



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Dokumentacja konkursowa Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VI

RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

Działanie 6.3

Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich

Konkurs zamknięty nr 7/POKL/6.3/2008

Zatwierdzono: 21.10.2008 r.

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
ogłasza konkurs zamknięty nr 7/POKL/6.3/2008

na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.3 *Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej*
na obszarach wiejskich

Typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu:

- projekty przyczyniające się do aktywizacji zawodowej mieszkańców obszarów wiejskich, poprawy zdolności do zatrudnienia oraz rozwoju usług aktywizacyjnych (z wyłączeniem instrumentów objętych zasadami pomocy publicznej)
- wsparcie lokalnych inicjatyw informacyjnych, szkoleniowych i doradczych, promujących aktywizację zawodową na poziomie lokalnym
- rozwój dialogu, partnerstwa publiczno- społecznego i współpracy na rzecz rozwoju zasobów ludzkich na poziomie lokalnym

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota **975 000,00 PLN** pochodząca z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w terminach:
od 22.10.2008 r. do 08.12.2008 r. w godzinach pracy Urzędu, od 7³⁰ - 15³⁰

w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie**

ul. 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 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

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 **13 listopada 2008 r.**, w Sali Konferencyjnej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie, ul. Towarnickiego 3A, o godz. 10⁰⁰.

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 (Zakładka PO KL).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, Wydział Rozwoju Rynku Pracy i Integracji Społecznej, ul. Poniatowskiego 10, 35-026 Rzeszów tel. (17) 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.....	9
1.3. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu	9
1.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów ..	10
II. Określenie podstawowych zasad realizacji konkursu	11
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	11
2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	11
2.3. Wymagania czasowe.....	11
2.4. Wymagania finansowe	12
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa	12
2.6. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług	13
2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	14
III Procedura składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.....	15
3.1. Wymagania konkursowe.....	15
3.2. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	16
3.3. Wymagane rezultaty	20
3.4. Wymagane załączniki do wniosku	21
3.5. Zabezpieczenie realizacji projektu	23
IV. Procedura dokonywania wyboru projektów oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektu	24
4.1. Procedura oceny formalnej.....	24
4.2. Procedura oceny merytorycznej.....	27
4.3. Procedura odwoławcza	29
4.4. Procedura podpisywania umów.	31
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 6.3 - Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich, Priorytetu VI - Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**. Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym w zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

W przypadku zmiany tych przepisów niniejszy dokument może ulegać zmianom (zgodnie z art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006r.). 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 (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady 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 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).*
- 1.1.4. *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.*
- 1.1.5. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).*
- 1.1.6. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).*
- 1.1.7. *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).*
- 1.1.8. *Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).*

- 1.1.9. *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).*
- 1.1.10. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).*
- 1.1.11. *Ustawa z dnia 29 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).*
- 1.1.12. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007r. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.).*
- 1.1.13. *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).*
- 1.1.14. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 133, poz. 923).*
- 1.1.15. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354).*
- 1.1.16. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2007r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 133, poz. 923).*

WARUNKIEM UDZIAŁU W KONKURSIE JEST ZAZNAJOMIENIE SIĘ BENEFICJENTA (WNIOSKODAWCY) Z PONIŻSZYMI DOKUMENTAMI, ZWIĄZANYMI Z SYSTEMEM WDRAŻANIA PO KL:

- 1.1.17. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007r.*
- 1.1.18. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 13 marca 2008r.*
- 1.1.19. *Krajowe wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 22 listopada 2007r.*
- 1.1.20. *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 19 września 2008r.*
- 1.1.21. *System Realizacji PO KL 2007-2013 zatwierdzony przez IZ w dniu 10 września 2007 r. w szczególności:*
 - *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z 18 lipca 2008r.,*
 - *Zasady finansowania PO KL z 15 września 2008r.,*

- *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 20 czerwca 2008 r.,*
- *Zasady kontroli w ramach PO KL z sierpnia 2008 r.,*
- *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL ze stycznia 2008r.,*
- *Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach PO KL z dnia 28 lutego 2008r.,*
- *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 25 lutego 2008 r.*

1.1.22. *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007r.*

1.1.23. *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008r.*

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

1.1.25. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 9 czerwca 2008r.*

1.1.26. *Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z dnia 14 marca 2008r.*

1.1.27. *Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 czerwca 2008 r.*

WYŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY PROGRAMOWE UMIESZCZONE SĄ NA STRONIE INTERNETOWEJ WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W RZESZOWIE – WWW.WUP-RZESZOW.PL (ZAKŁADKA PO KL) JAK RÓWNIEŻ NA PORTALU FUNDUSZY STRUKTURALNYCH – WWW.EFS.GOV.PL.

