśl, pokój nr 4
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu**  
ul. 1 Maja 4a  
39-400 Tarnobrzeg, pokój nr 311

Decyduje data wpływu wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie / Oddziałów Zamiejscowych WUP.

O dofinansowanie realizacji projektu 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 2013r. poz. 885, z późn. zm.).

Szczegółowe informacje dotyczące dokumentacji konkursowej można uzyskać na **spotkaniu informacyjnym**, które odbędzie się w dniu **23.04.2014** r. w Sali Konferencyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, ul. Zygmuntowska 9 a, o godz. 10.00.

Wszystkich zainteresowanych udziałem w spotkaniu zapraszamy do wypełnienia formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl) / **Aktualności**.

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, Wydział Rozwoju Kadr Regionu, ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów oraz na stronie internetowej [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, Wydział Rozwoju Kadr Regionu, ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów e-mail: [wup@wup-rzeszow.pl](mailto:wup@wup-rzeszow.pl)

**Ogłoszenie prasowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego.**

## SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>Informacje ogólne.....</b>	<b>6</b>
1.1	Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	6
1.2	Cele konkursu .....	8
1.3	Formy wsparcia.....	9
1.4	Grupy docelowe .....	11
1.5	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	12
1.6	Dodatkowe wymagania.....	12
1.7	Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu.....	13
1.8	Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów	13
1.9	Harmonogram przeprowadzania oceny wniosków o dofinansowanie.....	13
<b>2</b>	<b>Określenie podstawowych zasad realizacji konkursu .....</b>	<b>15</b>
2.1	Wymagania czasowe.....	15
2.2	Wymagania finansowe.....	15
2.3	Wskaźniki pomiaru celów.....	17
2.4	Wymagania dotyczące partnerstwa.....	18
2.5	Pomoc publiczna.....	24
2.6	Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej .....	25
<b>3</b>	<b>Procedura składania wniosków o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>26</b>
3.1	Wymagania konkursowe.....	26
3.2	Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu .....	27
3.3	Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej	30
<b>4</b>	<b>Procedura dokonywania wyboru projektów oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>33</b>
4.1	Ocena formalna.....	33
4.2	Ocena merytoryczna .....	40
4.3	Udostępnianie Projektodawcom dokumentów związanych z oceną wniosku. Procedura wycofania wniosków .....	46
4.4	Negocjacje .....	46
4.5	Procedura odwoławcza .....	47
4.6	Rezerwa finansowa .....	52

4.7	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu.....	52
4.8	Procedura podpisywania umów. ....	54
<b>5</b>	<b>Wymagane załączniki i inne dokumenty niezbędne do podpisania umowy .....</b>	<b>56</b>
<b>6</b>	<b>Realizacja projektu .....</b>	<b>60</b>
<b>7</b>	<b>Kontakt i dodatkowe informacje .....</b>	<b>65</b>
<b>8.</b>	<b>Załączniki.....</b>	<b>66</b>
8.1	Spis załączników do dokumentacji konkursowej: .....	66

## 1 Informacje ogólne

Niniejszą dokumentację konkursową przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania realizacji projektów w ramach **Poddziałania 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw, Działania 8.2 Transfer wiedzy, Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**. Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

- W przypadku zmiany tych przepisów niniejszy dokument może ulegać zmianom (zgodnie z art. 28 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006r., Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie aktów prawnych.
- Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z wyjaśnieniami zostanie każdorazowo zamieszczona na stronie internetowej WUP w Rzeszowie – [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl). W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

### 1.1 Podstawa prawna i dokumenty programowe

#### Obowiązujące akty prawne:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego.
- 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.
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.).

- *Ustawa z dnia 19 kwietnia 2013r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2013r. poz. 714).*
- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 j.t z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008r. Nr 216, poz. 1370).*
- *Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r., poz. 769).*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2009r. Nr 114, poz. 954).*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2011r. Nr 233, poz. 1383).*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009r. Nr 223 poz. 1786).*

**Obowiązujące dokumenty programowe:**

- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr C (2013) 4543 z dnia 19 lipca 2013 r..*
- *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1stycznia 2014 r.*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 1 lipca 2013 r.*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z dnia 24 sierpnia 2012 r.*
- *Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.*
- *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011r.*
- *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.*
- *Zasady dotyczące zamknięcia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 sierpnia 2013 r.*
- *System Realizacji PO KL 2007-2013:*

- *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, lipiec 2013 r.,*
  - *Zasady finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.,*
  - *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2014 r.,*
  - *Zasady kontroli w ramach PO KL z grudnia 2013 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2014 r.,*
  - *Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach PO KL z dnia 20 grudnia 2011 r.,*
  - *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2013 r.*
- *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, lipiec 2013 r.*
  - *Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 25 marca 2009 r.(aktualizacja z 2010 r.).*
  - *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2014r.*
  - *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2014 r.*

**Warto zapoznać się z:**

- *Planem działania na lata 2014 -15.*
- *Dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru realizacji projektu – Strategią Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2007-2020 i/lub dokumentami strategicznymi JST szczebla lokalnego.*

**WYŻEJ WYMNIENIONE DOKUMENTY PROGRAMOWE UMIESZCZONE SĄ NA STRONIE INTERNETOWEJ WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W RZESZOWIE – [WWW.POKL.WUP-RZESZOW.PL](http://WWW.POKL.WUP-RZESZOW.PL), JAK RÓWNIEŻ NA PORTALU FUNDUSZY STRUKTURALNYCH –[WWW.EFS.GOV.PL](http://WWW.EFS.GOV.PL).**

## **1.2 Cele konkursu**

**Celami przewidzianymi do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu są:**

- zacieśnienie i rozwój współpracy świata nauki z przedsiębiorstwami i zwiększenie transferu wiedzy pomiędzy sektorem nauki a przedsiębiorstwami;
- wspieranie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji zakładającej m.in. powstanie i rozwój sieci współpracy i wymiany informacji między badaczami naukowymi, instytucjami z sektora B+R a przedsiębiorcami w zakresie innowacji i transferu technologii;
- zwiększenie potencjału innowacyjnego firm zlokalizowanych na terenie województwa podkarpackiego poprzez objęcie przedsiębiorstw i ich pracowników wsparciem o charakterze szkoleniowym i doradczym oraz wsparciem w postaci staży i szkoleń praktycznych, związanych z realizowanymi procesami rozwojowymi.



## 1.3 Formy wsparcia

1.3.1 Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. Staże i/lub szkolenia praktyczne dla:

- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych,
- pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych uczelni – w przedsiębiorstwach.

2. Tymczasowe zatrudnienie w MMŚP wysoko wykwalifikowanego personelu.<sup>1</sup>

3. Wsparcie dla przedsiębiorstw obejmujące szkolenia i/lub doradztwo dla pracowników przedsiębiorstw prowadzone przez (lub z udziałem) pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych jednostek naukowych i uczelni ukierunkowane na wdrożenie danych przedsięwzięć innowacyjnych w przedsiębiorstwach.

1.3.2 W ramach niniejszego konkursu oprócz projektów standardowych przewiduje się możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym, w odniesieniu do których zastosowanie mają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z dnia 24 sierpnia 2012 r.*

**Rzeczywistą wartość dodaną** należy rozumieć, jako realizację celów projektu poprzez wzrost wskaźników – produktów projektu wynikający z jego realizacji we współpracy z partnerami zagranicznymi a niemożliwy do uzyskania bez tej współpracy lub wprowadzenie nowych produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe do uzyskania bez udziału partnerów ponadnarodowych.

**Projekt z komponentem ponadnarodowym** to projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe wskazują na możliwość ich osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej. Realizacji komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.

W projekcie, który przewiduje komponent ponadnarodowy opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa” we wniosku o dofinansowanie.

**UWAGA!!! Projekty z komponentem ponadnarodowym realizowane w ramach niniejszego konkursu zakładają realizację działań od początku realizacji projektu, tj. komponent jest zaplanowany na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu; wniosek jest składany w odpowiedzi na konkurs jako projekt z komponentem ponadnarodowym.**

<sup>1</sup> W rozumieniu art. 30 pkt. 5 rozporządzenia Komisji 800/2008 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) „wysoko wykwalifikowany personel” oznacza badaczy, inżynierów, projektantów i osoby odpowiedzialne za marketing, posiadające wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Do doświadczenia zawodowego można zaliczyć studia doktoranckie.

**1.3.3 Formy współpracy ponadnarodowej możliwe w ramach ogłoszonego konkursu to:**

1. organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach współpracy ponadnarodowej,
2. przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach współpracy ponadnarodowej,
3. adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym,
4. doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne – może być samodzielnym elementem projektu z komponentem ponadnarodowym,
5. wypracowywanie nowych rozwiązań – – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym.

**Uwaga:** Powyższe formy działań kwalifikowanych w ramach projektów współpracy ponadnarodowej stanowią katalog zamknięty, który nie może być indywidualnie uzupełniany lub rozszerzany przez Projektodawcę. Opisane we wniosku zadania znajdą następnie swoje odzwierciedlenie w umowie o współpracy ponadnarodowej podpisywanej przez wszystkich partnerów ponadnarodowych po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu. Umowa ta przewiduje przyporządkowanie kosztów działań poszczególnym partnerom odpowiedzialnym za ich sfinansowanie. Z tego względu już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu należy odpowiednio powiązać działania wykonywane przez partnerów z przewidywanymi kosztami ich realizacji

W ramach projektów współpracy ponadnarodowej przewidzianych do realizacji w niniejszym konkursie możliwe jest zastosowanie jednego z poniższych **modeli współpracy**:

- 1) **Model 1: wymiana informacji i doświadczeń** – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków, w jakich funkcjonują i będą prowadzić działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej. W związku ze szczegółowym kryterium dostępu: *Projekt zakłada co najmniej adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju*, **brak jest możliwości zastosowania jako samodzielnego modelu 1 współpracy**, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji.
- 2) **Model 2: równoległe wypracowywanie nowatorskich rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel, działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
- 3) **Model 3: import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej instytucji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.

- 4) **Model 4: wspólne tworzenie produktu lub systemu** – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem nowych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.
- 5) **Model 5: wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie** – Współpraca z partnerem(-ami) zagranicznym(-i) zakładająca wymianę kluczowych osób realizujących projekt lub w nim uczestniczących najczęściej towarzyszy wszystkim opisanym wyżej modelom. Aby ją realizować, zaplanowane w ramach projektu działania współpracy ponadnarodowej muszą wykraczać poza wizyty studyjne (główne narzędzie w ramach modelu pierwszego). Podstawowymi narzędziami współpracy są staże, wymiana pracowników i wizyty studyjne. Wymiana może dotyczyć personelu projektowego, pracowników i współpracowników projektodawcy bądź odbiorców pomocy. W związku ze szczegółowym kryterium dostępu: *Projekt zakłada co najmniej adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju, brak jest możliwości zastosowania jako samodzielnego modelu 5 współpracy*, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji.

## 1.4 Grupy docelowe

1.4.1 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- przedsiębiorcy,
- pracownicy przedsiębiorstw,
- uczelnie,
- jednostki naukowe,
- pracownicy naukowcy jednostek naukowych<sup>2</sup>,
- pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni uczelni<sup>3</sup>
- doktoranci<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2010 r. Nr 96 poz. 615 z późn. zm.) ilekroć o nich mowa w opisie Priorytetu VIII.

<sup>3</sup> W rozumieniu art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. Poz.572).

<sup>4</sup> Ilekroć w Działaniu 8.2 jest mowa o „doktorantach”, należy przez to rozumieć: 1) uczestników stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich (studiów trzeciego stopnia) w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. Poz. 572) oraz 2) inne niż wymienione w pkt 1 osoby, których przewód doktorski został wszczęty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595, z późn. zm.) – do dnia podjęcia uchwały o nadaniu stopnia doktora.

## 1.5 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1.5.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają:

- A. **ogólne kryteria formalne:** Projektodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
- B. **ogólne kryteria horyzontalne:** typ Projektodawcy jest zgodny z typem określonym w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*: w ramach niniejszego konkursu wnioski o dofinansowanie mogą składać wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

## 1.6 Dodatkowe wymagania

1.6.1 Nie jest istotne, jaka jest siedziba Projektodawcy – instytucje spoza województwa mogą aplikować w konkursie. Zgodnie z Planem działania **grupą docelową** projektu są **przedsiębiorstwa** posiadające na **terenie województwa podkarpackiego** jednostkę organizacyjną lub **pracownicy naukowci zatrudnieni w placówkach naukowych** posiadających jednostkę organizacyjną **na terenie województwa podkarpackiego**. W projektach obejmujących jednocześnie obie grupy (tj. przedsiębiorców i pracowników naukowych), wymóg posiadania jednostki organizacyjnej na terenie województwa podkarpackiego dotyczy jednej z nich.

