



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Dokumentacja konkursowa Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VI

RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

Działanie 6.2

Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Konkurs zamknięty nr 5/POKL/6.2/2008

Zatwierdzono: 03.07.2008r.

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ogłasza konkurs zamknięty nr 5/POKL/6.2/2008

na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VI - RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

Działanie 6.2 - Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu:

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku):
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
 - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu),
- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno – informacyjne,
- upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota

26 490 000,00 PLN

pochoząca z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w terminach:

od 03.07.2008r. do 13.08.2008r.

w godzinach pracy Urzędu tj. od 7³⁰ - 15³⁰

w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie**

ul. Lisa Kuli 20

35-025 Rzeszów,

jak również w Oddziałach Zamiejscowych WUP:

- **Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie**
ul. Lewakowskiego 27B
38-400 Krosno, pokój nr 33a
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyślu**
ul. Katedralna 5
37-700 Przemyśl, pokój nr 4
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu**
pl. Bartosza Głowackiego 34
39-400 Tarnobrzeg, pokój nr 7

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. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Szczegółowe informacje dotyczące dokumentacji konkursowej można uzyskać na spotkaniu, które odbędzie się w dniu 22.07.2008r., w sali konferencyjnej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie, ul. Towarnickiego 3A o godz. 10:00.

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie Wydział Rozwoju Rynku Pracy i Integracji Społecznej ul. Poniatowskiego 10, 35-026 Rzeszów oraz na stronie internetowej www.wup-rzeszow.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, Wydział Rozwoju Rynku Pracy i Integracji Społecznej, ul. Poniatowskiego 10, tel. 017 850 – 92 – 86, 017 850 – 92 – 82, e-mail: wup@wup-rzeszow.pl.

SPIS TREŚCI

I Informacje ogólne	5
1.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe.	5
1.2. Cel i przedmiot konkursu.	7
1.3. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu	7
1.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów.....	8
II. Określenie podstawowych zasad realizacji konkursu	8
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	8
2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	9
2.3. Wymagania czasowe	9
2.4. Wymagania finansowe	10
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa	10
2.6. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług	11
2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	11
III Procedura składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.....	13
3.1. Wymagania konkursowe	13
3.2. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	14
3.3. Wymagane załączniki do wniosku	16
3.4. Zabezpieczenie realizacji projektu	17
IV. Procedura dokonywania wyboru projektów oraz podpisywania umowy o realizację projektu	20
4.1. Procedura oceny formalnej.....	20
4.2. Procedura oceny merytorycznej	24
4.3. Procedura podpisywania umów.	26
4.4. Procedura odwoławcza.....	28
4.5. Wymagane rezultaty	30
4.6. Przechowywanie dokumentów	30
V Dodatkowe informacje	32
5.1. Kontakt i dodatkowe informacje	32
VI. Załączniki	33
Spis załączników do dokumentacji konkursowej:	33

I Informacje ogólne

1.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

Niniejszą dokumentację konkursową przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania realizacji projektów w ramach **Działania 6.2 Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**. Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych. Beneficjent (Wnioskodawca) jest zobowiązany znać i stosować podczas przygotowania i realizacji projektu zapisy poniższych dokumentów (niniejsza dokumentacja konkursowa zawiera jedynie najważniejsze informacje niezbędne na etapie przygotowania wniosku).

W przypadku zmiany tych przepisów niniejszy dokument może ulegać zmianom (zgodnie z art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r.). Rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie aktów prawnych.

Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe:

- 1.1.1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 1.1.2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,
- 1.1.3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 1.1.4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007 nr 133 poz. 923),
- 1.1.5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).
- 1.1.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 187, poz. 1930).
- 1.1.7. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 1.1.8. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 1001 z późn. zm.),
- 1.1.9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),

- 1.1.10. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 1.1.11. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 54, poz. 694 z późn. zm.),
- 1.1.12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- 1.1.13. Ustawa z dnia 29 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 Nr 95, poz. 425 z późn. zm),
- 1.1.14. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. nr 175 z późn. zm.),
- 1.1.15. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008 r. nr 90, poz. 557),
- 1.1.16. Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL,
- 1.1.17. Zasady finansowania PO KL 2007-2013,
- 1.1.18. Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013,
- 1.1.19. Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013,
- 1.1.20. Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych,
- 1.1.21. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 1.1.22. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 1.1.23. Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- 1.1.24. Wytyczne w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 1.1.25. Plan Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
- 1.1.26. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 1.1.27. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej CCI 2007 PL 051 PO 001 z dnia 28 września 2007 r.,
- 1.1.28. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL,
- 1.1.29. System Realizacji PO KL zatwierdzony przez IZ w dniu 10 września 2007 r. – w częściach dotychczas niezmodyfikowanych:
- 1.1.30. Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007-2013.
- 1.1.31. Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie podkarpackim.

1.2. Cel i przedmiot konkursu.

Celem realizacji projektów w ramach konkursu jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

1.2.1. Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Wsparciem objęte mogą zostać następujące **typy projektów**:

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku):
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
 - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu),
- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno – informacyjne,
- upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości

1.2.2. Informacja na temat udzielania pomocy publicznej w ramach realizowanych form wsparcia:

Zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonym 21 marca 2008 r. realizacja powyższych typów projektów może zostać objęta pomocą publiczną.

1.3. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu

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

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

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

1.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

Projekty dofinansowywane będą ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w ramach współfinansowania krajowego z budżetu państwa.

Ogółem (kwota do zakontraktowania):	26 490 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	22 516 500,00 PLN
w tym wsparcie budżetu państwa:	3 973 500,00 PLN
Środki do wydatkowania w 2008 r.:	14 119 786,00 PLN

Rezerwa na odwołania została ustalona w kwocie 1 324 500,00 PLN (5% wartości konkursu). Procedura uruchamiania rezerwy finansowej na odwołania została opisana w punkcie 4.4.9 niniejszej dokumentacji.