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku oraz opracowaniem budżetu itp.

Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku do dofinansowania bierze na siebie Beneficjent (Wnioskodawca).

WUP informuje, iż w przypadku zmiany w dokumentach programowych, w tym w wymienionych powyżej, ich aktualne wersje będą dostępne na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - www.wup-rzeszow.pl (Zakładka PO KL) oraz Portalu Funduszy Strukturalnych www.efs.gov.pl.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 19 września 2008r. Beneficjenci (Wnioskodawcy) nie będący jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych zobowiązani zostali do stosowania **zasady konkurencyjności wydatków**. Powyższa zasada zawarta została we wzorze umowy o dofinansowanie projektu (załącznik 6.10 do niniejszej dokumentacji).

Beneficjent (Wnioskodawca) dokonując wydatków w ramach PO KL powinien wybierać oferty konkurencyjne cenowo.

Zasada konkurencyjności precyzuje warunki jakie powinny być spełnione, aby wydatek został uznany za konkurencyjny podczas realizacji transakcji **przekraczających kwotę 20 000 PLN** związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach projektu (wartość transakcji ustala się zgodnie z ustawą – *Prawo Zamówień Publicznych*);

1. Beneficjent (Wnioskodawca) zobowiązuje się do wysyłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców; zapytanie ofertowe powinno zawierać opis przedmiotu transakcji oraz kryteria oceny oferty;
2. Dokonując wyboru wykonawcy Beneficjent (Wnioskodawca) stosuje zasadę jawności i przejrzystości oraz równego traktowania potencjalnych kontrahentów, transakcja powinna zostać dokonana z tym z wykonawców, którego oferta jest najbardziej korzystna zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

W przypadku wydatków **nie przekraczających kwoty 20 000 PLN** wymogiem jest jedynie dokonanie transakcji po cenach rynkowych.

Zasada konkurencyjności obowiązuje również Beneficjentów (Wnioskodawców) 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.

1.2. Cel i przedmiot konkursu.

1.2.1. Celem przewidzianym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu jest podniesienie zdolności do zatrudnienia oraz mobilności przestrzennej i zawodowej osób zamieszkujących na obszarach wiejskich poprzez przygotowanie ich do podjęcia pracy w zawodach pozarolniczych oraz wykorzystania szans związanych z powstawaniem nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich.

Na potrzeby realizacji Działania 6.3 PO KL za oddolną inicjatywę lokalną należy uznać projekt o zasięgu lokalnym, skierowany do określonej grupy docelowej (w tym przypadku mieszkańców gmin wiejskich, miejsko – wiejskich i miast do 25 tys. mieszkańców), zakładający możliwie szeroki udział grupy docelowej w formułowaniu założeń i/lub realizacji projektu - co powinno przyczynić się do zwiększenia efektywności projektu. Charakter inicjatywy wskazuje, iż wsparcie udzielane w ramach projektu musi wynikać z wyartykułowanej potrzeby społeczności lokalnej np. służyć rozwiązaniu problemu zdiagnozowanego przez tę społeczność lub służyć pobudzeniu aktywności tj. zwiększeniu własnych zdolności społeczności lokalnej do diagnozowania i rozwiązywania problemów w zakresie aktywności zawodowej na obszarach wiejskich.

1.2.2. Wsparciem objęty mogą zostać następujące typy projektów:

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

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

Zgodnie ze *Szczegółowym Opiskiem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zatwierdzonym 13 marca 2008 r., a także zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL w zakresie prawidłowości wdrażania Priorytet VI pomoc publiczna nie występuje w ramach Działania 6.3 - Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich.