Niezbędne jest również zlokalizowanie na terenie województwa podkarpackiego biura projektu, do którego Projektodawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu w celu przeprowadzenia kontroli.

Każdy Projektodawca, zarówno posiadający siedzibę na terenie woj. podkarpackiego, jak i spoza województwa jest zobowiązany do **potwierdzenia** we wniosku o dofinansowanie projektu faktu utworzenia/posiadania na terenie województwa podkarpackiego biura projektu, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dotyczącą dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). Zaleca się, aby powyższa informacja umieszczana była w polu 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

1.6.2 **Podmioty zagraniczne mogą brać udział w konkursie na warunkach obowiązujących Projektodawców krajowych**, pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w języku polskim oraz podpisania umowy o dofinansowanie sporządzonej w tej wersji językowej. W przypadku realizacji projektu w **partnerstwie ponadnarodowym**, zastosowanie mają zapisy *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z 24 sierpnia 2012 r.*

## 1.7 Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO KL. Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu VIII w województwie podkarpackim pełni **Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. plk. L. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów**.

Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

## 1.8 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

**Kwota środków dostępnych w ramach ogłaszanego konkursu (kwota do zakontraktowania): 5.000.000,00 PLN (słownie: pięć milionów 00/100 zł), w tym:**

- budżet środków europejskich (Europejski Fundusz Społeczny): 4.250.000,00 PLN - słownie: cztery miliony dwieście pięćdziesiąt tysięcy 00/100 zł (85% wydatków kwalifikowanych);
- budżet państwa (współfinansowanie krajowe): 750.000,00 PLN - słownie: siedemset pięćdziesiąt tysięcy 00/100 zł (15% wydatków kwalifikowanych);

**Rezerwa na odwołania została ustalona w kwocie 250.000,00 PLN – słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy 00/100 zł (5% wartości konkursu). Procedura uruchamiania rezerwy finansowej na odwołania została opisana w punkcie 4.6 niniejszej dokumentacji.**

**Kwota przeznaczona na konkurs stanowi jedynie wartość szacunkową i może ulec zmianie ze względu na wahania kursu euro w stosunku do złotego.**

## 1.9 Harmonogram przeprowadzania oceny wniosków o dofinansowanie

- 1.9.1 W ciągu **dziesięciu dni** od daty zakończenia danej rundy konkursowej Wojewódzki Urząd Pracy zamieści na stronie internetowej **www.pokl.wup-rzeszow.pl** szczegółowy **harmonogram przeprowadzania etapów oceny i wyboru wniosków** tj. etap oceny formalnej, merytorycznej oraz etap podpisania umowy o dofinansowanie.
- 1.9.2 Terminy zawarte w procedurze są zgodne z obowiązującymi w dniu ogłoszenia konkursu *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2014 r.* (plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*).
- 1.9.1 Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30-ego dnia od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej). Kolejne posiedzenie KOP zwoływane jest nie

później niż 30 dni od daty wpływu do WUP pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.

KOP dokona oceny merytorycznej wniosków poprawnych pod względem formalnym w następujących terminach:

<b>Terminy posiedzeń KOP oraz terminy składania wniosków w ramach danej rundy konkursowej</b>		
<i>Nr rundy konkursowej</i>	<i>Termin złożenia wniosku warunkujący przekazanie wniosku na dane posiedzenie KOP</i>	<i>Planowana data posiedzenia KOP dla danej rundy konkursowej<sup>5</sup></i>
I runda konkursowa <sup>6</sup>	od 2 kwietnia 2014 r. do 5 maja 2014 r.	od 15 maja do 13 czerwca 2014 r. (rozpoczęcie nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku)

W przypadku niespełnienia przyjętych założeń (np. z powodu braku wniosków, które mogłyby być przekazane do oceny merytorycznej) IOK zastrzega sobie możliwość zmiany podanych terminów zwołania posiedzeń KOP. O zmianie terminów posiedzeń KOP IOK poinformuje Projektodawców niezwłocznie, wraz z uzasadnieniem, na stronie internetowej [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl)

Na dane posiedzenie KOP zostaną przekazane tylko te wnioski, które zostały złożone w danej rundzie konkursowej. W przypadku wniosków, które będą wymagały uzupełnienia i/lub skorygowania w wyniku stwierdzenia błędów formalnych, do oceny **Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie** na posiedzenie KOP dla danej rundy konkursowej trafią tylko te wnioski, które zostaną złożone do IOK (uzupełnione i/lub skorygowane) co najmniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia KOP, a ich ocena formalna zakończy się wynikiem pozytywnym. Wnioski złożone w ostatniej rundzie konkursowej, skierowane do poprawy i/lub uzupełnienia, po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej zostaną skierowane na posiedzenie KOP dla tej rundy.

- 1.9.2 Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej. IOK ogłasza zatwierdzoną listę rankingową sporządzoną na podstawie oceny dokonanej na danym posiedzeniu KOP nie wcześniej niż po ogłoszeniu zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na poprzednim posiedzeniu KOP. Powyższy zapis nie dotyczy zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na pierwszym w ramach danego konkursu otwartego posiedzeniu KOP, która bezwzględnie podlega niezwłocznemu ogłoszeniu.

<sup>5</sup> Przyjęto maksymalne terminy trwania posiedzeń KOP zgodnie z zapisami Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2014 r.

<sup>6</sup> Liczba rund uzależniona jest od stopnia wykorzystania kwoty środków przeznaczonej na konkurs.

## 2 Określenie podstawowych zasad realizacji konkursu

### 2.1 Wymagania czasowe

- 2.1.1 Projektodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.
- 2.1.2 Zakładany termin realizacji projektu musi mieścić się w okresie:
- od dnia złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy (IOK) –  
**do dnia 30 czerwca 2015 r.**
- 2.1.3 Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić proces oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Projektodawców dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, który wynosi łącznie około 4 miesiące od daty zamknięcia naboru wniosków.
- 2.1.4 W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada **rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie pod warunkiem udokumentowania poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, ich ewidencjonowania itp.** Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub na pisemny wniosek Projektodawcy, za zgodą WUP w Rzeszowie albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji (jednak dopiero po dokonaniu zmiany wyłącznie w tym zakresie we wniosku o dofinansowanie projektu).

### 2.2 Wymagania finansowe

- 2.2.1 Zgodnie z Planem działania na lata 2014-15 dla Priorytetu VIII wartość projektu powinna mieścić się w granicach:

**Minimalna wartość projektu:** 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych)

**Maksymalna wartość projektu:** nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczoną na realizację niniejszego konkursu (5.000.000,00 zł słownie: pięć milionów złotych).

- 2.2.2 Wydatki zaplanowane przez Projektodawcę przedstawione są we wniosku aplikacyjnym w formie budżetu zadaniowego. Koszty w budżecie dzielą się na koszty bezpośrednie (koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez

Projektodawcę w ramach projektu, które bezpośrednio związane są z zadaniami) oraz pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta, których katalog określony został w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*). **W ramach kosztów pośrednich nie jest możliwe wykazywanie wydatków objętych cross-financiem!**

2.2.3 W przypadku, gdy całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. PLN rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z dnia 1 lipca 2013 r.

W projekcie obejmującym usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*, **rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe.**

**Powyższe zasady nie dot. projektów realizowanych przez Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.**

2.2.4 W przypadku zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Jednakże w sytuacji, gdy kwota zadań merytorycznych zleconych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu, Beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

2.2.5 Jeżeli Beneficjent przewiduje występowanie kosztów związanych z zarządzaniem projektem, powinny być one wykazywane wyłącznie w ramach zadania **zarządzanie projektem** (katalog wydatków, możliwych do zakwalifikowania w ramach tego zadania znajduje się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków* oraz *Zasadach finansowania PO KL*).

Projektodawca planując wydatki w ramach kosztów zarządzania projektem powinien zwrócić uwagę na:

- Zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych,
- Adekwatność i niezbędność do osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

Projektodawca jest zobowiązany do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadań we wniosku o dofinansowanie, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Definicja personelu została wskazana w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*, i obejmuje wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadań w ramach projektu, które **osobiście wykonują zadania w ramach projektu** tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby



współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (DZ. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w ramach wolontariatu.

W przypadku zatrudniania do personelu projektu osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż 1 projekcie należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowane tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenia wynikające z pracy w kilku projektach nie wykluczają możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie, dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację projektów finansowanych w ramach PO KL jak również w ramach NSRO a łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach NSRO **nie przekracza 240 godzin miesięcznie**.

Ponadto osoba ta:

- Prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy,
- Przekazuje Beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu Beneficjenta.

2.2.6 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu, oraz formy zaangażowania personelu do projektu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 lipca 2013 r. (przy czym w trakcie realizacji projektu każdorazowo stosowana jest wersja *Wytycznych* aktualna na dzień ponoszenia wydatku) oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z 24 grudnia 2012 r. dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl) (zakładka *Dokumenty do pobrania*).

## 2.3 Wskaźniki pomiaru celów

2.3.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem.

Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych. Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku na 2 do *Wniosku beneficjenta o płatność* w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*.

**Dla każdego Działania/Poddziałania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również Beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.**

2.3.2 Przewidywane wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach przedmiotowego konkursu:

Liczba osób które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych - 27

w podziale na:

a) pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych - 15

b) pracowników naukowych w przedsiębiorstwach -12

Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w ramach projektów szkoleniowych – 15

Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych - 400

Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru realizacji celów zostały określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.

## 2.4 Wymagania dotyczące partnerstwa

2.4.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Dokumentem określającym reguły partnerstwa jest *Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą* z dnia 1 stycznia 2014 r. (plik do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl) w zakładce *Dokumenty do pobrania*).

2.4.2 Projekt partnerski jest realizowany na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie a Projektodawcą. Projektodawca działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym w umowie partnerskiej (porozumieniu).

2.4.3 Partnerami w PO KL mogą być:

- Wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję Beneficjenta (niezależnie od tego czy są wymienione w Działaniu 8.2 Poddziałaniu 8.2.1 Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL).
- Jednostki niespełniające definicji Beneficjenta na zasadach określonych w dokumencie pt.: *Zakres realizacji projektów partnerskich* (np. grupy nieformalne).

2.4.4 Zgodnie z *Zakresem realizacji projektów partnerskich* realizacja takich projektów 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 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 pomiędzy partnerami oraz precyzującego zasady zarządzania

finansowego, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

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

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

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną.

W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

2.4.6 Nie istnieje możliwość konstruowania partnerstw jst i jej własnych jednostek organizacyjnych. W przypadku realizacji projektu wspólnie przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej własną jednostkę organizacyjną we wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać jednostkę samorządu terytorialnego, jako wykonawcę części zadań w imieniu Beneficjenta. W pkt. 2.8 wniosku o dofinansowanie *Partnerzy* wniosku należy zaznaczyć opcję NIE, a w części 3.3 *Zadania* albo w części 3.7 *Potencjał i doświadczenie projektodawcy* wniosku należy wskazać, które zadania w ramach projektu zrealizuje jednostka samorządu terytorialnego oraz uzasadnienie dla przyjęcia takiego rozwiązania.

Analogicznie, z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.

2.4.7 Możliwości zawarcia partnerstwa:

- Projektodawca będący jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej może zawrzeć umowę z partnerem należącym do sektora finansów publicznych,
- Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych albo innym podmiotem wskazanym

w art. 3 ust. 1 *ustawy prawo zamówień publicznych* może poszukiwać partnerów (w tym ponadnarodowych) do zadań nie określając, czy partner należy do sektora finansów publicznych, czy też spoza sektora finansów publicznych,

- Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych może zawrzeć partnerstwo z jednostką spoza finansów publicznych.

2.4.8 Sposób wyboru partnerów należących do sektora finansów publicznych przez Projektodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję Projektodawcy i partnerów. Oznacza to, że wybór partnera tworzącego zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* sektor finansów publicznych oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które podejmują porozumienie o zawarciu partnerstwa.