II. Określenie podstawowych zasad realizacji konkursu

2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

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

- ogólne kryteria formalne: Beneficjent (Wnioskodawca) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
- ogólne kryteria horyzontalne:
 - typ Beneficjenta (Wnioskodawcy) jest zgodny z typem określonym w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL: wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)

oraz

- szczegółowe kryteria dostępu:
 - **Kryterium dotyczące beneficjenta (projektodawcy):** projekty składane przez podmioty prowadzące punkt konsultacyjny (PK), będące zarejestrowane w Krajowym Systemie Usług dla MŚP w zakresie usług informacyjnych.
 - **Kryterium dotyczące typu projektu:** zapewnienie przez beneficjenta (projektodawcę) realizacji wszystkich instrumentów w ramach typu projektu *Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)* tj. - doradztwa oraz szkoleń, przyznania środków finansowych, wsparcia pomostowego.
 - **Kryterium grupy docelowej:** we wszystkich typach projektów kierowanych do osób - wsparcie kierowane będzie do osób zamieszkałych na terenie województwa podkarpackiego.
 - **Kryterium dotyczące lokalizacji biura projektu:** lokalizacja biura projektu (z możliwością udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu) na terenie województwa podkarpackiego.
 - **Kryterium wysokości finansowej projektu:** minimalna wartość projektu wynosi

300 000,00 PLN.

2.1.2. Należy pamiętać, że ocenie merytorycznej wniosku podlega również doświadczenie, potencjał kadrowy Beneficjenta (Wnioskodawcy) i inne cechy organizacji, które mogą wpływać na realizację projektu.

2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

2.2.1. Projekty realizowane w ramach Działania 6.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców zamieszkałych na terenie województwa podkarpackiego:

Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu), w tym w szczególności:

- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat,
- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
- osoby do 25 roku życia,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby po 45 roku życia,
- osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

2.2.2. W konkursie określone zostały dodatkowo następujące szczegółowe kryteria strategiczne dotyczące grupy docelowej:

- Premiowane będą projekty, w ramach których wsparcie adresowane będzie do co najmniej dwóch z określonych grup docelowych: osoby zamieszkujące tereny wiejskie, kobiety, ludzie młodzi (18-34), długotrwale bezrobotni a także osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych.

2.3. Wymagania czasowe

2.3.1. Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

2.3.2. Zakładany termin realizacji projektu musi mieścić się w okresie:

od dnia złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy (IP) – do dnia 31.12.2010r.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić proces oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy (IP), który wynosi łącznie minimum 4 miesiące od daty zamknięcia naboru wniosków.

2.3.3. Ewentualne wydatkowanie środków finansowych w czasie od rozpoczęcia realizacji projektu do wyłonienia wniosku do dofinansowania oraz zawarcia umowy – odbywa się na wyłączną odpowiedzialność Beneficjenta (Wnioskodawcy) oraz pod warunkiem prowadzenia dla operacji księgowych w ramach projektu odrębnej ewidencji księgowej (w sposób zgodny z wymogami *Zasad finansowania PO KL* oraz przejrzysty, zapewniający możliwość zidentyfikowania poszczególnych operacji księgowych dla projektu).

2.4. Wymagania finansowe

2.4.1. Zgodnie z Planem Działania na lata 2007-2008 dla Priorytetu VI wartość projektu powinna mieścić się w granicach:

- **Minimum 300 000,00 PLN**
- Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczoną na realizację niniejszego konkursu (26 490 000,00 PLN).

2.4.2. Beneficjent (Wnioskodawca) nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu.

2.4.3. Beneficjent (Wnioskodawca) ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2.4.4. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl.

Znajomość ww. dokumentów jest niezbędna do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa

2.5.1. Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent (Wnioskodawca), którego podstawowe funkcje, takie jak np.: zarządzanie projektem, nie mogą być realizowane przez partnera.

2.5.2. Na etapie składania wniosku, Beneficjenta (Wnioskodawcę) i jego partnerów powinno wiązać porozumienie (np. w formie podpisanego listu intencyjnego), jednoznacznie określające reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazujące wiodącą rolę jednego podmiotu (lidera projektu), reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP.

2.5.3. W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, lider musi przedstawić podpisaną przez wszystkich członków partnerstwa umowę partnerską, szczegółowo regulującą wszystkie zasady realizacji projektu. Umowa musi zawierać:

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

- 2.5.4. Zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.).
- 2.5.5. List intencyjny ani umowa partnerska nie są załącznikami do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Umowa partnerska jest natomiast jednym z załączników do umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
- 2.5.6. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej występuje w roli partnera wobec innych jednostek organizacyjnych tej samej JST, aby uniknąć zawierania umów z samym sobą [Beneficjentem (Wnioskodawcą) jest wówczas organ założycielski, a jednostka organizacyjna działa na podstawie upoważnienia], partnerstwa powinny być zawierane i funkcjonować na mocy odpowiedniej uchwały podjętej przez JST, w której określone zostałyby zasady tego partnerstwa. Oznacza to, że w sytuacji gdy jednostka organizacyjna JST chce zostać partnerem innej jednostki, musi mieć zgodę wyrażoną w uchwale jej organu założycielskiego.

2.6. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

- 2.6.1. Projekt może przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą (ww. ustawa reguluje obowiązek stosowania trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego). Zlecenie realizacji części zadań we wniosku wykonawcy musi być uzasadnione uzyskaniem wartości dodanej dla realizacji projektu.
- 2.6.2. W przypadku gdy Beneficjent (Wnioskodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, **musi** zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (punkt 3.5 wniosku – patrz *Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL. Instrukcja* – załącznik 6.1.1 niniejszej dokumentacji). W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.
- 2.6.3. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem (Wnioskodawcą) a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.
- 2.6.4. Beneficjent (Wnioskodawca) jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z czym zapisy umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.
- 2.6.5. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent (Wnioskodawca) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.