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 KL. 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

Kwota środków dostępnych w ramach ogłaszanego konkursu jest dofinansowywana w 85% ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15% w ramach współfinansowania krajowego z budżetu państwa.

Ogółem (kwota do zakontraktowania): 975 000,00PLN

w tym wsparcie finansowe EFS: 828 750,00PLN

w tym wsparcie budżetu państwa: 146 250,00PLN

Rezerwa na odwołania została ustalona w kwocie 48 750,00 PLN (5% wartości konkursu). Procedura uruchamiania rezerwy finansowej na odwołania została opisana w punkcie 4.3.9 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).

2.1.2. Nie jest istotne, jaka jest siedziba Beneficjenta (Wnioskodawcy) – instytucje spoza województwa mogą aplikować w konkursie, przy czym **wiążąca jest zasada obejmowania wsparciem mieszkańców województwa podkarpackiego oraz zlokalizowania na terenie województwa biura projektu. Beneficjent (Wnioskodawca) zobowiązany jest również do dostarczania do biura projektu wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w celu przeprowadzenia kontroli** – obowiązek ten zostanie ujęty w umowie o dofinansowanie realizacji projektu.

W przypadku podmiotów zagranicznych, mogą one brać udział w konkursie na warunkach obowiązujących Beneficjentów (Wnioskodawców) krajowych, pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami w języku polskim oraz podpisania umowy o dofinansowanie sporządzonej w tej wersji językowej. W przypadku realizacji projektu w **partnerstwie** z podmiotem zagranicznym, zastosowanie mają zapisy *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z 16 sierpnia 2007r.*

2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

2.2.1. Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących **grup odbiorców:**

- mieszkańcy gmin wiejskich, miejsko – wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców,
- społeczności lokalne aktywnie działające na obszarach wiejskich na rzecz aktywizacji zawodowej mieszkańców obszarów wiejskich,
- podmioty działające na obszarach wiejskich na rzecz aktywizacji zawodowej mieszkańców tych obszarów.

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 31.12.2009 r.

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 5 miesięcy od daty zamknięcia naboru wniosków.**

2.3.3. 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 z dnia 15 września 2008r.* 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:

– **Maksymalna wartość projektu wynosi 50 000,00 PLN.**

2.4.2. Beneficjent (Wnioskodawca) ponosi wydatki związane z realizacją projektu zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

2.4.3. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają *Wytocznne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 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 (Zakładka PO KL).

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, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP (lidera projektu).

2.5.3. Na etapie składania wniosku **partnerzy Beneficjenta** nie posiadający osobowości prawnej, stanowiący podmioty o charakterze nieformalnym oraz partnerzy Beneficjenta będący podmiotami, które nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe **składają oświadczenia dotyczące ich sytuacji finansowej** (stanowiące załączniki 6.7 oraz 6.8 do niniejszej dokumentacji).

2.5.4. 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),
- konkretnie wymienione 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.

2.5.5. Zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.).

2.5.6. List intencyjny oraz umowa partnerska **nie są załącznikami do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**. Umowa partnerska jest natomiast jednym z załączników do umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

2.5.7. 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 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.

2.5.8. **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 15 września 2008r. Rozdział 3.1.3. Rozliczenie wydatków lider – partner w formie faktury wystawionej liderowi za wykonanie usługi stanowi podwykonawstwo i w przypadku partnerstwa nie może być stosowane*.

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 (Dz. U. z 2004r. Nr. 19, poz. 177z późn. zm.)* zwany wówczas wykonawcą (ww. ustawa reguluje obowiązek stosowania trybów

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego). Zlecenie realizacji części zadań 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. Beneficjent jest zobowiązany wskazać usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.
- 2.6.3. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków z tytułu realizacji usługi zamówienia jest opłacona faktura lub rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę (Wykonawcę).
- 2.6.4. Beneficjent (Wnioskodawca) 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.
- 2.6.5. W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy Beneficjent (Wnioskodawca) zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z Wykonawcą prawa wglądu w dokumenty finansowe wykonawcy związane z realizowanym projektem.