2.4.9 Zasady powoływania partnerstw (w tym ponadnarodowych) pomiędzy jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów *ustawy o finansach publicznych* albo innym podmiotem wskazanym w art. 3 ust. 1 *ustawy prawo zamówień publicznych* a jednostkami spoza sektora finansów publicznych, gdy Projektodawcą jest jednostką sektora finansów publicznych zastała uregulowana w art. 28 a ust. 4 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Podmiot będący jednostką sektora finansów publicznych poszukując partnerów spoza sektora finansów publicznych lub nie określając we wniosku czy będzie to partner należący do sektora finansów publicznych lub spoza tego sektora dokonuje wyboru partnerów z zachowaniem zasady przejrzystości i bezstronności.

W szczególności jest on zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z zapisami ustawy z 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) w ogłoszeniu powinien być wskazany termin na zgłoszenie partnerów, wynoszący, co najmniej 21 dni,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, statusu prawnego partnera, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z Projektodawcą w trakcie przygotowywania projektu,
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresie zadań partnerów,
- umożliwienia podmiotom, które nie zostały wybrane do pełnienia funkcji partnera w projekcie do wniesienia środka odwoławczego od decyzji dotyczącej wyboru partnerów zgodnie z zasadami określonymi w procedurach wewnętrznych tej instytucji.

W ramach zasad dotyczących procedury odwoławczej instytucja ogłaszająca nabór partnerów powinna w szczególności określić:

- sposób wniesienia środka odwoławczego;
- termin wniesienia środka odwoławczego;
- zasady rozpatrywania środka odwoławczego, w tym zasadę dotyczącą wyłączenia z rozpatrywania środka odwoławczego osób, które były zaangażowane w ocenę przesłanych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze partnerów zgłoszeń;

- termin rozpatrzenia środka odwoławczego i przekazania informacji o wyniku rozpatrzenia przez instytucję ogłaszającą nabór partnerów;
- sposób postępowania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego.

2.4.10 Partnerem może być jednostka pomocnicza działająca na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*. Zgodnie z przepisami ww. ustawy jednostki pomocnicze mogą prowadzić na zasadach określonych w statucie gminy gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, nie mają natomiast prawa do tworzenia własnych budżetów.

Dlatego też, jeżeli statut jednostki pomocniczej gminy lub właściwa uchwała przewiduje możliwość nawiązania między nimi stosunków cywilnoprawnych, stanowi to podstawę zawarcia umowy partnerskiej (porozumienia) pomiędzy liderem projektu w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS, a wskazanymi przez statut lub uchwałę organami jednostki pomocniczej, jako partnera w realizacji projektu. Kwestia przekazania środków w tym przypadku powinna zostać uregulowana na zasadach określonych w statucie tej jednostki lub uchwale JST oraz umowie partnerskiej (porozumieniu).

2.4.11 W projektach będących inicjatywami lokalnymi (w ramach Działania 9.5) partnerami mogą być na zasadach wskazanych w *Zakresie realizacji projektów partnerskich* zwłaszcza podmioty działające lokalnie, nieposiadające osobowości prawnej, takie jak m.in. koła gospodyń wiejskich, grupy parafialne itp.

2.4.12 Na etapie składania wniosku:

- Projektodawca i jego partner powinni formalnie uregulować kwestie określające reguły partnerstwa (np. w formie podpisanego listu intencyjnego), w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazać wiodącą rolę jednego podmiotu (lidera projektu), reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie,
- w części V wniosku o dofinansowanie projektu wymagane jest podpisanie oświadczenia **przez wszystkich partnerów projektu** (osoby reprezentujące partnera lub w przypadku partnerów nieformalnych – wszystkich członków grupy nieformalnej). Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi wskazani w pkt. 2.8 wniosku.

2.4.13 Ocena potencjału finansowego partnerstwa dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie. Ocena ta polega na porównaniu rocznego poziomu wydatków z łącznymi rocznymi obrotami lidera i partnera/ów za poprzedni rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Jeżeli Projektodawca przedstawia wyłącznie informację na temat potencjału finansowego swojego Partnera, który sam w sobie jest wystarczający do spełnienia przedmiotowego kryterium formalnego, należy przyjąć, że kryterium to zostało spełnione.

W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy wskazać wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku

przez danego Projektodawcę/partnera.

- 2.4.14 **Partnerstwo musi powstać lub zostać zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu.** Wyjątkiem są projekty innowacyjne testujące, w przypadku których Projektodawca może założyć tworzenie partnerstwa w pierwszym etapie wdrażania komponentu ponadnarodowego, jako zmianę do wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji projektu konieczności udziału dotychczasowego partnera w zadaniu przewidzianym w projekcie, ale nieprzewidzianym pierwotnie w umowie partnerstwa, lider partnerstwa (projektodawca) zgłasza taką konieczność Instytucji Oceniającej Projekt, która ocenia zasadność zmiany. Wprowadzenie do projektu pozytywnie ocenionej przez Instytucję Oceniającą Projekt zmiany wymaga aneksowania umowy partnerskiej.

Zmiany dotyczące obecności partnerów we wniosku rekomendowanym do dofinansowania projektu, rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu, będącego stroną umowy, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. **Zmiana w projekcie polegająca na wprowadzeniu nowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera nie jest możliwa**, z wyłączeniem przypadków:

- a) o których mowa wyżej albo
- b) w których do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie partner, w tym partner ponadnarodowy w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami.

W przypadku rezygnacji partnera/partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa Beneficjent powinien niezwłocznie przystąpić do powołania nowego partnera/nowych partnerów w miejsce dotychczasowego partnera/partnerów zgodnie z zachowaniem trybu wyboru określonego w rozdziale V *Zakresu realizacji projektów partnerskich*.

W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa i niepowołania nowego partnera/partnerów, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie rozwiązuje umowę z Beneficjentem, jeżeli kwestia partnerstwa decydowała o przyznaniu dofinansowania projektu (np. utworzenie partnerstwa stanowiło kryterium dostępu). W pozostałych przypadkach WUP może na wniosek Beneficjenta podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy lub kontynuacji projektu – jeżeli uzna, że działanie takie jest racjonalne i doprowadzi do osiągnięcia celów projektu.

- 2.4.15 Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, **lider musi przedstawić podpisaną przez wszystkich członków partnerstwa umowę partnerską**, szczegółowo regulującą wszystkie zasady realizacji projektu, której minimalny wzór stanowi załącznik nr 8.10 do niniejszej dokumentacji (na podstawie *Zakresu realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL*).

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wymaga, aby w przypadku każdego partnerstwa do umowy zostały załączone procedury, które będą szczegółowo regulować zasady funkcjonowania partnerstwa w zakresie:

- zarządzania ryzykiem,
- identyfikowania problemów i zarządzania konfliktem,
- podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie,
- szczegółowych przepływów finansowych (terminów i sposobów przekazywania transz, dokumentowania wydatków, sposobu przekazywania zestawienia wydatków itp.),
- przekazywania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań (terminów i sposobów przekazywania informacji itp.), oraz
- innych informacji niezbędnych do zapewnienia sprawnej współpracy pomiędzy partnerami.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do w/w procedur.

- 2.4.16 Zapisy wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.).
- 2.4.17 List intencyjny oraz umowa partnerska **nie są załącznikami do wniosku o dofinansowanie projektu** (wyjątkiem są projekty dotyczące współpracy ponadnarodowej, gdzie Projektodawca, jako załącznik do wniosku składa **kopię listu intencyjnego, w sprawie partnerstwa ponadnarodowego**). Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 8.11 do niniejszej dokumentacji, natomiast wzór umowy partnerskiej o współpracy ponadnarodowej załącznik nr 8.12.
- 2.4.18 Umowa partnerska jest jednym z załączników do umowy o dofinansowanie projektu.
- 2.4.19 **Kwestie finansowe w projektach partnerskich**

Zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL* środki na finansowanie kosztów realizowanych w projekcie przez partnerów zadań mogą być przekazywane przez Beneficjenta (lidera) do partnerów w formie zaliczki lub jako refundacja poniesionych wydatków. W przypadku realizacji projektów współpracy ponadnarodowej środki na finansowanie kosztów realizowanych zadań przez partnerów w projekcie mogą być przekazywane przez Beneficjenta (lidera) do partnerów wyłącznie, jako refundacja poniesionych wydatków.

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem (liderem) a partnerami przekazywane są za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta (lidera). W przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki partner ma obowiązek otwarcia

wyodrębnionego rachunku.

Beneficjent (lider) odpowiada za prawidłowość rozliczeń z partnerami. Rozliczenie pomiędzy partnerami a Beneficjentem (liderem), odbywa się na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki sporządzonego przez poszczególnych partnerów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy partnerstwa. Rozliczenia partnerów nie polega na przedstawieniu faktury VAT, gdyż partnerzy nie realizują usług zleconych przez Beneficjenta (lidera) tylko współuczestniczą w realizacji projektu.

Wydatki, które partner przedstawia do refundacji Beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik 8.13 do niniejszej dokumentacji.

- 2.4.20 Wydatki ponoszone w ramach projektu przez partnera podlegają rozliczeniu na zasadach analogicznych do zasad obowiązujących lidera. Partner ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o których mowa w *Zasadach finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.* Rozdział 3.1.3 Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (plik do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*).

## 2.5 Pomoc publiczna

- 2.5.1 Zgodnie ze *Szczegółowym Opiskiem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2014 r.*, a także zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL w zakresie prawidłowości wdrażania Priorytetu VIII pomoc publiczna występuje w ramach Działania 8.2 Poddziałania 8.2.1.

- 2.5.2 W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej Projektodawca zobowiązany jest **každorazowo wskazać w budżecie szczegółowym projektu** wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną, niezależnie od faktu, czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych beneficjentów.

Obowiązek ten dotyczy **wskazania w budżecie wszystkich wydatków, które zawierają elementy pomocy publicznej**, nie zaś wykazania wysokości pomocy publicznej, która zostanie udzielona na rzecz tego beneficjenta.

Powyższa zasada dotyczy również form wsparcia objętych regułami pomocy *de minimis*.

- 2.5.3 Zgodnie z artykułem 37 ustawy o *zmianie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* z dnia 8 stycznia 2010 r. (Dz. U. z 2010r. Nr 18, poz. 99) podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* oraz pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji wskazanych w ww. artykule.

Zakres informacji, o których mowa w art. 37 został szczegółowo wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w *sprawie zakresu*



*informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 254 poz. 1704).*

## **2.6 Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

- 2.6.1 W ramach niniejszego konkursu **przewiduje się** możliwość realizacji **projektów z komponentem ponadnarodowym** w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*).
- 2.6.2 W ramach niniejszego konkursu **nie przewiduje się** możliwości realizacji **projektów innowacyjnych** w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.6.3 W projektach dotyczących współpracy ponadnarodowej wymagane jest złożenie załącznika do wniosku w postaci **kopii listu intencyjnego** w sprawie partnerstwa ponadnarodowego, natomiast **umowa o współpracy ponadnarodowej** musi zostać podpisana przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, gdy mowa o ocenie merytorycznej, rozszerzaniu zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej, jej akceptacji oraz akceptacji wprowadzanych zmian, podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, zgłoszeniu i akceptacji zmian w projekcie polegających na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy, instytucją odpowiedzialną oprócz Instytucji Pośredniczącej może być również inna instytucja zgodnie z *Systemem Realizacji PO KL*). **Wzór listu intencyjnego oraz umowy jest zawarty w załączniku nr 8.11 i 8.12 do niniejszej dokumentacji**

### 3 Procedura składania wniosków o dofinansowanie projektu

#### 3.1 Wymagania konkursowe

##### 3.1.1 Nabór wniosków o dofinansowanie projektu

- 3.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od dnia 2 kwietnia 2014 r. do daty zamknięcia konkursu ogłoszonej na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, w godzinach pracy Urzędu, od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>**

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

Wnioski o dofinansowanie projektu będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Ogłaszającej Konkurs, tj.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie**  
**ul. płk L. Lisa - Kuli 20**  
**35-025 Rzeszów, pokój nr 1 (Kancelaria WUP)**

jak również w Oddziałach Zamiejscowych WUP:

- **Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie**  
**ul. Lewakowskiego 27B**  
**38-400 Krosno, pokój nr 31**
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyśle**  
**ul. Katedralna 5**  
**37-700 Przemyśl, pokój nr 4 (I piętro)**
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu**  
**ul. 1 Maja 4a**  
**39-400 Tarnobrzeg, pokój 311 (III piętro)**

Wnioski można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub sekretariatu jednego z Oddziałów Zamiejscowych WUP.

