



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – Najlepsza Inwestycja*

# **Wytyczne dla Oferentów ubiegających się o status Regionalnego Ośrodka EFS**

Niniejsze Wytyczne zostały przygotowane przez Instytucję Pośredniczącą dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w celu przedstawienia zasad wyboru Regionalnego Ośrodka EFS w Krośnie, sposobu realizacji zadań przez tą jednostkę oraz zasad jej finansowania. Wytyczne zostały opracowane na podstawie obowiązujących aktów prawnych dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego (Instytucji Zarządzającej dla PO KL) i w każdym przypadku zmiany tych przepisów, niniejszy dokument także ulegać będzie zmianom.

Dokument zawiera kompleksową informację związaną z procedurą wyboru Regionalnego Ośrodka EFS w Krośnie i stanowi materiał pomocniczy do właściwego przygotowania ofert programowych dla jednostek i instytucji zainteresowanych wypełnianiem funkcji RO EFS w Krośnie.

## Spis treści:

<b>1. Informacje ogólne.....</b>	<b>4</b>
1.1. Podstawy prawne.....	4
1.2. Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu .....	5
<b>2. Wymagania wobec Oferentów oraz działań .....</b>	<b>5</b>
2.1. Wymagania wobec Oferentów - kto może ubiegać się o status Regionalnego Ośrodka EFS .....	5
2.2. Wymagania dotyczące ofert, które mogą być przedmiotem dofinansowania.....	6
<b>3. Sposób przygotowania oferty oraz opis procedury oceny .....</b>	<b>9</b>
3.1. Formularz oferty i wymagane załączniki .....	9
3.1.1. Wymagania konkursowe .....	9
3.1.2. Wymagania dot. wypełniania oferty .....	10
3.1.3. Budżet RO EFS .....	10
3.1.4. Załączniki wymagane od Oferenta.....	11
3.1.5. Pozostałe zasady przygotowania oferty i załączników: .....	12
3.2. Maksymalna wartość planowanych działań oraz okres realizacji.....	12
3.3. Ocena ofert .....	13
3.4. Negocjacje.....	15
<b>4. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Zawarcie Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS .....</b>	<b>17</b>
<b>6. Realizacja Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS.....</b>	<b>18</b>
6.1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	18
6.2. Sprawozdawczość rzeczowa i finansowa z realizacji działań.....	18
6.2.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej .....	18
6.2.2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku o rozliczenie wydatków .....	19
6.2.3. Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne .....	19
6.2.4. Przychód.....	21
6.2.5. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków .....	21
6.3. Promocja Regionalnego Ośrodka EFS .....	22
6.4. Zmiany w ofercie .....	22
6.5. Rozwiązanie umowy .....	22
6.6. Monitoring, kontrola i audyt .....	23
6.6.1. Monitoring.....	23
6.6.2. Kontrola.....	23
6.6.3. Audyt.....	23
6.7. Certyfikacja .....	24
<b>7. Załączniki.....</b>	<b>24</b>

## 1. Informacje ogólne

### 1.1. Podstawy prawne

Niniejsze wytyczne przygotowano w celu przedstawienia zasad ubiegania się o status Regionalnego Ośrodka EFS. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych. Oferent jest zobowiązany znać i stosować podczas przygotowania i realizacji oferty zapisy poniższych dokumentów.

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

Plan Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,

System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,

Zasada konkurencyjności:

1. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równoważącą kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą RO EFS stosuje się do następujących reguł:

1) zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie RO EFS zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;

2) w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, RO EFS otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;

3) RO EFS wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;

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

5) w przypadku, gdy RO EFS stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

2. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

3. Zasad, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się do oferentów/*partnerów projektu*, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

4. *W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady, o których mowa w ust. 1 odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w ust. 3.*”

## 1.2. Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu

Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu X Pomoc Techniczna w województwie podkarpackim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów.