2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

- 2.7.1. W ramach Działania 6.2 w roku 2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 2.7.2. W projektach realizowanych w ramach Działania 6.2 IP nie przewiduje możliwości realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytocznych Ministra*

Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

III Procedura składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

3.1. Wymagania konkursowe

3.1.1. Konkurs ma charakter **zamknięty**.

3.1.2. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od dnia 03.07.2008r. do dnia 13.08.2008r. w godzinach pracy urzędu tj. od godz. 7³⁰ – 15³⁰**.
Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

3.1.3. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie IP, tj.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ul. Lisa Kuli 20

35-025 Rzeszów, pok. 202 (sekretariat) oraz w punkcie przyjmowania wniosków,

jak również w Oddziałach Zamiejscowych WUP:

- **Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie**
ul. Lewakowskiego 27B
38-400 Krosno, pokój nr 33a
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyśle**
ul. Katedralna 5
37-700 Przemyśl, pokój nr 4
- **Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu**
pl. Bartosza Głowackiego 34
39-400 Tarnobrzeg, pokój nr 7

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 sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub jednego z Oddziałów Zamiejscowych WUP.

3.1.4. Każdemu Beneficjentowi (Wnioskodawcy) przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do instytucji organizującej konkurs (IOK) tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie Beneficjenta (Wnioskodawcy) należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

3.1.5. Beneficjent (Wnioskodawca) składa wniosek (przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 3.2 niniejszej dokumentacji) opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną, w 2 egzemplarzach papierowych oznaczonych jako „oryginał” oraz „kopia” oraz jego wersję elektroniczną (plik o rozszerzeniu xml), na dyskietce lub płycie CD/DVD z opisem zawierającym tytuł projektu, nazwę Beneficjenta (Wnioskodawcy) oraz numer konkursu.

3.1.6. Kopię wniosku przygotować można analogicznie do oryginału (wydruk z Generатора Wniosków Aplikacyjnych oraz oryginalny podpis w części V) lub może być to kserokopia oryginału wniosku, potwierdzona za zgodność z oryginałem, z zachowaniem zasad określonych w punkcie 3.3.3 niniejszej dokumentacji.

3.1.7. Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy Beneficjent (Wnioskodawca) składa załączniki wymienione w punkcie 3.3 niniejszej dokumentacji.

- 3.1.8. Każdy komplet dokumentów, wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (np. zbindowany).
- 3.1.9. Wniosek (oba egzemplarze wraz z załącznikami i jedną wersją elektroniczną) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres Beneficjenta (Wnioskodawcy)

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie/Oddział Zamiejscowy WUP w

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu [wpisać tytuł projektu].

Konkurs numer 5/POKL/6.2/2008
w ramach Działania 6.2

„ Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia ”

3.2. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

- 3.2.1. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 6.1 do niniejszej dokumentacji. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wersja z dnia 20 czerwca 2008 r.*, dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl.
- 3.2.2. Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl.
- 3.2.3. Wniosek powinien być wypełniony we wszystkich wymaganych polach, zgodnie z zapisami Instrukcji (załącznik 6.1.1 niniejszej dokumentacji). Należy zwrócić uwagę, że nie wszystkie wymagane pola wniosku są walidowane przez GWA.
- 3.2.4. Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej w formacie pliku **xml** wygenerowanego przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednakowa suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie **xml** nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.
- 3.2.5. **Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.2.1 – 3.2.4 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem zapisów pkt. 4.1.5).**
- 3.2.6. Wyjaśnienia odnośnie składania wniosków przez jednostki organizacyjne JST nie posiadające osobowości prawnej (zgodne z zaleceniami IZ, zawartymi w piśmie DZF-I-9220-747-MG/08/4672 z 15 maja 2008 r.):
- Złożenie wniosku jest uzależnione od samodzielności prawnej i finansowej kierowników jednostek organizacyjnych JST. W przypadku pełnej samodzielności – jednostka traktowana jest jak każdy Beneficjent (Wnioskodawca), jednak w większości przypadków (np. szkół) uprawnienia te wynikają wyłącznie z upoważnienia organów JST. Poniżej rozpatrujemy

przypadek, w którym jednostka organizacyjna nie jest samodzielna i działa wyłącznie z upoważnienia JST.

- Wniosek może zostać złożony na dwa sposoby:
 - bezpośrednio przez JST (np. jako organ prowadzący szkoły),
 - **w imieniu JST przez kierownika jednostki organizacyjnej (np. szkoły), działającego na podstawie upoważnienia (poniższe zapisy odnoszą się do tej sytuacji):**

Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 *Nazwa projektodawcy* wpisać jednostkę samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat) / (łamaną przez) nazwę jednostki organizacyjnej realizującej projekt (np. szkoły), natomiast w punktach od 2.2 do 2.7 (status prawny, NIP, REGON, adres siedziby, dane osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących, dane osoby do kontaktów roboczych) powinny posługiwać się danymi jednostki organizacyjnej.

Wniosek powinien być w takim przypadku podpisany (część V wniosku) przez osobę upoważnioną (np. kierownika jednostki organizacyjnej). Wniosek powinien być również opieczetowany pieczęcią jednostki organizacyjnej, np. szkoły.