##### 3.1.3 Wymagania odnośnie przygotowania wniosku oraz załączników:

1. Projektodawca składa wniosek (przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w punktach 3.2 - 3.3 niniejszej dokumentacji) opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e, wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku projektów partnerskich kontrasygnowany również przez osoby reprezentujące partnerów). Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz jego wersję elektroniczną (plik o rozszerzeniu .xml) na płycie CD/DVD z opisem zawierającym tytuł projektu, nazwę Projektodawcy oraz numer konkursu.
2. **Wniosek należy przygotować w aktualnie obowiązującej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych tj. nie starszej niż wersja 8.7.** Wniosek powinien być złożony w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej o formacie pliku zip\_pokl. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednakowa suma kontrolna** na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie zip\_pokl nie powinien być otwierany

i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż może to powodować zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

3. Kopia oryginału wniosku musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem, z zachowaniem zasad określonych w punkcie 3.2.16 niniejszej dokumentacji.
4. Wniosek (oba egzemplarze wraz z załącznikami i jedną wersją elektroniczną) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres Projektodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie/Oddział Zamiejscowy WUP w .....

Wniosek o dofinansowanie projektu [wpisać tytuł projektu].

Konkurs numer 44/POKL/8.2.1/2014

w ramach Działania 8.2

Poddziałania 8.2.1 PO KL

### 3.2 Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu

- 3.2.1 Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie projektu PO KL* z 1 stycznia 2014 r. Ww. *Instrukcja* stanowi załącznik nr 8.1.1 do niniejszej dokumentacji.
- 3.2.2 Przygotowując projekt z komponentem ponadnarodowym, Projektodawca powinien zapoznać się ze wzorem umowy o współpracy ponadnarodowej, stanowiącej załącznik nr 8.12 do niniejszej dokumentacji. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji umowa o współpracy ponadnarodowej, jest przekładana do IP a jej zatwierdzenie przez IP jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zapisy wniosku o dofinansowanie oraz umowy o współpracy ponadnarodowej powinny być spójne.
- 3.2.3 **Przy wypełnianiu** wniosku należy również zapoznać się z:
  1. Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (załącznik nr 8.2 do niniejszej dokumentacji),
  2. Listą kryteriów formalnych, które podlegają/nie podlegają korektom i uzupełnieniom (załącznik nr 8.3 do niniejszej dokumentacji),
  3. Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

POKL (załącznik nr 8.4 do niniejszej dokumentacji),

4. Przy opracowaniu **budżetu projektu** należy zwrócić uwagę, aby wydatki były zgodne z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (plik do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*).
5. Projektodawca zobowiązany jest weryfikować wydatki zaplanowane w budżecie w stosunku do cen i stawek rynkowych tak, aby spełniły one wymogi efektywnego zarządzania.  
**Projektodawca powinien gromadzić i przedłożyć na żądanie IOK dokumenty, które uprawdopodobniają, iż założone w budżecie wydatki są zgodne ze stawkami rynkowymi (np. wydruki ze stron internetowych).**
6. Przy opracowywaniu wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na spełnienie kryteriów horyzontalnych, w tym zgodność z **zasadą równości płci (spełnienie, co najmniej standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn<sup>7</sup>)**.

- 3.2.4 W celu uniknięcia niezgodności wersji papierowej z elektroniczną po zapisaniu wersji elektronicznej wniosku i wydrukowaniu jego wersji papierowej we wniosku nie należy dokonywać już żadnych zmian. Wszelkie zmiany w treści wniosku powodują bowiem zmianę sumy kontrolnej. W takiej sytuacji konieczne jest wydrukowanie całego wniosku jeszcze raz i dołączenie do niego wersji elektronicznej, z której został wydrukowany.
- 3.2.5 Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżność z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji.
- 3.2.6 W punkcie V wniosku „Oświadczenie” w tabeli pod zapisem „*Pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta*” wniosek musi zostać własnoręcznie podpisany oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (przedstawiciela Projektodawcy i Partnera/ów, jeśli występuje oraz instytucji) zgodnie z poniższymi zasadami.

- Dokument powinien (tak w przypadku Projektodawcy, jak Partnera) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz opatrzony pieczęcią imienną wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób.

W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).

- Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć instytucji.

<sup>7</sup> Wymagania dotyczące spełnienia **standardu minimum** wskazane zostały w Poradniku „**Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**” z dnia 25 marca 2009 r. do pobrania na stronie internetowej [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl) w zakładce *Dokumenty do pobrania*.

Podpis musi złożyć osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy - wskazana/e w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu lub posiadać ku temu pełnomocnictwo/upoważnienie.

- 3.2.7 W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym w punkcie V wniosku „Oświadczenie” wymagane jest podpisanie oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu na zasadach analogicznych do zasad podpisywania i opieczetowywania wniosku (ramka w pkt. 3.2.6). Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi, wskazani w pkt. 2.8 wniosku.
- 3.2.8 Poświadczenie kopii wniosku wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, zgodnie z zapisami punktu 3.2.16.
- 3.2.9 W części V wniosku „Oświadczenie” niezależnie od statusu prawnego Projektodawcy **nie jest wymagana kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości Projektodawcy.**
- 3.2.10 W ramach oświadczenia Partnerów w części V wniosku („Oświadczenie partnera/ów projektu”) wymagana jest pieczęć instytucji, podpis i pieczęć osób/osoby podejmującej wiążące decyzje – na zasadach analogicznych do zasad podpisywania i opieczetowywania wniosku przez Projektodawcę (ramka w pkt. 3.2.6).
- 3.2.11 W przypadku Projektodawców spoza sektora finansów publicznych nazwa Projektodawcy wskazana w pkt. 2.1 wniosku musi być identyczna z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 3.2.12 W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wskazanych w pkt. 2.2 wniosku o dofinansowanie projektu – nazwa Projektodawcy i jego pieczęć winna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43 *Kodeksu Cywilnego* (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) „Firmą osoby fizycznej jest jej **imię i nazwisko**. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych”.
- 3.2.13 W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym załącznikiem potwierdzającym partnerstwo wymagany na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu jest **list intencyjny od partnera zagranicznego**.

Ww. załącznik należy dostarczyć w **2 egzemplarzach papierowych** (oryginał oraz kserokopia albo 2 kserokopie).

Załącznik powinien być podpisany i opieczetowany na zasadach analogicznych do zasad podpisywania i opieczetowywania wniosku przez Projektodawcę.

Załącznik musi zostać trwale spięty z wnioskiem w dwa oddzielne dokumenty: oryginał wniosku wraz z załącznikiem oraz kopia wniosku wraz z załącznikiem, bądź dwa oryginały wniosku wraz z załącznikami.

- 3.2.14 Kompletność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.
- 3.2.15 Każdy dodatkowo złożony załącznik (niewymagany w dokumentacji konkursowej) nie będzie podlegał ocenie (w tym np. dokumenty określające sytuację finansową

Projektodawcy).

3.2.16 Zasady potwierdzenia wniosku za zgodność z oryginałem:

1. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną w danej instytucji poprzez:
  - opatrzenie klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” (o ile strony zostały ponumerowane), wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną ze wskazaniem zajmowanej funkcji/stanowiska) osoby do tego upoważnionej. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji danej osoby (np.: dn. 12.08.2010, Jan Kowalski, Prezes Zarządu).
  - W przypadku braku numeracji stron lub dokumentów jednostronicowych konieczne jest umieszczenie sformułowania „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną (ze wskazaniem zajmowanej funkcji/stanowiska) osoby do tego upoważnionej. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby (np.: dn. 12.05.2010, Jan Kowalski, Prezes Zarządu).
2. Data wskazywana w potwierdzeniu „za zgodność z oryginałem” oznacza datę dokonania potwierdzenia dokumentu.

### 3.3 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej

- 3.3.1 W przypadku **jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej** (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (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 jednostki organizacyjnej (np. szkoły), **jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu**. Ponadto dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej należy podać również w polu 2.7 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

Natomiast jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie **jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną** (np. gmina) w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie (w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej) oraz w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną.

- 3.3.2 W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wymagane będą dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy

(np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego). W przypadku składania wniosku przez **JST** lub **JST/jej jednostkę organizacyjną** wymóg ten zostanie spełniony przez przedstawienie uchwały powołującej starostę albo protokołu/zaświadczenia komisji wyborczej powołującej wójta, burmistrza lub prezydenta oraz (w razie przekazania tego typu upoważnienia) dodatkowych dokumentów upoważniających kierownika jednostki podległej (np. dyrektora szkoły) lub inną osobę (np. kierownika projektu) do podejmowania czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego realizacją. Dokumenty te to:

- W momencie składania wniosku wystarczające jest **pełnomocnictwo/upoważnienie** Wójta albo Burmistrza lub też Zarządu Powiatu do złożenia wniosku.

**Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:**

- Oznaczenie organu wydającego upoważnienie,
- Datę sporządzenia upoważnienia,
- Okres obowiązywania upoważnienia.

**Pełnomocnictwo/upoważnienie winno zawierać oświadczenie, iż pełnomocnik upoważniony jest do:**

- Złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*),
- Zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*) w imieniu .... (*należy wpisać np. Gmina X- należy określić nazwę gminy/Szkoła Podstawowa nr ..., w ...*),
- Składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*),
- Składania wniosków o płatność,
- Dokonywania w formie pisemnych aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*),
- Potwierdzenia kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- Składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno zostać sporządzone przed złożeniem wniosku (należy zwrócić uwagę na datę jego sporządzenia tj. przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu). **Pełnomocnictwo/upoważnienie nie jest składane wraz z wnioskiem, natomiast wymagane jest jego przedłożenie w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.**

- W momencie podpisywania umowy konieczne jest także posiadanie **uchwały** Rady Gminy, Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa zatwierdzającej realizację projektu.

**Aby uchwała była prawidłowa winna zawierać co najmniej następujące elementy:**

- Nr uchwały,
- Oznaczenie organu wydającego,
- Datę jej wydania,
- Przytoczenie podstawy prawnej,
- Wskazanie, w jakiej sprawie została podjęta ww. uchwała,
- Rozstrzygnięcie – zwięzłe stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego (w formie pieniężnej, niepieniężnej lub poprzez wykazanie wynagrodzeń wypłacanych uczestnikom projektu), jeżeli został przewidziany we wniosku aplikacyjnym,
- Zgodę na przystąpienie do realizacji projektu pod nazwą... (*należy wpisać tytuł projektu*) w ramach konkursu nr ...(*należy wpisać nr konkursu*) w ramach Działania/Poddziałania (*należy wpisać nr Działania/Poddziałania*),
- Określenie komu powierza się wykonanie uchwały,
- Określenie terminu wejścia w życie.

Na podstawie tej uchwały Wójt/Burmistrz, Zarząd Powiatu lub Zarząd Województwa udziela kierownikowi jednostki organizacyjnej pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisania w imieniu **JST/jednostki organizacyjnej** umowy o dofinansowanie projektu oraz podejmowania innych czynności w ramach realizacji projektu.

Uchwała powinna posiadać datę wcześniejszą niż data podpisania umowy (wcześniejsze podjęcie uchwały jest warunkiem jej zawarcia).

Możliwe jest podjęcie uchwały zatwierdzającej projekt przez Radę Gminy, Radę Powiatu lub Sejmik Województwa już na etapie składania wniosku.

- 3.3.3 W przypadku Partnerów, w części V wniosku „Oświadczenie” niezależnie od statusu prawnego Partnera **nie jest wymagana kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości Partnera.**



## **4 Procedura dokonywania wyboru projektów oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektu**

### **4.1 Ocena formalna**

4.1.1 Konkurs ma charakter **otwarty**.

4.1.2 Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2014 r. rozdział 6 Wybór projektów (procedura konkursowa). Plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*.

4.1.3 **Ocenie formalnej** podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie projektu (o ile został złożony w terminie określonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie i nie został wycofany przez Projektodawcę).

4.1.4 **Instytucja Organizująca Konkurs** dokona oceny formalnej wniosku **w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków**. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do **21 dni roboczych**, o czym Projektodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl).

4.1.5 Procedura oceny formalnej wniosku:

**Ocena formalna** wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

A. **ogólne kryteria formalne** oraz

B. **szczegółowe kryteria dostępu**.

A. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące **ogólne kryteria formalne**:

- a. wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów,
- b. wniosek został złożony we właściwej instytucji,
- c. wniosek został wypełniony w języku polskim,
- d. wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową,
- e. wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)
- f. roczny obrót Projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu).
- g. wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- h. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie

o konkursie),

i. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.