2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

- 2.7.1. W ramach Działania 6.3 - Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich PO KL w roku 2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 2.7.2. W projektach realizowanych w ramach Działania 6.3 - Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich PO KL IP nie przewiduje możliwości realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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 22.10.2008 r. do dnia 08.12.2008 r. 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 projektu będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Ogłaszającej Konkurs, tj.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
ul. 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 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 kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub sekretariatu 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 3.2.2 niniejszej dokumentacji.

- 3.1.7. Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy Beneficjent (Wnioskodawca) składa załączniki wymienione w punkcie 3.4 niniejszej dokumentacji.
- 3.1.8. Każdy z dwóch kompletów 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 7/POKL/6.3/2008
w ramach Działania 6.3 PO KL

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

3.2. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.2.1. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL* stanowiącą załącznik nr 6.1.1 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę **Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL** (załącznik nr 2 do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 20 czerwca 2008r.) oraz **Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL** (załącznik nr 4 do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 20 czerwca 2008r.), aby w poszczególnych rubrykach umieścić wszystkie informacje będące przedmiotem oceny. Przy wypełnianiu wniosku można wziąć pod uwagę **Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** z dnia 20 czerwca 2008 r. dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl (Zakładka PO KL).

3.2.2. Pozostałe zasady przygotowania wniosku :

- 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 Beneficjentów (Wnioskodawców) **będących jednostką sektora finansów publicznych** w części V wniosku wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki.
- W przypadku Beneficjentów (Wnioskodawców) **spoza sektora finansów publicznych** nazwa wnioskodawcy wskazana w pkt. 2.1 wniosku musi być identyczna z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- W przypadku **osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą** – wskazanych w pkt. 2.2 wniosku o dofinansowanie – nazwa wnioskodawcy i jego pieczęć winna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43 *Kodeksu Cywilnego* (Dz. U. z 2008 r. Nr. 116 poz. 731) „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”.

WNIOSKI, W KTÓRYCH NIE WSZYSTKIE WYMAGANE POLA ZOSTAŁY WYPEŁNIONE, ZOSTANĄ ODRZUCONE Z PRZYCZYN FORMALNYCH.

3.2.3. Wniosek należy przygotować w aktualnie obowiązującej wersji Generatora Wniosków tj. wersja 3.2. Wniosek powinien być złożony w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej o 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 (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

INNA SUMA KONTROLNA W WERSJI PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ WNIOSKU I/LUB RÓŻNE SUMY KONTROLNE NA STRONACH WERSJI PAPIEROWEJ; BRAK CO NAJMNIEJ JEDNEJ STRONY W KTÓRYMKOLWIEK EGZEMPLARZU WNIOSKU BĘDZIE SKUTKOWAĆ ODRZUCENIEM WNIOSKU NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ.

- Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym i wydrukowaniem jego papierowej wersji (z pliku PDF) należy sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w Generatorze Wniosków). Podczas oceny formalnej wniosku sprawdzane jest m.in. czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione.
- Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków. Należy zatem zwrócić szczególną uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane Instrukcją wypełniania wniosku (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) zostały wypełnione np.

jednostki miary w części budżetowej, liczba uczestników i łączna liczba uczestników w Harmonogramie realizacji projektu.

Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” i złożone przez Wnioskodawcę w takiej formie, zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

- Przy opracowywaniu budżetu projektu (część IV wniosku o dofinansowanie) należy pamiętać o tym, że w rubrykach dotyczących kosztów personelu automatycznie wpisuje się „0”. Należy wyodrębnić część wydatków w ramach danego zadania będących kosztem personelu zaangażowanego w realizację danego zadania. W przypadku, kiedy Wnioskodawca będzie zlecał realizację danego zadania wykonawcy nie ma konieczności wyodrębnia kosztów personelu.
- Również przy opracowywaniu budżetu projektu (część IV wniosku o dofinansowanie) należy zwrócić szczególną uwagę na punkt 4.4 Wnioskowane dofinansowanie - w rubrykach nie może być wpisane „0”, ponieważ świadczy to o nieprzeliczeniu budżetu.
- W punkcie 1.6 należy wpisać poprawny numer konkursu. Numer ten jest zamieszczony na pierwszej stronie oraz w „stopce” na każdej stronie dokumentacji konkursowej.
- 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.