W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu wymagane będą, jak w każdym przypadku dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta (Wnioskodawcy) (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego). W omawianym przypadku wymóg ten zostanie spełniony przez przedstawienie uchwały powołującej starostę albo protokołu/zaświadczenia komisji wyborczej powołującej wójta, burmistrza lub prezydenta oraz 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 upoważnienie wójta albo burmistrza lub też Zarządu Powiatu do złożenia wniosku (aplikowania do PO KL). Upoważnienie to powinno mieć datę sprzed jego złożenia. Upoważnienie nie jest składane wraz z wnioskiem, natomiast wymagane jest jego przedstawienie w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
- W momencie podpisywania umowy konieczne jest posiadanie uchwały Rady Gminy lub Zarządu Powiatu zatwierdzającej realizację projektu. Na podstawie tej uchwały Wójt/Burmistrz lub Zarząd Powiatu udziela kierownikowi jednostki organizacyjnej upoważnienia do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu oraz innych czynności podejmowanych w ramach realizacji projektu. Uchwała powinna mieć datę sprzed podpisania umowy (jest warunkiem jej zawarcia).

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

Możliwe jest również pozostawienie niektórych czynności podejmowanych w ramach realizacji projektu w gestii służb np. Urzędu Gminy, Urzędu Miasta lub Starostwa Powiatowego. Każdorazowo wynikać to winno z treści upoważnienia.

3.3. Wymagane załączniki do wniosku

3.3.1. Załączniki należy dostarczyć w **2 egzemplarzach papierowych**, jako załącznik do oryginału, jak i kopii wniosku (trwale spięte z nimi w dwa dokumenty: oryginał wniosku wraz z załącznikami oraz kopia wniosku wraz z załącznikami).

3.3.2. Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

Jedynym wymaganym załącznikiem są dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (Wnioskodawcy) za ostatni zamknięty rok obrotowy:

Wojewódzki Urząd Pracy (IP) wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową Beneficjenta (Wnioskodawcy):

- dla Beneficjentów (Wnioskodawców) prowadzących działalność **powyżej** jednego roku oraz dla Beneficjentów (Wnioskodawców) prowadzących działalność poniżej jednego roku, którzy zamykali już rok obrotowy:
 - sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów (Wnioskodawców) sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości D.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) za **ostatni zamknięty rok obrotowy**
- lub
- uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat w przypadku Beneficjenta (Wnioskodawcy) nie sporządzającego sprawozdania finansowego) za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r Nr 76 poz 694 z późn. zm.).
- dla Beneficjentów (Wnioskodawców) prowadzących działalność **poniżej** jednego roku, którzy nie zamykali dotychczas roku obrotowego:
 - bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku prowadzenia działalności w okresie poniżej 3 miesięcy, dostarczyć należy wyciąg z rachunku lub inny dokument świadczący o operacjach na rachunku za okres od rozpoczęcia działalności gospodarczej do dnia nie wcześniejszego niż 5 dni roboczych przed złożeniem wniosku do WUP).

Powyższe dokumenty powinny być sporządzone i składane przy zachowaniu następujących zasad:

- **Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.**
- W przypadku opracowywania dokumentów finansowych nie należy modyfikować wzoru zawartego w załączniku do ustawy o rachunkowości (np. usuwać pustych wierszy).
- Złożone dokumenty finansowe (**potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów**) powinny być opatrzone kontrasygnatą księgowego (wraz z pieczęcią) lub

poświadczenia przez osobę do tego uprawnioną¹.

3.3.3. Pozostałe zasady przygotowania wniosku i załączników:

- Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną w danej instytucji, przez opatrzenie klauzulą *Potwierdzam za zgodność z oryginałem*, wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
- Potwierdzać za zgodność można cały dokument, jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: *Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*).
- Można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno.
- W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona do podpisywania dokumentów lub potwierdzania za zgodność z oryginałem powinna składać czytelny podpis oraz określić funkcję/stanowisko zajmowane w instytucji (np. Jan Kowalski, Prezes Zarządu).
- W przypadku Wnioskodawców będących jednostką sektora finansów publicznych w części V wniosku wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki.

3.3.4. **Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.3.1 – 3.3.3 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem zapisów pkt. 4.1.5).**

3.3.5. Kompletność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

3.3.6. Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w Dokumentacji konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

3.4. Zabezpieczenie realizacji projektu

3.4.1. Na realizację projektu ustalane jest zabezpieczenie.

3.4.2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 1 mln PLN – jest złożony przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.

3.4.3. Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 mln PLN, wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

¹ W przypadku, gdy dany podmiot nie zatrudnia księgowego, dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą **osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości Beneficjenta (Wnioskodawcy)**.

Jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną wymagana jest pieczęć biura rachunkowego wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej.

Jeśli księgowość przedsiębiorca prowadzi samodzielnie dokumenty powinny być opatrzone czytelnym podpisem wraz z klauzulą: „Księgowość (podać nazwę firmy) prowadzę samodzielnie i oświadczam, że zawarte w niniejszym dokumencie dane zostały przedstawione zgodnie ze stanem faktycznym”.

- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta (Wnioskodawcy);
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta (Wnioskodawcy) na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego.

3.4.4. Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od Beneficjenta (Wnioskodawcy) w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 mln zł, dokonuje Instytucja Pośrednicząca w uzgodnieniu z Beneficjentem (Wnioskodawcą).

3.4.5. W przypadku, gdy Beneficjentem (Wnioskodawcą) jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą bądź jest współnikiem spółki cywilnej składa oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim lub posiadaniu rozdzielności majątkowej, natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nie posiadaniu rozdzielności majątkowej – składa zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.

3.4.6. Zabezpieczenie realizacji projektu w ramach PO KL powinno być wnoszone w wysokości równej co najmniej 250% średniej transzy dofinansowania w roku, w którym wartość projektu jest najwyższa (zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu), przy czym nie może ono przekroczyć wartości dofinansowania na ten rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa (w przypadku projektów zamykających się w roku kalendarzowym – w wysokości nie wyższej niż wartość projektu).