B. Podczas oceny formalnej brane pod uwagę będą również **następujące szczegółowe kryteria dostępu:**

**Dla projektów bez komponentu ponadnarodowego**

**Szczegółowe kryteria dostępu dla standardowego projektu typu (1) i (2):**

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

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

2. Planowany termin zakończenia realizacji projektu **nie wykracza poza 30 czerwca 2015 roku.**

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

3. Grupą docelową projektu są **przedsiębiorstwa** posiadające na terenie województwa podkarpackiego jednostkę organizacyjną lub **pracownicy naukowci zatrudnieni w placówkach naukowych** posiadających jednostkę organizacyjną na terenie województwa podkarpackiego. W projektach obejmujących jednocześnie obie grupy (tj. przedsiębiorców i pracowników naukowych), wymóg posiadania jednostki organizacyjnej na terenie województwa podkarpackiego dotyczy jednej z nich.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

**Szczegółowe kryteria dostępu dla standardowego projektu typu (3):**

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

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

2. Planowany termin zakończenia realizacji projektu **nie wykracza poza 30 czerwca 2015 roku.**

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

3. Grupą docelową projektu są **przedsiębiorstwa** posiadające na terenie województwa podkarpackiego jednostkę organizacyjną lub **pracownicy naukowci zatrudnieni w placówkach naukowych** posiadających jednostkę organizacyjną na terenie województwa podkarpackiego. W projektach obejmujących jednocześnie obie grupy (tj. przedsiębiorców i pracowników naukowych), wymóg posiadania jednostki organizacyjnej na terenie województwa podkarpackiego dotyczy jednej z nich.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

4. **Wsparcie realizowane w ramach projektu jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników:**

**Projekty otwarte:**

Na etapie rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, projektodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych (przynajmniej w formie testów wiedzy/kompetencji) wszystkich uczestników projektu. Celem analizy będzie wybór poziomu zaawansowania szkolenia i/lub umożliwienie tworzenia jednolitych pod względem wiedzy/umiejętności grup szkoleniowych i/lub adaptacja programu szkolenia.

**Projekty zamknięte:**

Projektodawca jest zobowiązany do przygotowania projektu na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych przeprowadzonej przynajmniej w formie testów wiedzy/kompetencji dla wszystkich uczestników projektu. Analiza musi zostać przeprowadzona przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i zostać zaktualizowana na etapie rekrutacji uczestników projektu. Celem analizy będzie dobór tematyki, metodyki szkoleń i/lub form wsparcia.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

**Dla projektów z komponentem ponadnarodowym**

**Szczegółowe kryteria dostępu dla projektu typu (1) i (2):**

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

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

2. Planowany termin zakończenia realizacji projektu **nie wykracza poza 30 czerwca 2015 roku.**

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

3. Grupą docelową projektu są **przedsiębiorstwa** posiadające na terenie województwa podkarpackiego jednostkę organizacyjną lub **pracownicy naukowci zatrudnieni w placówkach naukowych** posiadających jednostkę organizacyjną na terenie województwa podkarpackiego. W projektach obejmujących jednocześnie obie grupy (tj. przedsiębiorców i pracowników naukowych), wymóg posiadania jednostki organizacyjnej na terenie województwa podkarpackiego dotyczy jednej z nich.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

4. Projekt zakłada realizację wyłącznie jednego z przewidzianych typów operacji (typ nr 1, 2 lub 3).

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

5. Projekt zakłada co najmniej adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

**Szczegółowe kryteria dostępu dla projektu typu (3):**

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

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

2. Planowany termin zakończenia realizacji projektu **nie wykracza poza 30 czerwca 2015 roku.**

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

3. Grupą docelową projektu są **przedsiębiorstwa** posiadające na terenie województwa podkarpackiego jednostkę organizacyjną lub **pracownicy naukowci zatrudnieni w placówkach naukowych** posiadających jednostkę organizacyjną na terenie województwa podkarpackiego. W projektach obejmujących jednocześnie obie grupy (tj. przedsiębiorców i pracowników naukowych), wymóg posiadania jednostki organizacyjnej na terenie województwa podkarpackiego dotyczy jednej z nich.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

4. Projekt zakłada realizację wyłącznie jednego z przewidzianych typów operacji (typ nr 1, 2 lub 3).

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

5. **Wsparcie realizowane w ramach projektu jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników:**

**Projekty otwarte:**

Na etapie rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, projektodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych (przynajmniej w formie testów wiedzy/kompetencji) wszystkich uczestników projektu. Celem analizy będzie wybór poziomu zaawansowania szkolenia i/lub umożliwienie tworzenia jednolitych pod względem wiedzy/umiejętności grup szkoleniowych i/lub adaptacja programu szkolenia.

**Projekty zamknięte:**

Projektodawca jest zobowiązany do przygotowania projektu na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych przeprowadzonej przynajmniej w formie testów wiedzy/kompetencji dla wszystkich uczestników projektu. Analiza musi zostać przeprowadzona przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i zostać zaktualizowana na etapie rekrutacji uczestników projektu. Celem analizy będzie dobór tematyki, metodyki szkoleń i/lub form wsparcia.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

6. Projekt zakłada co najmniej adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju.

*Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.*

**Szczegółowe kryteria dostępu** są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców. Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia nie spełnia”. **Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu są odrzucane.**

**Z treści zapisów wniosku o dofinansowanie projektu musi jednoznacznie wynikać, iż dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione!**

Zgodnie z zastosowaniem **reguły proporcjonalności** wskazanej w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w przypadku niespełnienia w trakcie realizacji projektu założonego kryterium dostępu – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie będący stroną umowy o dofinansowanie może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowane.

- 4.1.6 **Możliwość uzupełniania wniosku** przez Projektodawcę istnieje jedynie w zakresie nie spełnienia ogólnych wymogów formalnych wskazanych do uzupełnienia w *Liście ogólnych kryteriów formalnych* stanowiącej załącznik nr 8.3 do niniejszej dokumentacji.

1. Jeżeli wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny (jeżeli dotyczy) nie spełnia/ją ogólnych kryteriów formalnych, które mogą zostać skorygowane lub uzupełnione (zgodnie z *Listą ogólnych kryteriów formalnych* wskazaną w załączniku nr 8.3 do niniejszej dokumentacji) Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w terminie 5 dni od przeprowadzenia oceny formalnej wniosku<sup>8</sup>, wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub listu intencyjnego i zakresie wymaganych zmian.

---

<sup>8</sup> W trakcie której stwierdzono, że wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych może zostać uzupełniony i/lub skorygowany.

**UWAGA!** Uchybienie polegające na złożeniu przez Projektodawcę niezwalidowanego wniosku wypełnionego w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w wersji Edytor (GWA-E) **podlega korekcie, pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku.**

- 4.1.7 Wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.8 Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie **5 dni** od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie Projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie **10 dni** od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie w/w pism potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru<sup>9</sup>.
- 4.1.9 Wraz z uzupełnionym i/lub skorygowanym wnioskiem i/lub złożonym wraz z nim listem intencyjnym Projektodawca **zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia** (załącznik nr 8.5 do dokumentacji), **iż nie dokonał żadnych dodatkowych zmian we wniosku i/lub liście intencyjnym za wyjątkiem wskazanych pismem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.**
- 4.1.10 Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego może zostać dokonane przez Projektodawcę **w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie** bądź w **Oddziałach Zamiejscowych WUP** (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie, który podlega uzupełnieniu) lub też poprzez **przesłanie przez Projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub Oddziałów Zamiejscowych WUP** (w zależności od miejsca złożenia wniosku o dofinansowanie projektu podlegającego uzupełnieniu)<sup>10</sup>.
- 4.1.11 Weryfikacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego odbywa się w terminie **5 dni** od daty otrzymania przez WUP w Rzeszowie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

---

<sup>9</sup> Za doręczenie należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

<sup>10</sup> O zachowaniu przez Projektodawcę terminów na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego decyduje data nadania przez Projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w siedzibie WUP.

4.1.12 Wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny zostanie **odrzucony** przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, **bez możliwości jego uzupełnienia** w sytuacji, gdy:

1. wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, które podlegały uzupełnieniu/korekcie przez Projektodawcę w zakresie określonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej,
2. Projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie 5 dni/10 dni (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości,
3. Projektodawca dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie innym, niż wskazany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

4.1.13 W terminie **5 dni** od rozpatrzenia wniosku Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

4.1.14 Uzupełnianie i/lub skorygowanie wniosku nie ma wpływu na bieg terminu oceny formalnej (nie powoduje jej wydłużenia) przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

4.1.15 W terminie **5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku**:

- wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym, nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny i jest przekazywany do oceny merytorycznej,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie 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.

## 4.2 Ocena merytoryczna

4.2.1 Wniosek poprawny pod względem formalnym przekazywany jest do **Komisji Oceny Projektów** powołanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, która dokonuje jego oceny merytorycznej.

4.2.2 Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów PO KL* z dnia 1 stycznia 2014 r. Rozdział 6 Wybór projektów (procedura konkursowa). Plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*.

Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego dokonywana jest w oparciu o **Kartę oceny merytorycznej** z systemem wagowym oceny zawartym w załączniku nr 8.4 do niniejszej dokumentacji.



4.2.3 Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o:

**A. kryteria horyzontalne**

**B. ogólne kryteria merytoryczne**

A. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące **ogólne kryteria horyzontalne**:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: **polityka równych szans**<sup>11</sup> i **koncepcją zrównoważonego rozwoju**) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- zgodność z prawodawstwem krajowym,
- zgodność ze *Szczegółowym Opiskiem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL*<sup>12</sup>,
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):
  - **całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł**, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, **rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe** w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt. iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*
  - **projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe** w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt. ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)<sup>13</sup>.

**WERYFIKACJA SPEŁNIENIA KRYTERIUM**

Kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione, gdy **z treści wniosku o dofinansowanie wynika, że beneficjent zamierza rozliczać koszty bezpośrednio stosując jedną z uproszczonych metod, tj. kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe.**

**I) Kwoty ryczałtowe**

Pierwszym etapem weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego w zakresie stosowania

<sup>11</sup> Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w przypadku spełnienia **standardu minimum**, wskazanego w *Karcie oceny merytorycznej*, stanowiącej załącznik nr 8.4 do niniejszej dokumentacji

<sup>12</sup> W zakresie Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokerowanie edukacyjne)

<sup>13</sup> Kryterium zatwierdzone zostało uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2011r.

kwot ryczałtowych powinno być stwierdzenie, czy w analizowanym przypadku przedmiotowe kryterium ma zastosowanie, tj. czy wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł. **Należy bowiem pamiętać, że w przypadku projektów, których wartość jest wyższa niż 100 tys. zł przedmiotowe kryterium nie podlega ocenie.**

Na kolejnym etapie weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego, tj. w przypadku stwierdzenia, że w odniesieniu do danego projektu ww. kryterium ma zastosowanie, należy je uznać za niespełnione (tj. wniosek podlega odrzuceniu), gdy z analizy zapisów wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt o wartości nieprzekraczającej 100 tys. zł nie jest rozliczany kwotą ryczałtową tj. z treści wniosku nie wynika, że beneficjent zamierza stosować kwoty ryczałtowe. W związku z powyższym - w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi - konieczne jest, aby specyfika tej formy rozliczania wydatków została uwzględniona i odzwierciedlona w zapisach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL. Optymalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:

**Pkt. 3.1 - Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:**

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

**Pkt. 3.3 – Zadania:**

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

**Pkt. IV Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów:**

- zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu;
- sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu;
- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

Powyższy zakres nie jest wymagany dla spełnienia kryterium, niemniej jednak z treści wniosku o dofinansowanie - w sposób niepozostawiający wątpliwości - powinno wynikać, że beneficjent zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi. W przypadku zawarcia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi w zakresie opisanym powyżej, weryfikacja spełnienia przez beneficjenta kryterium horyzontalnego będzie ułatwiona. Należy jednak podkreślić, że **w sytuacji przedstawienia przez beneficjenta jakiegokolwiek informacji świadczącej o zamiarze stosowania kwot ryczałtowych w realizowanym projekcie, kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione**. Jedynie bowiem w sytuacji, gdy - ani w części opisowej, ani w szczegółowym budżecie wniosku o dofinansowanie - nie znajdują się informacje o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, kryterium horyzontalne należy uznać za niespełnione.