- 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.

3.2.4. W punkcie V wniosku „Oświadczenie” w tabeli pod zapisem *„Pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta”* wniosek musi zostać własnoręcznie podpisany oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub pieczętka instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących).

3.2.5. W punkcie V wniosku „Oświadczenie” podpis musi złożyć osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - wskazana/e w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y posiadać upoważnienie do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz do realizacji projektu.

3.2.6. Poświadczenie kopii wniosku wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętka imiennej lub

nieczytelnej wraz z pieczęcią imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania Wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.

3.2.7. Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nie posiadające osobowości prawnej.

Złożenie wniosku jest uzależnione od samodzielności prawnej i finansowej kierowników jednostek organizacyjnych JST (np. szkół). 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 (np. gmina). Poniżej rozpatrujemy przypadek, w którym jednostka organizacyjna (np. szkoła) nie jest samodzielną i działa wyłącznie z upoważnienia JST (np. gminy).

– Wniosek może zostać złożony na dwa sposoby:

- **bezpośrednio przez JST (np. jako organ prowadzący szkoły).** W takim przypadku, gdy jako Beneficjent (w punkcie 2.1 wniosku) wskazana jest wyłącznie JST, natomiast **faktycznie jednostką realizującą projekt jest jej jednostka organizacyjna**, we wniosku o dofinansowanie w punkcie 3.3 powinno być wskazane, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną Beneficjenta będzie realizowany projekt.

W takiej sytuacji w umowie o dofinansowanie projektu jako Beneficjent zostanie wskazana JST (informacje dotyczące adresu, numeru NIP i REGON odnoszą się do JST np. gminy); aby możliwe było kwalifikowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę organizacyjną w umowie o dofinansowanie projektu wskazana zostanie ta jednostka jako realizująca projekt poprzez dodanie następującego zapisu: „projekt lub jego część będzie realizowany przez...(nazwa jednostki organizacyjnej Beneficjenta, adres oraz NIP i REGON jeśli posiada)”.

- **w imieniu i na rzecz JST przez kierownika jednostki organizacyjnej (np. szkoły).**

Jednostki organizacyjne JST (np. szkoły) 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** (np. szkoły).

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 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 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 rezultaty

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

3.3.2. **Rezultaty twarde** to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwu w projekcie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.3 *Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich* PO KL, jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić:

- liczbę osób zamieszkujących tereny wiejskie, które uczestniczyły w projektach wspierających aktywizację zawodową i/lub poprawiających zdolności do zatrudnienia;
- liczbę wspartych inicjatyw lokalnych promujących aktywizację zawodową;
- liczbę konferencji, spotkań itp., wspierających rozwój dialogu, partnerstwa publiczno-społecznego i współpracy na rzecz rozwoju zasobów ludzkich na poziomie lokalnym.

3.3.3. **Rezultaty miękkie** dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.3 PO KL jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: nabycie przez Beneficjentów Ostatecznych nowych

kwalifikacji, umożliwiających zatrudnienie w sektorach pozarolniczych, zwiększenie dostępności i poprawa jakości usług w zakresie aktywizacji zawodowej dla mieszkańców obszarów wiejskich, zwiększenie motywacji i zdolności mieszkańców obszarów wiejskich do podjęcia zatrudnienia w zawodach pozarolniczych, zmianę postaw uczestników projektów wobec edukacji i podejmowania aktywności zawodowej, poprawę jakości dialogu i współpracy między jednostkami publicznymi a podmiotami społecznymi.

3.4. Wymagane załączniki do wniosku

3.4.1. 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).

3.4.2. Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (Wnioskodawcy) za ostatni zamknięty rok obrotowy:

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

1. 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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. 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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002r Nr 76 poz 694 z późn. zm.)*.

2. 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).

Partnerzy również mają obowiązek składania załączników dotyczących ich sytuacji finansowej.

- Partnerzy, którzy są podmiotami o charakterze nieformalnym wypełniają dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 6.7.
- Partnerzy będący podmiotami, które nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe wypełniają dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 6.8.
- Partnerzy którzy nie należą do dwóch ww. kategorii mają obowiązek składać sprawozdanie finansowe lub uproszczone sprawozdanie finansowe zgodnie z zasadami obowiązującymi Beneficjenta (Wnioskodawcę).