3.4.7. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta (Wnioskodawcy) po ostatecznym rozliczeniu umowy (wraz z zaakceptowaniem przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP, o czym Beneficjent (Wnioskodawca) jest niezwłocznie informowany przez IZ).

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.

W przypadku przedkładania dokumentów zabezpieczenia z określonym terminem ważności zabezpieczenia – termin ważności zabezpieczenia określony w tym dokumencie

nie może być krótszy niż 9 miesięcy od upływu terminu zakończenia realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku wniosku Beneficjenta (Wnioskodawcy) o przedłużenie terminu realizacji projektu, wyrażenie zgody na ww. zmianę będzie możliwe wyłącznie z zastrzeżeniem przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do 9 miesięcy od zmienionej daty zakończenia realizacji projektu.

3.4.8. Z ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu zwolnione są instytucje sektora finansów publicznych.

IV. Procedura dokonywania wyboru projektów oraz podpisywania umowy o realizację projektu

4.1. Procedura oceny formalnej

4.1.1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP) dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne** oraz **kryteria dostępu** w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do 21 dni roboczych. Beneficjenci (Wnioskodawcy) zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej złożonego wniosku w terminie:

- kolejnych 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej – w przypadku oceny negatywnej;
- kolejnych 7 dni roboczych od dokonania oceny formalnej – w przypadku oceny pozytywnej i przekazania wniosku do oceny merytorycznej KOP.

4.1.2. System kryteriów oceny projektów został przedstawiony w załączniku 6 – *Kryteria wyboru projektów* dokumentu *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* (wersja z 20 czerwca 2008 r.).

4.1.3. Obowiązek spełniania **ogólnych kryteriów formalnych** dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie, tj. wniosek zostanie oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej w przypadku wystąpienia następujących błędów:
 - Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
 - Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w punkcie 2.6 wniosku;
 - Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
 - Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w punktach 3.1 i 3.2 niniejszej dokumentacji);
 - Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w punkcie 3.3 niniejszej dokumentacji);
 - Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik xml);
 - Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
 - Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną jest niezgodny

- z wymaganiami określonymi w punkcie 3.1.5 niniejszej dokumentacji konkursowej;
- Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik;
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- **Kryterium zostanie spełnione, jeżeli w punkcie 3.3 wniosku zostanie zamieszczona informacja: „Działania przewidziane w projekcie nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych dokumentów finansowych”.**
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
- Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, z zastrzeżeniem zapisów punktu 4.1.5 niniejszej dokumentacji.

4.1.4. **Szczegółowe kryteria dostępu** są obowiązkowe dla wszystkich Beneficjentów (Wnioskodawców). Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu są odrzucane. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- ***Kryterium dotyczące beneficjenta (projektodawcy):*** projekty składane przez podmioty prowadzące punkt konsultacyjny (PK), będące zarejestrowane w Krajowym Systemie Usług dla MSP w zakresie usług informacyjnych.
- ***Kryterium dotyczące typu projektu:*** zapewnienie przez beneficjenta (projektodawcę) realizacji wszystkich instrumentów w ramach typu projektu *Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)* tj. - doradztwa oraz szkoleń, przyznania środków finansowych, wsparcia pomostowego.
- ***Kryterium grupy docelowej:*** we wszystkich typach projektów kierowanych do osób - wsparcie kierowane będzie do osób zamieszkałych na terenie województwa podkarpackiego.
- ***Kryterium dotyczące lokalizacji biura projektu:*** lokalizacja biura projektu (z możliwością udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu) na terenie województwa podkarpackiego.
- ***Kryterium wysokości finansowej projektu:*** minimalna wartość projektu wynosi 300 000,00 PLN.

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

Wnioski nie spełniające jednego lub więcej szczegółowych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

4.1.5. Wniosek zawierający wskazane poniżej braki **może zostać uzupełniony i/lub skorygowany przez Beneficjenta (Wnioskodawcę)** po otrzymaniu informacji od IP

o brakach we wniosku/załącznikach, ale tylko i wyłącznie w odniesieniu do tych elementów, które nie powodują zmiany sumy kontrolnej wniosku. Uzupełnione i/lub skorygowane mogą być także składane wraz z wnioskiem załączniki, tak aby możliwa była jego dalsza ocena.

Korekta wniosku winna być dokonana przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) w **terminie wskazanym przez IP, nie dłuższym niż 4 dni robocze** od daty uzyskania informacji od IP o brakach we wniosku/załącznikach. Uzupełnianie i /lub skorygowanie wniosku nie ma wpływu na bieg terminu oceny formalnej (nie powoduje jej wydłużenia) przez IP.

Beneficjent (Wnioskodawca) będzie zobowiązany do dostarczenia w wyznaczonym terminie (do 4 dni roboczych) skorygowanych i/lub uzupełnionych dokumentów, bądź stawienie się w siedzibie Instytucji Pośredniczącej w celu dokonania odpowiedniego uzupełnienia/korekty wniosku. Niezłożenie dokumentów lub niestawienie się Beneficjenta (Wnioskodawcy) w wyznaczonym przez IP terminie skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie weryfikacji formalnej.