## II) Stawki jednostkowe:

Pierwszym etapem weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego w zakresie stosowania stawek jednostkowych powinno być stwierdzenie, czy w analizowanym przypadku, przedmiotowe kryterium ma zastosowanie, tj. czy projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub komputerowych w zakresie wskazanym w załącznikach nr 2 i 3 do *Wytycznych*. **Należy bowiem podkreślić, że w przypadku projektów, których zakres nie obejmuje realizacji usług wystandaryzowanych (w rozumieniu *Wytycznych*), np. beneficjent realizuje szkolenie w grupie przekraczającej 12 osób, przedmiotowe kryterium nie podlega ocenie.**

Na kolejnym etapie weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego, tj. w przypadku stwierdzenia, że w odniesieniu do danego projektu ww. kryterium ma zastosowanie, należy je uznać za niespełnione (tj. wniosek podlega odrzuceniu), gdy z analizy zapisów wniosku o dofinansowanie wynika, że beneficjent przewiduje realizację usług wystandaryzowanych (zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych*), lecz jednocześnie brak jest wskazania, że beneficjent zamierza stosować stawki jednostkowe.

Optimalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania stawek jednostkowych - obejmuje:

### Pkt. 3.1 - Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:

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

### Pkt. 3.3 – Zadania:

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową;
- zakres stawek jednostkowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu (w sposób zgodny z zakresem wskazanym w *Wytycznych*);

### Pkt. IV Szczegółowy budżet projektu:

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

### Szczegółowy budżet projektu - uzasadnienie kosztów:

- wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanej w *Wytycznych*);
- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową

W przypadku zawarcia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi w zakresie opisanym powyżej, weryfikacja spełnienia przez beneficjenta kryterium horyzontalnego będzie ułatwiona. Należy jednak podkreślić, że w sytuacji przedstawienia przez beneficjenta **jakiegokolwiek informacji**

**świadczącej o zamiarze stosowania stawek jednostkowych w realizowanym projekcie, kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione.** Jedynie bowiem w sytuacji, gdy - ani w części opisowej, ani w szczegółowym budżecie wniosku o dofinansowanie - nie znajdują się informacje o rozliczaniu kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi, kryterium horyzontalne można i należy uznać za niespełnione.

- B. Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności Projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz *Zasad finansowania projektów w ramach PO KL*. Ogólne kryteria merytoryczne odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL z wyjątkiem projektów innowacyjnych.

Wymagane w trakcie oceny wniosku ogólne kryteria merytoryczne zawarte są w Załączniku nr 8 *Kryteria wyboru projektów do Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2014 r.* (plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*).

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

**W przypadku niniejszego konkursu – zgodnie z Planem Działania na rok 2014 – 2015 nie przewidziano kryteriów strategicznych.**

- 4.2.4 Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów.
- 4.2.5 Wynikiem prac Komisji Oceny Projektów jest sporządzenie **listy rankingowej** wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

**1. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz uzyskał:**

- **Podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz**
- **co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.**

**2. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście.** Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w publicznie dostępnym miejscu.

**3. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą**

**0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.**

**4. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków Projektodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:**

- **możliwości przyjęcia wniosku do realizacji** – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia wniosku do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- **możliwości podjęcia negocjacji** – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu wraz z uzasadnieniem (patrz rozdział 4.4 **Negocjacje**),
- **pozytywnym rozpatrzeniu wniosku**, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- **odrzuconiu wniosku** – pismo informujące Projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny (w tym szczegółowej punktacji).

Pisma zawierają treść *Karty oceny merytorycznej* lub załącznik w postaci *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). W przypadku, gdy pismo zawiera treść *Karty oceny merytorycznej* na piśmie wystąpienie Projektodawcy Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania ww. pisma wysyła kopię *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

W przypadku, gdy Projektodawcy wysyłane jest pismo o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, IOK zwraca się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/rzy (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Projektodawcą a partnerem/ami) – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie projektu - nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministra Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o których mowa w art. 210 *ustawy o finansach publicznych* oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125, poz. 846). Z tym zapytaniem IOK może zwrócić się również w przypadku gdy do Projektodawcy wysyłane jest pismo o możliwości podjęcia negocjacji.

Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest potwierdzenie ze strony Ministra Finansów o niefigurowaniu danego Beneficjenta i Partnera/ów (jeśli wniosek jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Projektodawcą a Partnerem/ami) w rejestrze podmiotów wykluczonych.

### 4.3 Udostępnianie Projektodawcom dokumentów związanych z oceną wniosku. Procedura wycofania wniosków

- 4.3.1 Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o **udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu**, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) po zakończeniu danego etapu oceny wniosku, bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.
- 4.3.2 Projektodawcy przysługuje prawo **pisemnego** wystąpienia do IOK o **wycofanie** złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie Projektodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny: formalnej jak i merytorycznej, zarówno w ramach konkursu otwartego jak i zamkniętego.

### 4.4 Negocjacje

- 4.4.1 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zastrzega sobie możliwość podjęcia **negocjacji** z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Informację w tej sprawie Projektodawca otrzymuje w terminie **40 dni roboczych<sup>14</sup> od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym PO KL** (w przypadku konkursu zamkniętego) lub w terminie **10 dni roboczych<sup>15</sup> od daty zakończenia posiedzenia KOP**, podczas, którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego).
- 4.4.2 Wniosek może zostać skierowany do negocjacji na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno **zakresu merytorycznego**, jak i **budżetu projektu**, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. **Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w częściach D Karty oceny merytorycznej oraz kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP** (o ile przewodniczący KOP wskazał takie kwestie), w szczególności dotyczy to uwag dotyczących kategorii oceny IV Wydatki projektu zawartej w części B KOM.
- 4.4.3 Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie

<sup>14</sup> W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony. Ewentualna zmiana terminu wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu zostanie podana do wiadomości wraz z harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków, opublikowanym dla niniejszego konkursu na stronie internetowej WUP (zgodnie z zapisami punktu 1.9 niniejszej dokumentacji).

<sup>15</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni. Ewentualna zmiana terminu wraz z uzasadnieniem zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej WUP.

adresowanym do Projektodawcy.

- 4.4.4 **Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym fakcie (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma Projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.**
- 4.4.5 W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem Projektodawcy a stanowiskiem IOK możliwe jest – na wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych), nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji, mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, możliwej do zaakceptowania przez obie strony. **Przed spotkaniem negocjacyjnym Projektodawca zostanie pisemnie poinformowany o wszystkich zastrzeżeniach, co do wniosku o dofinansowanie, które będą przedmiotem spotkania.**
- 4.4.6 Procedura przeprowadzania negocjacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w dniu ogłoszenia o konkursie *Zasadami dokonywania wyboru projektów*, rozdział 6.12 Negocjacje.
- 4.4.7 Jeżeli w wyniku negocjacji podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym Projektodawcą umowy o dofinansowanie IOK zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/rzy (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Projektodawcą a partnerem/ami) – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.). Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest potwierdzenie ze strony Ministra Finansów o niefigurowaniu danego Beneficjenta i partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) w rejestrze podmiotów wykluczonych.
- 4.4.8 W przypadku, gdy Projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w Rozdziale 4.5 Procedura odwoławcza i tym samym prawo do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

## 4.5 Procedura odwoławcza

- 4.5.1 Zgodnie z art. 30 b ust.1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (uzppr)* środek odwoławczy w postaci protestu przysługuje Projektodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu. Definicja oceny negatywnej określona została w art. 30b ust 2 *ustawy*.

Za projekt negatywnie oceniony należy uznać taki, który, w przypadku

oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów (ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu, wskazane w niniejszej dokumentacji konkursowej),

oceny merytorycznej:

- nie spełnił któregokolwiek z ogólnych kryteriów horyzontalnych wskazanych w niniejszej dokumentacji konkursowej jako weryfikowane na etapie oceny merytorycznej,
- nie otrzymał od co najmniej jednego z oceniających minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub od co najmniej jednego z oceniających co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* załączonej do niniejszej dokumentacji), i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A Karty oceny merytorycznej,
- otrzymał od każdego z oceniających minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i od każdego z oceniających co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* załączoną do niniejszej dokumentacji), **ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym został umieszczony na liście rankingowej na pozycji, która uniemożliwia z uwagi na ograniczoną pulę środków, podpisanie z nim umowy.**

**Projektodawca, zgodnie z art. 30b ust. 4 ustawy może złożyć pisemny protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu informacji w tej sprawie.**

Zgodnie z art. 30 b ust. 3 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* wyczerpanie w ramach **konkursu** środków, o których mowa w art. 29 ust 2 pkt. 3 ustawy **nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Projektodawca powinien wskazać w środku odwoławczym konkretne kryteria oceny, z których wynikami się nie zgadza - w przeciwnym razie narazi się on na pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia.**

W sytuacji, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej **alokacja na Działanie lub Priorytet zostanie wyczerpana** IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia. Jednakże Projektodawca ma możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30 c *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Protest może dotyczyć **każdej fazy oceny wniosków** (oceny formalnej, merytorycznej), a także **sposobu dokonania oceny wniosku.**

4.5.2 O przyczynach odrzucenia wniosku, a także możliwości złożenia protestu Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie informuje Projektodawcę

- w przypadku odrzucenia wniosku pod względem formalnym – w ciągu **5 dni roboczych** od daty rozpatrzenia wniosku pod względem formalnym,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku w ocenie merytorycznej – w ciągu



**40<sup>16</sup> dni roboczych** od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym PO KL (w przypadku konkursu zamkniętego) **lub w terminie 10 dni roboczych<sup>17</sup>** od daty zakończenia posiedzenia KOP, podczas, którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego).

4.5.3 Procedury związane ze **składaniem i rozpatrywaniem** protestu zostały przedstawione w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2014r. dostępnych na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl).

4.5.4 Protest nie podlega rozpatrzeniu w przypadku, gdy pomimo prawidłowego pouczenia Projektodawcy zaistnieją okoliczności wskazane w art. 30b ust 11 *uzppr* tzn. został on wniesiony:

- a) po terminie,
- b) do niewłaściwej instytucji,
- c) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt. 2 *ustawy*,
- d) bez spełnienia wymogów określonych w art. 30 b *ustawy* ust. 6 *ustawy*, tj. bez:
  - oznaczenia właściwej instytucji, do której jest wnoszony;
  - danych Wnioskodawcy;
  - numeru wniosku o dofinansowanie;
  - wskazania wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, wraz z uzasadnieniem;
  - podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.

Podpis Wnioskodawcy ma miejsce w sytuacji, gdy jest on **osobą fizyczną**, a podpis osoby upoważnionej do jego reprezentowania - w sytuacji **osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej**. Jeśli podpis składa osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zastosowanie ma ustawowy wymóg załączenia dokumentu poświadczającego umocowanie tej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy. Pod pojęciem „osoby upoważnionej do jego [Wnioskodawcy] reprezentowania” należy rozumieć nie tylko pełnomocnika (prokurenta, przedstawiciela ustawowego), ale każdą osobę fizyczną, która reprezentuje Wnioskodawcę, a reprezentacja ta wynika z odrębnych dokumentów (więc również organy osoby prawnej składające się z osób fizycznych, które działają za osobę prawną, a zakres ich działania wynika z odrębnych dokumentów).

<sup>16</sup> W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony. Ewentualna zmiana terminu zostanie podana do wiadomości wraz z harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków, opublikowanym dla niniejszego konkursu na stronie internetowej WUP (zgodnie z zapisami punktu 1.9 niniejszej dokumentacji).

<sup>17</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni. Ewentualna zmiana terminu wraz z uzasadnieniem zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej WUP.

**Wojewódzki Urząd Pracy informuje ponadto, iż brak ujęcia w proteście zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, o których mowa w art. 30 b ust 6 pkt. 5 ustawy nie może skutkować pozostawieniem środka odwoławczego bez rozpatrzenia.**

- 4.5.5 IOK jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Projektodawcę

Jednocześnie w sytuacji protestów złożonych w odniesieniu do negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów, jak i części B-D *Karty oceny merytorycznej*, zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D *Karty* będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do części mającej charakter wiążący dla oceny projektu.

- 4.5.6 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 Zarządzającej PO KL (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) lub Instytucji Organizującej Konkurs, która dokonywała oceny projektu i rozpatrzenia protestu – zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustalane jest w takim przypadku na podstawie wpływu do IOK..
- 4.5.7 Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2014 r. Projektodawca, którego zarówno protest jak i odwołanie zostały rozstrzygnięte negatywnie może w tym zakresie wnieść **skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego**.

1. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego jest wnoszona przez Projektodawcę w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty doręczenia informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej (tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL) oraz w sytuacji pozostawienia bez rozpatrzenia środka odwoławczego, który wniesiono w sytuacji wyczerpania alokacji na realizację Działania lub Priorytetu **bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego** wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą:
  - Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu,
  - Wniesione środki odwoławcze,
  - Treść rozstrzygnięcia wniesionego środka odwoławczego (uwzględnienie, nieuwzględnienie lub pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu/odwołania - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego).

Kompletna dokumentacja wnoszona jest w oryginale lub uwierzytelnionej kopii.

Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSL 106/11, art. 30 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* **nie przewiduje skargi do sądu administracyjnego na informację o pozostawieniu środka odwoławczego bez**

**rozpatrzenia. Wyjątek stanowi sytuacja wyczerpania alokacji na realizację Działania lub Priorytetu, kiedy to Projektodawca ma możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c uzppr.**

**2. W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd administracyjny może:**

- Uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą Instytucję Zarządzającą PO KL lub Pośredniczącą (WUP w Rzeszowie),
- Oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- Umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

**Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.**

**3. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego Projektodawca lub właściwa Instytucja Pośrednicząca (WUP w Rzeszowie) lub Zarządzająca PO KL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.**

**4.5.8 Przy liczeniu terminów podczas procedury odwoławczej obowiązujące są następujące zasady:**

- Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- Termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca;
- Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczeniach terminu dnia, w którym to wydarzenie nastąpiło;
- Jeżeli termin do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy - na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. *o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.) - termin upływa dnia następnego – **przy czym sobota nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy;**
- Terminy oblicza się na podstawie uzyskanych potwierdzeń nadania i otrzymania właściwych pism (np. pocztowe potwierdzenie nadania, doręczenie za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie wpływu pisma w kancelarii danej instytucji/organizacji). Za doręczone należy uznać pismo, jeżeli wysłano je na adres wskazany w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru/odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki;

**Przez analogię do art. 165 §2 Kodeksu Postępowania Cywilnego z dnia 17 listopada 1964r.,**

- Jeżeli Projektodawca dysponuje potwierdzeniem nadania środka odwoławczego w placówce pocztowej przed upływem terminu na jego wniesienie, wówczas termin ten należy uznać za zachowany;
- Bieg miesięcznego terminu na rozpatrzenie środka odwoławczego rozpoczyna się z dniem rzeczywistego otrzymania protestu, a nie wraz z datą jego nadania w placówce pocztowej;

- Nie uznaje się faksu, jako dokumentu, a terminy określone w ustawie o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* biegną od chwili wpłynięcia oryginalnego protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jednocześnie należy zaznaczyć, że w sytuacji wyjątkowej takiej jak strajk Poczty Polskiej dopuszczalne jest przesłanie protestów tylko faksem, jeśli Projektodawca ma siedzibę w innej miejscowości niż siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie;
- Jeżeli kopia protestu zostanie przesłana faksem do WUP w Rzeszowie w terminie, zaś oryginał protestu wpłynie pocztą po terminie **środek odwoławczy zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia**. Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2014 r. data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli Projektodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

## 4.6 Rezerwa finansowa

4.6.1 Rezerwa finansowa na odwołania, wskazana w punkcie 1.8 niniejszej dokumentacji uruchamiana jest według następującej procedury:

- Rozpatrywanie poszczególnych protestów nie zatrzymuje biegu terminów – protesty są rozpatrywane zgodnie z terminem wpłynięcia, natomiast po ich uwzględnieniu wnioski są kierowane do ponownej oceny, o której wynikach Projektodawcy są informowani.
- Ostateczna decyzja o przyjęciu wniosków pochodzących z odwołania do dofinansowania zostaje podjęta po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wniosków (zgodnie z terminami wskazanymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2014 r.) na podstawie liczby punktów przyznanych podczas powtórnej oceny merytorycznej (lub oceny merytorycznej w przypadku projektów odrzuconych na etapie oceny formalnej).  
Aby projekt mógł zostać rekomendowany do dofinansowania powinien uzyskać minimum taką liczbę punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który uzyskał dofinansowanie i nie był rozpatrywany w ramach procedury odwoławczej.
- Środki finansowe przeznaczone na odwołania w kwocie wskazanej w punkcie 1.8 niniejszej dokumentacji **będą przyznawane na bieżąco** Projektodawcom, którzy otrzymają wymaganą liczbę punktów podczas ponownej oceny merytorycznej.

## 4.7 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

4.7.1 Na realizację projektu ustalane jest zabezpieczenie.

4.7.2 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN** – jest złożony przez Projektodawcę w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.

- 4.7.3 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN, a także, jeśli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
- pieniądzu;
  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - gwarancjach bankowych;
  - gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- 4.7.4 W przypadku podpisania przez jednego Projektodawcę z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, realizowanych równoległe<sup>18</sup>, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:
- **nie przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco;
  - **przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest na zasadach określonych w punktach 4.7.6 – 4.7.11.
- 4.7.5 W przypadku rozliczania przez Projektodawcę całości dofinansowania przyznanego w formie zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanawiane jest w formie, o których mowa w pkt. 4.7.3 może ono ulec zmianie na wniosek Projektodawcy i przyjąć formę weksla in blanco z deklaracją wekslową.
- 4.7.6 Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od Projektodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza **10 mln zł**, dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w uzgodnieniu z Projektodawcą.
- 4.7.7 Projektodawca zobowiązany jest na żądanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do przedłożenia do wglądu, umowy zawartej z podmiotem udzielającym zabezpieczenia.
- 4.7.8 W przypadku, gdy Projektodawcą jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** bądź **wspólnik spółki cywilnej** składa on oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim lub posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nie posiadaniu rozdzielności majątkowej Projektodawca składa zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.
- 4.7.9 W przypadku projektów, w ramach których dofinansowywanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości **równowartości 150% najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu** (przy czym wartość zabezpieczenia nie może być wyższa od wartości projektu).
- 4.7.10 Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Projektodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie

---

<sup>18</sup> Projekty realizowane równoległe, to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz - jeśli dotyczy - zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta zgodnie z Informacją o weryfikacji wniosku o płatność końcową. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

4.7.11 W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- **bezterminowo**, np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, pieniądza, czy hipoteki;
- **terminowo**, np. w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.

**Termin ważności zabezpieczenia nie może być krótszy niż 6 miesięcy od daty upływu terminu zakończenia realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu.** W przypadku wniosku Beneficjenta o przedłużenie terminu realizacji projektu, wyrażenie zgody na ww. zmianę będzie możliwe wyłącznie z zastrzeżeniem przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do 6 miesięcy od zmienionej daty zakończenia realizacji projektu.

**Z ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu zwolnione są instytucje sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.**

## 4.8 Procedura podpisywania umów.

4.8.1 Projektodawca, którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał ilość punktów uprawniającą do umieszczenia na liście rankingowej oraz zakończył z pozytywnym dla siebie skutkiem negocjacje na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy (w terminie określonym przez WUP - nie krótszym niż **5 dni roboczych** od daty otrzymania informacji w tej sprawie) składa załączniki wymienione we wzorze umowy o dofinansowanie (załącznik 8.9, 8.9.1 i 8.9.2 do niniejszej dokumentacji) oraz dokumenty wskazane w Rozdziale 5. Jednocześnie należy pamiętać, iż ww. wzory nie dotyczą projektów pjb, gdyż finansowanie tego typu projektów odbywa się na zasadach odrębnych, przewidzianych przepisami ustawy o finansach publicznych.

4.8.2 Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

4.8.3 Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/rzy (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Projektodawcą a partnerem/ami) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.). W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Projektodawca lub wskazany we wniosku Partner (o ile wniosek realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe) podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy *o finansach publicznych* IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Projektodawcą lub w przypadku wykluczenia Partnera - o ile jest to zasadne w indywidualnym przypadku, IOK może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie

projektu (zmianie wykluczonego Partnera).

- 4.8.4 Procedurę podpisywania umowy zawierają zapisy *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2014 r. Rozdział 6.13 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu* (plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*).
- 4.8.5 Do utworów wytworzonych w ramach projektu, na wniosek Instytucji Pośredniczącej projektodawca/partner (zgodnie z zapisami § 26 lub § 22 umowy kwoty ryczałtowe) umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL) zobowiązany jest do zawarcia odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z w/w utworów. Wzór umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz umowa licencyjna do utworów wytworzonych w ramach projektu PO KL stanowi załącznik nr 8.14.1 (wzór umowy jest dostosowany do przeniesienia kilku utworów wytworzonych w ramach projektu) oraz nr 8.14.2 (wzór umowy jest dostosowany do przeniesienia jednego wytworzonego utworu w ramach projektu) niniejszej dokumentacji.

**5 Wymagane załączniki i inne dokumenty niezbędne do podpisania umowy**

Na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie i w określonym przez WUP terminie, składa załączniki wymienione we wzorze umowy o dofinansowanie (załącznik nr 8.9, 8.9.1 i 8.9.2 do niniejszej dokumentacji) oraz dodatkowo:

Nr załącznika	Nazwa dokumentu dostarczanego przed podpisaniem umowy
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Projektodawcy. <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
2.	Wypis z organu rejestrowego dotyczący Projektodawcy aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z Centralnej Informacji KRS udostępniana drogą elektroniczną na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości lub innego właściwego rejestru, np. ewidencji działalności gospodarczej albo wydruk z systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub inny dokument potwierdzający status prawny – wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w KRS lub innym właściwym rejestrze w okresie pomiędzy złożeniem załączników do umowy a przed podpisaniem umowy należy do dnia podpisania umowy dołączyć pełny odpis z KRS, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników do umowy lub aktualny wydruk z CEIDG lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podpisywania umowy. <b><u>Uwaga:</u> W przypadku dostarczania informacji z Centralnej Informacji KRS lub CEIDG wydruki te należy opatrzyć datą, pieczęcią firmową Projektodawcy oraz pieczęciami i podpisami osób uprawnionych do reprezentacji.</b> <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b> <b><u>Uwaga:</u> Projektodawca powinien zwrócić uwagę na powyższy wymóg już w trakcie przygotowania wniosku aplikacyjnego, ze względu na późniejszą konieczność posiadania wypisu z odpowiednią datą.</b>
3.	Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Projektodawcy, z którego w sposób oczywisty wynika zakres umocowania ze wskazaniem: tytułu projektu, numeru konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwa i numer Działania i Poddziałania – załącznik wymagany jest, gdy wniosek podpisywany jest lub gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Projektodawcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku/umowy.
4.	<b>Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Projektodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych</b>



	<b>z EFS</b> – w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągania zobowiązań przez Beneficjenta.
5.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała jednostki samorządu terytorialnego dotycząca zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji projektu (jeśli dotyczy).
6.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji w sprawie nadania numeru NIP i REGON Projektodawcy. <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
7.	Dwa egzemplarze harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu.
8.	Dwa egzemplarze oświadczenia Projektodawcy o kwalifikowalności VAT w przypadku Projektodawcy, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie). <b><u>Uwaga:</u> Załącznik ten wymaga dodatkowo kontrasygnaty głównego księgowego.</b>
9.	CV personelu zarządzającego projektem (maksymalnie 3 osób) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (wzór CV oraz deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowi załącznik nr 8.6 do dokumentacji konkursowej).
10.	Wskazany przez Projektodawcę numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonywać będzie wydatków, wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku. Przy czym Beneficjent realizujący projekt, w którym koszty bezpośrednie rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu.
11.	Informacja dotycząca wyboru sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność (wydruk z ewidencji księgowej Projektodawcy zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik do dokumentacji konkursowej lub zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem stanowiące załącznik nr 1 do wniosku Beneficjenta o płatność). <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy Beneficjentów realizujących projekty, w których koszty bezpośrednie rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe.</b>
12.	Oświadczenie Projektodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.15.1 dokumentacji konkursowej). <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
13.	Oświadczenie Projektodawcy dotyczące stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik 8.16 dokumentacji konkursowej). <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz związków ww. podmiotów.</b>

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Projektodawca zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od Partnera tj.	
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerskiej lub innego dokumentu regulującego zasady partnerstwa.
2.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera. <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów.</b>
3.	Wypis z organu rejestrowego dotyczący Partnera (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, np. ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument potwierdzający status prawny – wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera), wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku dokonania zmian w KRS (lub innym właściwym rejestrze) w okresie pomiędzy złożeniem załączników a podpisaniem umowy należy dołączyć pełny odpis z KRS, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników do umowy. <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b> <b><u>Uwaga:</u> Partner powinien zwrócić uwagę na powyższy wymóg już w trakcie przygotowania wniosku aplikacyjnego, ze względu na późniejszą konieczność posiadania wypisu z odpowiednią datą.</b>
4.	Dwa egzemplarze oświadczenia Partnera o kwalifikowalności VAT w przypadku, gdy Partner nie ma możliwości odzyskiwania/ odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatków od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie).
5.	Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Partnera (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS.
6.	Oświadczenie Partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł (wzór oświadczenia stanowi nr 8.13 do niniejszej dokumentacji).
7.	W przypadku grup nieformalnych należy złożyć jedynie listę członków grupy, zawierającą imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, nr dokumentu tożsamości, podpis członka grupy oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji projektu.
8.	Oświadczenie Partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.15.2 dokumentacji konkursowej). <b><u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
W przypadku wystąpienia pomocy publicznej Beneficjent/Partner będzie zobligowany do złożenia następujących załączników: <b><u>Uwaga:</u> Ze względu na specyfikę danego Działania/Poddziałania, danego projektu oraz</b>	

Beneficjenta/Partnera, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych załączników dotyczących pomocy publicznej, które na etapie formułowania dokumentacji konkursowej nie zostały wskazane.	
1.	Zaświadczenie o wysokości pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (dotyczy projektów, w których występuje pomoc <i>de minimis</i> )
2.	Oświadczenie Beneficjenta/Partnera o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc <i>de minimis</i> zawierające w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu.