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

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

1. W przypadku opracowywania dokumentów finansowych nie należy modyfikować wzoru zawartego w załączniku do ustawy o rachunkowości (np. usuwać pustych wierszy).
2. Złożone dokumenty finansowe (**potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów**) powinny być opatrzone **kontrasygnatą księgowego** (wraz z pieczęcią) lub poświadczone przez osobę do tego upoważnioną.¹

Pozostałe zasady przygotowania załączników:

3. **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.***
4. Potwierdzać za zgodność można cały dokument, jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: *Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*).
5. Można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno.
6. 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).
7. W przypadku Wnioskodawców będących jednostką sektora finansów publicznych w części V wniosku wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki.

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”.

- 3.4.3. **Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.4.1 – 3.4.2 będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem zapisów pkt. 4.1.5).**
- 3.4.4. Kompletność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.
- 3.4.5. Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w dokumentacji konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

3.5. Zabezpieczenie realizacji projektu

- 3.5.1. Na realizację projektu ustalane jest zabezpieczenie.
- 3.5.2. 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.**
- 3.5.3. 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.
- 3.5.4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta (Wnioskodawcy) po ostatecznym rozliczeniu umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą *Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej.*
- 3.5.5. Zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową ustanawiane jest bezterminowo.
- 3.5.6. **Z ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu zwolnione są instytucje sektora finansów publicznych.**

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

4.1. Procedura oceny formalnej

- 4.1.1. Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 20 czerwca 2008r. Rozdział 6 Wybór projektów (procedura konkursowa)*. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – www.wup-rzeszow.pl (Zakładka PO KL), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych – www.efs.gov.pl
- 4.1.2. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP) dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji **w terminie do 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków**. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do 21 dni roboczych.
- 4.1.3. Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie czy wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne** oraz **kryteria dostępu**.
- 4.1.4. 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. Podstawą dokonywania oceny formalnej jest Karta oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 6.2 do niniejszej dokumentacji konkursowej.
- 4.1.5. **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:
1. **Kryterium grupy docelowej:** we wszystkich typach projektów kierowanych do osób - wsparcie kierowane będzie do osób zamieszkałych na terenie województwa podkarpackiego
 2. **Kryterium dotyczące lokalizacji biura projektu:** lokalizacja biura projektu (z możliwością udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu) na terenie województwa podkarpackiego
 3. **Kryterium wysokości finansowej projektu:**
 - maksymalna wartość projektu wynosi 50.000,00 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.

UZUPEŁNIANIE I/LUB KOREKTA WNIOSKU ORAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 4.1.6. 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. niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik xml);
5. typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną jest niezgodny z wymaganiami określonymi w punkcie 3.1.5 niniejszej dokumentacji konkursowej;
6. 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 3.2.2 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 przedsiębiorcy 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).
- 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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. Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów PO KL* z dnia 20 czerwca 2008r. Rozdział 6 Wybór projektów (procedura konkursowa).

4.2.2. Oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej dokonuje **Komisja Oceny Projektów (KOP)** powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

4.2.3. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL dokonywana jest w oparciu o **Kartę oceny merytorycznej** stanowiącej załącznik nr 6.3 do niniejszej dokumentacji.

4.2.4. Beneficjenci (Wnioskodawcy) zostaną powiadomieni o wynikach oceny merytorycznej wniosków w ciągu 45 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (rejestracja ma miejsce w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej wniosku).

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

4.2.6. 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 Opiskiem Priorytetów PO KL*.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające któregośkolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

4.2.7. **Ogólne kryteria merytoryczne** dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Beneficjenta (Wnioskodawcy) do podjęcia realizacji i finansowania projektu 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.

4.2.8. **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 konkursów ogłaszanych w ramach Działania 6.3 PO KL w Planie Działania na lata 2007-2008 dla Priorytetu VI nie zostały określone szczegółowe kryteria strategiczne.