Nie przewiduje się możliwości uzupełniania i/lub korygowania braków dotyczących ogólnych kryteriów formalnych w sytuacji, gdy wniosek obciążony jest dodatkowo innymi błędami skutkującymi odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Braki dotyczące ogólnych kryteriów formalnych które mogą być podstawą do uzupełnienia i/lub skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie:

1. brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (inne osoby) niż wskazana (wskazane) w punkcie 2.6 wniosku;
3. brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w punkcie 3.3 niniejszej dokumentacji), tj.
 - brak jednego z dwóch wymaganych egzemplarzy załączników do wniosku;i/lub
 - brak potwierdzenia zgodności z oryginałem załączonych do wniosku dokumentów;i/lub
 - brak kontrasygnaty głównego księgowego lub kontrasygnaty osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym w przypadku, gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego lub pieczętki biura rachunkowego wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną lub czytelnego podpisu przedsiębiorcy wraz z klauzulą „Księgowość (podać nazwę firmy) prowadzę samodzielnie i oświadczam, że zawarte w niniejszym dokumencie dane zostały przedstawione zgodnie ze stanem faktycznym” w sytuacji, kiedy księgowość przedsiębiorca prowadzi samodzielnie – na dokumentach określających sytuację finansową Beneficjenta (Wnioskodawcy);i/lub

- sporządzenie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Beneficjenta (Wnioskodawcy) w sposób niekompletny (np. brak jednej ze stron załącznika jeśli składa się on z więcej niż jednej strony);
 - 5. niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik xml);
 - 6. typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną jest niezgodny z wymaganiami określonymi w punkcie 3.1.5 niniejszej dokumentacji konkursowej.
- W przypadkach określonych powyżej braków w złożonych do IP wnioskach – dopuszczalne jest ich uzupełnienie i/lub skorygowanie poprzez:

W odniesieniu do braków wymienionych w punktach 1-5:

- uzupełnienie brakujących podpisów, pieczętek, dołączenie drugiego egzemplarza załączników, wersji elektronicznej – bezpośrednio (osobiście) przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) w siedzibie IP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź wymienionych w dokumentacji konkursowej Oddziałach Zamiejscowych WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie, który podlega uzupełnieniu) – w wyznaczonym terminie;
- przysłanie w wyznaczonym terminie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź odpowiedniego Oddziału Zamiejscowego WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie, który podlega uzupełnieniu) dokumentów uzupełnionych i/lub skorygowanych, przy czym korekta może zostać dokonana wyłącznie w części zakwestionowanej w trakcie oceny formalnej dokonanej przez IP.

W odniesieniu do braków wymienionych w punkcie 6:

- uzupełnienie brakujących podpisów, pieczętek, dołączenie drugiego egzemplarza załączników, wersji elektronicznej – bezpośrednio (osobiście) przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) w siedzibie IP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź wymienionych w dokumentacji konkursowej Oddziałach Zamiejscowych WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie, który podlega uzupełnieniu) – w wyznaczonym terminie.
- W przypadkach określonych powyżej braków w złożonych do IP wnioskach – dopuszczalne jest ich uzupełnienie i/lub skorygowanie poprzez:
- uzupełnienie brakujących podpisów, pieczętek, dołączenie drugiego egzemplarza załączników, wersji elektronicznej – bezpośrednio (osobiście) przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) w siedzibie IP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź wymienionych w dokumentacji konkursowej Oddziałach Zamiejscowych WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie, który podlega uzupełnieniu) – w wyznaczonym terminie, przy czym uzupełnienie brakujących podpisów może zostać dokonane jedynie przez osoby wskazane w części 2.6 wniosku o dofinansowanie;
 - przysłanie w wyznaczonym terminie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź odpowiedniego Oddziału Zamiejscowego WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie, który podlega uzupełnieniu) dokumentów uzupełnionych i/lub skorygowanych, przy czym korekta może zostać dokonana wyłącznie w części zakwestionowanej w trakcie oceny formalnej dokonanej przez IP.

4.1.6. W celu usprawnienia i terminowego zakończenia procesu oceny formalnej – w sytuacji, gdy wymagane będzie uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku lub załączników IP (WUP) zwracać się będzie do Beneficjenta (Wnioskodawcy) w formie informacji

przesłanej faksem/pocztą elektroniczną/pocztą, przy czym obowiązujący jest termin otrzymania faksu lub poczty elektronicznej.

- 4.1.7. IP dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub załączników. Jeśli skorygowane i/lub uzupełnione dokumenty nadal nie będą przygotowane w prawidłowy sposób, wniosek zostanie odrzucony.
- 4.1.8. Uzupełnione i/lub skorygowane mogą być także składane wraz z wnioskiem załączniki, tak aby możliwa była jego dalsza ocena. Wojewódzki Urząd Pracy (IP) nie dopuszcza możliwości korygowania wniosków składanych w odpowiedzi na konkurs w odniesieniu do elementów innych, niż wskazane w części 4.1.5 niniejszej dokumentacji konkursowej. Wnioski takie będą odrzucane na etapie weryfikacji formalnej.
- 4.1.9. Beneficjent (Wnioskodawca) podczas przygotowania wniosku może korzystać z listy sprawdzającej dla Beneficjentów (Wnioskodawców) odnośnie spełniania wymogów formalnych konkursu (stanowiącej załącznik nr 6.6 niniejszej dokumentacji) oraz wzoru karty oceny formalnej (załącznik nr 6.2 niniejszej dokumentacji).

4.2. Procedura oceny merytorycznej

- 4.2.1. Oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej dokonuje **Komisja Oceny Projektów (KOP)** powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.2.2. Beneficjenci (Wnioskodawcy) zostaną powiadomieni o wynikach oceny merytorycznej wniosków w ciągu 45 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (które dokonuje się w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej wniosku).
- 4.2.3. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o **ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne** oraz **szczegółowe kryteria strategiczne**.
- 4.2.4. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące **ogólne kryteria horyzontalne**:
- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
 - zgodność z prawodawstwem krajowym,
 - zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL,
- Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.
- 4.2.5. **Ogólne kryteria merytoryczne** dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Beneficjenta (Wnioskodawcy) do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:
- jakości projektu:
 - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
 - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;

- wartość dodana projektu;
 - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
 - rezultaty projektu;
 - racjonalność harmonogramu działań;
 - uzasadnienie proponowanego rozwiązania na tle istniejącej sytuacji – wskazanie na odmienną zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań;
 - strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia;
 - zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu;
- Beneficjenta (Wnioskodawcy):
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
 - wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- finansowania projektu:
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
 - kwalifikowalność wydatków.