Brak dostarczenia żądanych załączników do umowy o dofinansowanie oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Niezgodność treści załączników/dokumentów z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odmową zawarcia umowy o realizację projektu.

## 6 Realizacja projektu

### 6.1.1 Realizacja projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie:

1. Wydatkowanie środków finansowych w okresie od rozpoczęcia realizacji projektu do wyłonienia wniosku do dofinansowania oraz zawarcia umowy – odbywa się **na wyłączną odpowiedzialność Projektodawcy oraz pod warunkiem prowadzenia dla operacji księgowych w ramach projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej** (w sposób zgodny z wymogami *Zasad finansowania PO KL* z dnia 24 grudnia 2012 r. oraz przejrzysty, zapewniający możliwość zidentyfikowania poszczególnych operacji księgowych dla projektu).

W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków (zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z 1 lipca 2013 r. **możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy wyłącznie projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN, z wyłączeniem projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe**).

2. Projektodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do oznaczania projektu zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Promocja projektów*) nawet w okresie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

### 3. Wymagania dotyczące zlecania usług:

- Projektodawca realizujący projekt w ramach PO KL ponosi wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z dnia 1 lipca 2013 r. (plik jest do pobrania na stronie [www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl), w zakładce *Dokumenty do pobrania*) co oznacza w szczególności, że wszystkie wydatki ponoszone w projektach są konkurencyjne i efektywne. Oznacza to ponoszenie wydatków w sposób racjonalny, a w określonych przypadkach z zastosowaniem odpowiednich procedur ustawy *prawo zamówień publicznych*, zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku (w przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto).
- Projekt może przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (*Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.*) zwany wówczas wykonawcą (ww. ustawa reguluje obowiązek stosowania trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego). Zlecenie realizacji części zadań wykonawcy musi być przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.
- Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków z tytułu realizacji usługi zamówienia jest opłacona faktura lub rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę (Wykonawcę).
- Projektodawca jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z tym zapisy umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.

- W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy Projektodawca zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z Wykonawcą prawa wglądu w dokumenty finansowe wykonawcy związane z realizowanym projektem.
- Projektodawcy oraz partnerzy projektu, którzy nie muszą stosować przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.) przy realizacji zamówień związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach projektu zobowiązani zostali do stosowania zasady konkurencyjności. Powyższa zasada zawarta została we wzorze umowy o dofinansowanie projektu (załącznik 8.9, 8.9.1, 8.9.2 do niniejszej dokumentacji).

W przypadku **partnerstwa** nie może być stosowane rozliczenie wydatków lider – partner w formie faktury wystawionej liderowi za wykonanie usługi przez partnera. Taki sposób rozliczania wydatków lider-partner stanowi **podwykonawstwo**.

#### 6.1.2 Wymagania dotyczące stosowania zasady konkurencyjności:

Założenia dotyczące stosowania **zasady konkurencyjności** określają, iż w przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty **14 tys. euro netto**<sup>1</sup> wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, Projektodawca stosuje się do następujących reguł:

- Projektodawca zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej **trzech potencjalnych wykonawców**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Projektodawca zobowiązany jest do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile taką stronę posiada, a od dnia ogłoszenia komunikatu Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonego na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), Projektodawca zobowiązany jest również upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej wskazanej w powyższym komunikacie. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych<sup>2</sup> od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego. Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny dokumentowany jest protokołem.

Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, zgodnie z zapisami *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Projektodawca umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym, a wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku powiązań.

O ile w przypadku potencjalnych wykonawców będących osobami prawnymi, możliwe jest – co do zasady – dotarcie do szerszego grona wykonawców (i tym samym wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech podmiotów), to już w przypadku osób fizycznych – z uwagi na fakt, że dane dotyczące ich kwalifikacji

---

<sup>1</sup> Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>2</sup> Jako dzień roboczy przyjmuje się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świat) zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.)

nie są podane do publicznej wiadomości – istnieje zagrożenie, iż nie będzie możliwe spełnienie warunku określonego w *Wytycznych*. Dlatego, mając na uwadze m.in. szczególne uwarunkowania realizacji projektu lub rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu mogą zaistnieć sytuacje, w których Beneficjent ma utrudniony dostęp do potencjalnych wykonawców usług planowanych do zlecenia w ramach projektu. W takiej sytuacji, choć Beneficjent posiada wiedzę, iż na rynku istnieje szerszy krąg potencjalnych wykonawców danej usługi, nie ma możliwości bezpośredniego dotarcia do co najmniej trzech wykonawców ze swoją ofertą. Wiązać się to może również z faktem, iż podmioty dysponujące danymi kontaktowymi wykonawców (np. kierownicy jednostek), z uwagi na ochronę danych osobowych, wynikającą z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), odmawiają udzielenia Beneficjentowi niezbędnych informacji.

**W takiej sytuacji Beneficjent powinien:**

- upewnić się, czy jest możliwe ustalenie potencjalnych wykonawców korzystając z serwisów dla profesjonalistów (np. GoldenLine, Profeo i Biznes.net);
- zapewnić upublicznienie ogłoszenia w miejscach, w których danego rodzaju usługi są świadczone (np. ogłoszenie w szkołach zapytania ofertowego o planowanym zaangażowaniu nauczycieli do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych), tak aby dotrzeć do trzech potencjalnych wykonawców.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców:

- Projektodawca otrzyma tylko jedną ważną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- Projektodawca nie otrzymał oferty - dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania zasady konkurencyjności, przy czym zawarcie umowy z **podmiotem powiązanym** jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia.

Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Projektodawca dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych, niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;

**6.1.3 Zasady konkurencyjności, o których mowa wyżej nie stosuje się w stosunku do:**

1. zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;
2. zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny;
3. do Projektodawców i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.), z zastrzeżeniem konieczności publikacji informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy zamówieniach z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady, o których mowa w punkcie 6.1.2 odnoszą się również do **partnerów projektu**, którzy nie są zobowiązani do stosowania

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych*;

W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może, w zależności od wagi uchybień, uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowane.

Zasada konkurencyjności obowiązuje również Projektodawców w przypadku, gdy zdecydują się realizować projekt na własne ryzyko **jeszcze przed podpisaniem umowy**. Wynika to z faktu, iż **wszystkie wydatki ponoszone w ramach projektu powinny spełniać wymogi zasady konkurencyjności**.

#### 6.1.4 Zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami:

- Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Należy zaznaczyć, że zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu. Nie powinno bowiem dochodzić do sytuacji, w której usługi realizowane w ramach danego projektu (np. w przeliczeniu na koszt jednostkowy) są znacznie droższe niż te oferowane przez danego beneficjenta poza projektem.
- Wytyczne nakładają na beneficjenta obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach.
- Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.
- W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. euro (właściwy dla zasady konkurencyjności), lecz próg 20 tys. zł (właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami). Dotyczy to również podmiotów, które są zobowiązane do stosowania ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*.
- Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
- Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu.
- Beneficjent może stosować inne, obowiązujące w jego jednostce, procedury

odpowiadające zasadzie rozeznania rynku, jeżeli są one doprecyzowane w formie przyjętego u beneficjenta dokumentu oraz jeżeli są one nie mniej restrykcyjne niż zasada rozeznania rynku określona w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.



## **7 Kontakt i dodatkowe informacje**

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (Instytucja Organizująca Konkurs):

- **Wydział Rozwoju Kadr Regionu, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie,  
ul. płk L. Lisa – Kuli 20, pokój nr 110, tel. 017 850-92-29, 017 850-92-48.**
- **Punkt Informacyjny EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie ul. płk Lisa -  
Kuli 20 tel. (17) 850 92 00**
- **Oddziały Zamiejscowe WUP w:**
  - Krośnie, ul. Lewakowskiego 27B, tel. (13) 436 34 26,
  - Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, pokój 311, tel. (15) 822 15 94,
  - Przemyślu, ul. Katedralna 5 (I piętro), tel.(16) 678 22 70.

Informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

**Dodatkowych informacji w zakresie przygotowania i realizacji projektów udzielają również Regionalne Ośrodki EFS:**

### **Regionalny Ośrodek EFS w Krośnie**

Adres: ul. Lewakowskiego 14, 38-400 Krosno  
Telefon: (13) 43 202 91  
Fax: (13) 43 234 47  
E-mail: [info\\_krosno@roEFS.pl](mailto:info_krosno@roEFS.pl)  
[www.krosno.roefs.pl](http://www.krosno.roefs.pl)

### **Regionalny Ośrodek EFS w Rzeszowie**

Adres: ul. Warszawska 5/7, 35 - 025 Rzeszów  
Telefon: (17) 852 27 60 wewn. 25  
Fax: (17) 860 25 97  
E-mail: [info\\_rzeszow@roEFS.pl](mailto:info_rzeszow@roEFS.pl)  
[www.rzeszow.roefs.pl](http://www.rzeszow.roefs.pl)

### **Regionalny Ośrodek EFS w Tarnobrzegu**

Adres: ul. Sandomierska 25, 39-400 Tarnobrzeg  
Telefon: (15) 823 55 28 oraz (15) 822 00 22  
Fax: (15) 822 61 87  
E-mail: [info\\_tarnobrzeg@roEFS.pl](mailto:info_tarnobrzeg@roEFS.pl)  
[www.tarnobrzeg.roefs.pl](http://www.tarnobrzeg.roefs.pl)

### **Regionalny Ośrodek EFS w Przemyślu**

Adres: ul. Kopernika 20, 37-700 Przemyśl  
Telefon/Fax: (16) 678 9013  
E-mail: [info\\_przemysl@roEFS.pl](mailto:info_przemysl@roEFS.pl)  
[www.przemysl.roEFS.pl](http://www.przemysl.roEFS.pl)

## 8. Załączniki

### 8.1 Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

Załącznik 8.1	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
Załącznik 8.1.1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
Załącznik 8.2	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
Załącznik 8.3	Lista ogólnych kryteriów formalnych.
Załącznik 8.4	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
Załącznik 8.5	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż dopuszczone w procesie korekty/uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej. Załącznik 8.6 Wzór CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie.
Załącznik 8.7	Lista sprawdzająca do protestów i odwołań.
Załącznik 8.8	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wynikające z negocjacji/zgody IP (w trakcie realizacji projektu).
Załącznik 8.9	Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
Załącznik 8.9.1	Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (kwoty ryczałtowe).
Załącznik 8.9.2	Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (stawki jednostkowe).
Załącznik 8.10	Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu (dotyczy projektów partnerskich).
Załącznik 8.11	Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego o współpracy ponadnarodowej.
Załącznik 8.12	Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej.
Załącznik 8.13	Wzór oświadczenia Partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł.
Załącznik 8.14.1	Wzór umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz umowa licencyjna do utworów wytworzonych w ramach projektu PO KL.
Załącznik 8.14.2	Wzór umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz umowa licencyjna do utworu wytworzonego w ramach projektu PO KL.
Załącznik 8.15.1	Wzór oświadczenia Projektodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> .
Załącznik 8.15.2	Wzór oświadczenia Partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> .
Załącznik 8.16	Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów PZP.