4.2.9. Końcową ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz punktów za spełnianie kryteriów strategicznych.

4.2.10. **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*.**

W przypadku zaistnienia rozbieżności w ocenie pomiędzy poszczególnymi członkami Komisji Oceny Projektu wynoszącą co najmniej 30 punktów (różnica ta dotyczy ogólnej liczby punktów, z uwzględnieniem premii za spełnienie kryteriów strategicznych), projekt poddawany jest ocenie trzeciej osoby z KOP. Jest to zasada ogólna i jest przestrzegana również w sytuacji, gdy każda z dwóch osób dokonujących oceny wniosku o dofinansowanie przyzna mniej niż 60 punktów danemu projektowi. Ocena dokonana przez trzecią osobę z KOP jest wiążąca i ostateczna.

4.2.11. 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.

- 4.2.12. 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).
- 4.2.13. 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**.
- 4.2.14. Podstawą zobowiązania Beneficjenta (Wnioskodawcy) do realizacji projektu jest *Umowa o dofinansowanie projektu*, której załącznikiem jest wniosek złożony na konkurs i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi **wyłącznie** z negocjacji podjętych przez Wojewódzki Urząd Pracy (IP). Wzór umowy stanowi załącznik nr 6.10 do niniejszej dokumentacji.

4.3. Procedura odwoławcza

- 4.3.1. 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. Protest nie podlega rozpatrzeniu w przypadku, gdy zaistnieją okoliczności wskazane w punkcie 1.3.8 *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*.
- 4.3.2. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.
- 4.3.3. Procedury związane ze składaniem i rozpatrywaniem protestu zostały określone w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007 – 2013 z dnia 20 czerwca 2008r.* oraz *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008r.*, dostępnych na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl (Zakładka PO KL). 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.
- 4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. **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.)*, biegą 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).

4.3.8. Szczegółowe informacje o składaniu i trybie rozpatrywania protestu oraz wniosku

o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów PO KL z dnia 20 czerwca 2008r.* oraz *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej z dnia 9 września 2008r.* dostępnych na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.wup-rzeszow.pl (Zakładka PO KL).

4.3.9. 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 złożonych protestów** na podstawie liczby punktów przyznanych podczas powtórnej oceny merytorycznej (lub oceny merytorycznej w przypadku projektów odrzuconych na etapie oceny formalnej).
- Środki finansowe przeznaczone na odwołania w kwocie wskazanej w punkcie 1.4 będą przyznawane na bieżąco Beneficjentom (Wnioskodawcom), którzy otrzymają wymaganą liczbę punktów podczas ponownej oceny merytorycznej.

4.4. Procedura podpisywania umów.

4.4.1. Beneficjent (Wnioskodawca) 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 WUP i w określonym przez WUP terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie wskazane w piśmie. Wzory załączników, które Beneficjent (Wnioskodawca) będzie zobowiązany złożyć wraz z umową zawiera załącznik nr 6.10 niniejszej dokumentacji.

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

4.4.3. Procedurę podpisywania umowy zawierają zapisy *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* (Rozdział 6.9).

4.4.4. Wzór umowy wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 6.10 niniejszej dokumentacji.

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 2, tel. (017) 850 92 82,

– **Punkt Informacyjny EFS** w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie ul. Zygmuntowska 9 tel. (017) 850 92 73

– **Oddziały Zamiejscowe WUP** w:

- Krośnice, ul. Lewakowskiego 27B, tel. (013) 436 34 26,
- Tarnobrzegu, Pl. Bartosza Głowackiego 34, tel. (015) 822 55 15,
- Przemyślu, ul. Katedralna 5, tel.(016) 678 22 70.

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

VI. Załączniki

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

Załącznik 6.1	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
Załącznik 6.1.1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
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	Lista sprawdzająca do oceny kwalifikowalności wydatków projektu w ramach PO KL.
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 dotyczący sytuacji finansowej Partnera, nie posiadającego osobowości prawnej, stanowiący podmiot o charakterze nieformalnym.
Załącznik 6.8	Wzór załącznika składanego przez partnera będącego podmiotem, który nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe.
Załącznik 6.9	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji.
Załącznik 6.10	Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.