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.

Projekt może być przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.

4.2.6. **Szczegółowe kryteria strategiczne** dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W przypadku niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

- **Kryterium grupy docelowej:** premiovane będą projekty, w ramach których wsparcie adresowane będzie do co najmniej dwóch z określonych grup docelowych: osoby zamieszkujące tereny wiejskie, kobiety, ludzie młodzi (18-34), długotrwale bezrobotni a także osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”.

Wnioski, które spełnią kryterium strategiczne, **otrzymają premię punktową wysokości 20 punktów**. Wnioski które nie spełnią kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

- 4.2.7. Końcową ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz punktów za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
- 4.2.8. Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP) przygotowuje **listę rankingową** projektów, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej.
- 4.2.9. Otrzymanie dofinansowania zależne jest także od dostępności środków finansowych przeznaczonych na konkurs. W sytuacji braku środków na dofinansowanie realizacji wszystkich pozytywnie ocenionych projektów, w pierwszej kolejności dofinansowanie zostaną projekty, które uzyskały największą liczbę punktów (w kolejności zgodnej z listą rankingową).
- 4.2.10. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP) 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 Beneficjent (Wnioskodawca) otrzymuje w terminie **45 dni roboczych** od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym PO KL. Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni roboczych** od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych **20 dni roboczych**.
- 4.2.11. Podstawą zobowiązania Beneficjenta (Wnioskodawcy) do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Wojewódzki Urząd Pracy (IP). Wzór umowy stanowi załącznik nr 6.4 do niniejszej dokumentacji.

4.3. Procedura podpisywania umów.

- 4.3.1. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy (IP) będzie wymagać w terminie 14 dni roboczych (termin biegnie od daty otrzymania przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie następujących dokumentów:
- Jeżeli wniosek składany przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) uległ zmianom (merytorycznym lub w części budżetowej) podczas negocjacji, Beneficjent (Wnioskodawca) składa zmieniony wniosek (2 egzemplarze wersji papierowej oraz wersja elektroniczna, przygotowane w sposób analogiczny do sposobu przygotowania wniosku składanego w odpowiedzi na konkurs, zgodnie z zapisami zawartymi w punktach 3.1 i 3.2 niniejszej dokumentacji konkursowej), wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji (zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 6.7 niniejszej dokumentacji).
 - **Potwierdzona za zgodność z oryginałem** kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Beneficjenta (Wnioskodawcy) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i uczelni wyższych.

- **Potwierdzona za zgodność z oryginałem** kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta (Wnioskodawcy) (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego).
 - Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie Beneficjenta (Wnioskodawcy) (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta (wnioskodawcy) lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
 - Harmonogram płatności.
 - Oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia chwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem Beneficjenta (Wnioskodawcy) (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.
 - CV personelu zarządzającego projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (wzór CV i wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowi załącznik nr 6.5 niniejszej dokumentacji).
 - Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta (Wnioskodawcy) zaangażowani są Partnerzy.
 - Oświadczenie Beneficjenta (Wnioskodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku Beneficjenta (Wnioskodawcy), który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6.4.2 niniejszej dokumentacji).
 - Zaświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej (*de minimis* lub innej), wymagane przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 4.3.2. Beneficjent (Wnioskodawca), w przypadku, gdy realizuje **projekt w partnerstwie**, zobowiązany jest do złożenia również **załączników wymaganych od Partnera** w zależności od jego statusu. Załączyć należy oryginały niżej wymienionych dokumentów lub ich kopie poświadczone przez Partnera za zgodność z oryginałem i parafowane przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) lub osoby uprawnione do ich reprezentowania:
- Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i uczelni wyższych.
 - Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące, przed dniem złożenia wniosku lub innego dokumentu

potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera.

- Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT w przypadku, kiedy nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6.4.2 niniejszej dokumentacji).
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (jeżeli zgodnie z podziałem zadań pomiędzy lidera i partnerów projektu partner będzie zajmował się przetwarzaniem danych osobowych uczestników projektu).

4.3.3. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

4.3.4. Nie złożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

4.3.5. Brak zgodności treści załączników z zapisami we wniosku o dofinansowanie skutkuje nie zawarciem umowy o dofinansowanie projektu.

4.3.6. Zasady potwierdzania ww. dokumentów za zgodność z oryginałem:

- Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną w danej instytucji, przez opatrzenie klauzulą *Potwierdzam za zgodność z oryginałem*, wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
- Potwierdzać za zgodność można cały dokument, jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: *Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*).
- Można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno.
- W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona do podpisywania dokumentów lub potwierdzania za zgodność z oryginałem powinna składać czytelny podpis oraz określić funkcję/stanowisko zajmowane w instytucji (np. Jan Kowalski, Prezes Zarządu).

4.4. Procedura odwoławcza

4.4.1. Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się Beneficjenta (Wnioskodawcę).

4.4.2. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

4.4.3. Procedury związane ze składaniem i rozpatrywaniem protestu zostały określone w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007 – 2013*, dostępnych na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl. O przyczynach odrzucenia wniosku, a także możliwości złożenia protestu Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie informuje Beneficjenta (Wnioskodawcę):

- w przypadku odrzucenia wniosku pod względem formalnym – w ciągu 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku pod względem formalnym,

- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku w ocenie merytorycznej – w ciągu 45 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym PO KL.
- 4.4.4. Beneficjent (Wnioskodawca) ma również możliwość złożenia protestu w przypadku otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych. Informacja taka jest wysyłana do Beneficjenta (Wnioskodawcy) w ciągu 45 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym PO KL.
- 4.4.5. Beneficjent (Wnioskodawca) ma prawo do złożenia tylko do jednego odwołania w ramach konkursu, dlatego od wyników przeprowadzonej ponownie oceny merytorycznej Beneficjent (Wnioskodawca) nie może się odwołać.
- 4.4.6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy** do Instytucji Zarządzającej PO KL (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania EFS, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa). Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
- 4.4.7. 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 roku 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);
 - Przez analogię do art. 165 §2 KPC, jeżeli Beneficjent (Wnioskodawca) 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 nadania jego nadania w placówce pocztowej;
 - Nie uznaje się faksu jako dokumentu, a terminy określone w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), 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 Beneficjent (Wnioskodawca) ma siedzibę w innej miejscowości niż siedziba IP;

- Jeżeli kopia protestu zostanie przesłana faksem do IP w terminie, zaś oryginał protestu wpłynie pocztą po terminie, IP zwróci się do Beneficjenta (Wnioskodawcy) o przedstawienie dowodu potwierdzającego nadanie oryginalnego protestu przed upływem 14 lub 7 dni (w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy).
- 4.4.8. Szczegółowe informacje o składaniu i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów PO KL*, dostępnych na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl.
- 4.4.9. Rezerwa finansowa na odwołania, wskazana w punkcie 1.4 niniejszej dokumentacji uruchamiana jest według następującej procedury:
- Rozpatrywanie poszczególnych protestów nie zatrzymuje biegu procesów – są one rozpatrywane zgodnie z terminem wpłynięcia, natomiast po ich uwzględnieniu wnioski są kierowane do ponownej oceny, o której wynikach Beneficjenci (Wnioskodawcy) są informowani.
 - Ostateczna decyzja o przyjęciu wniosków pochodzących z odwołania do dofinansowania zostaje podjęta **po rozpatrzeniu wszystkich złożonych protestów** na podstawie liczby punktów przyznanych podczas powtórnej oceny merytorycznej (lub oceny merytorycznej w przypadku projektów odrzuconych na etapie oceny formalnej).

4.5. Wymagane rezultaty

- 4.5.1. Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.
- 4.5.2. Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnęte są dzięki uczestnictwie w projekcie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowy twardego rezultatu można wymienić: liczbę osób, która ukończyła szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej bądź też liczbę osób, które były objęte wsparciem w zakresie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości bądź też wsparciem pomostowym.
- 4.5.3. Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: wzrost wiedzy o instrumentach i instytucjach wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie czy też wzrost świadomości w zakresie budowania postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia i korzyści z tego płynących.

4.6. Przechowywanie dokumentów

- 4.6.1. Beneficjent (Wnioskodawca) zostanie zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia określonego w umowie o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Data graniczna przechowywania dokumentów to 3 lata od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tj. do 31 grudnia 2020 r.
- 4.6.2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, Beneficjent (Wnioskodawca) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu

do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

- 4.6.3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta (Wnioskodawcę) działalności, Beneficjent (Wnioskodawca) będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
- 4.6.4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Pośrednicząca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta (Wnioskodawcę).

V Dodatkowe informacje

5.1. Kontakt i dodatkowe informacje

5.1.1. Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Pośrednicząca – Wydział Rozwoju Rynku Pracy i Integracji Społecznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Poniatowskiego 10, pokój nr 6:

- Bartosz Kostecki, tel. 017 850 92 86, bkostecki@wup-rzeszow.pl
- Punkt Informacyjny EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie ul. Zygmuntowska 9 tel. 0 17 850 92 70
- Oddziały Zamiejscowe WUP:
 - w Krośnie (tel. 013 436 34 26),
 - w Tarnobrzegu (tel. 0 15 822 55 15),
 - w Przemyśle (tel. 0 16 678 22 70).

5.1.2. Informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

5.1.3. Wojewódzki Urząd Pracy (Instytucja Pośrednicząca) zorganizuje dla ubiegających się o dofinansowanie spotkanie, które odbędzie się w dniu 22.07.2008r., w Sali Konferencyjnej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie, ul. Towarnickiego 3A. Początek o godz. 10:00.

5.1.4. Istnieje możliwość zgłaszania pytań dot. konkursu pocztą elektroniczną na adres wup@wup-rzeszow.pl.

VI. Załączniki

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

Załącznik 6.1	Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikiem:
Załącznik 6.1.1	Wniosek o dofinansowanie projektu. Instrukcja.
Załącznik 6.2	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL.
Załącznik 6.3	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL.
Załącznik 6.4	Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami:
Załącznik 6.4.1	Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy;
Załącznik 6.4.2	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy;
Załącznik 6.4.3	Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy;
Załącznik 6.4.4	Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem – załącznik do umowy;
Załącznik 6.4.5	Wzór wniosku o płatność wraz z załącznikami – załącznik do umowy,
Załącznik 6.4.6	Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy,
Załącznik 6.4.7	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy,
Załącznik 6.4.8	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy.
Załącznik 6.5	Wzór CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie.
Załącznik 6.6	Lista sprawdzająca dla Beneficjentów (Wnioskodawców) odnośnie spełniania wymogów formalnych konkursu.
Załącznik 6.7	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż ustalone w drodze negocjacji.
Załącznik 6.8	Wytyczne instytucji pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 PO KL <i>wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i> w województwie podkarpackim.