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

## 2. Wymagania wobec Oferentów oraz działań

### 2.1. Wymagania wobec Oferentów - kto może ubiegać się o status Regionalnego Ośrodka EFS

1. Oferty mogą składać wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają:

**ogólne kryteria formalne:** Oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);

**szczegółowe kryteria:** typ Oferenta jest zgodny z typem określonym w Standardach działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS, pkt. 4 Wymagania dotyczące instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS,

Do ubiegania się o status Regionalnego Ośrodka EFS uprawnione są podmioty, które zgodnie ze statutem lub umową nie działają w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe.

2. Należy pamiętać, że ocenie merytorycznej oferty podlega również doświadczenie i potencjał kadrowy Oferenta – muszą zostać spełnione wymagania zawarte w Standardach działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS, pkt. 6 Standardy dotyczące kadry Regionalnego Ośrodka EFS oraz inne cechy organizacji, które mogą wpływać na realizację zadań powierzonych RO EFS.

3. Oferenci mogą składać oferty wspólnie z Partnerami. Za właściwą realizację zadania odpowiada Oferent, pełniący funkcję Lidera.

Oferenta i jego Partnera musi wiązać umowa (porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę Oferenta, odpowiedzialnego za realizację działań i ich rozliczanie wobec IP. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją działań,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansami,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli działań.

4. Umowa (porozumienie) musi zostać dołączona do Umowy na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS.

5. Stroną umowy na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS może być wyłącznie Oferent. Maksymalna liczba podmiotów tworzących partnerstwo nie może przekraczać 2 (Lider + 1 Partner).

6. W przypadku ofert partnerskich wymogi dotyczące doświadczenia, personelu i lokalu będą oceniane łącznie.

7. Status Regionalnego Ośrodka EFS (RO EFS) może zostać nadany jedynie liderowi partnerstwa, lecz znakiem (logo) RO EFS należy oznakować wszystkie te siedziby Oferenta i jego Partnerów, w których świadczone będą usługi w danej lokalizacji (i wyłącznie te siedziby).

Podmiotami nieuprawnionymi do ubiegania się o status Regionalnego Ośrodka EFS są:

Podmioty wymienione w Standardach działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS, pkt. 4 *Wymagania dotyczące instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS*, podpunkt 4.2

## **2.2. Wymagania dotyczące ofert, które mogą być przedmiotem dofinansowania**

### *Lokalizacja Regionalnego Ośrodka EFS*

Oferty złożone w wyniku ogłoszonego konkursu muszą być realizowane na terenie obszaru m Krosno nr 27 (zgodnie z załącznikiem nr 1 Standardów)

W przypadku nie wyłonienia oferty na powyższym obszarze, IP zastrzega sobie prawo ogłoszenia ponownego konkursu oraz weryfikacji warunków konkursu.

### *Grupy docelowe*

Podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) uprawnione do aplikowania o środki w ramach komponentu regionalnego PO KL EFS, mające siedzibę na terenie obszaru w którym działa Regionalny Ośrodek EFS (zgodnie z powyższym opisem),

Osoby fizyczne – w zakresie usług informacyjnych nt. projektów realizowanych z EFS.

Priorytetową grupę docelową Regionalnego Ośrodka EFS stanowią:

1. organizacje pozarządowe, zwłaszcza te które dotychczas nie realizowały projektów w ramach EFS oraz organizacje i instytucje mające utrudniony dostęp do informacji (np. organizacje skupiające osoby niewidome)
2. szkoły: podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, placówki edukacyjne w tym przedszkolne,
3. podmioty uprawnione do składania wniosków w ramach PO KL wywodzące się z gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców,
4. podmioty uprawnione do aplikowania o środki z EFS z obszaru działania RO EFS w tym z gmin, z których składanych jest najmniejsza liczba wniosków aplikacyjnych.

### *Rodzaje działań*

Zgodnie ze Standardami działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS pkt. 7 *Standardy obsługi klientów Regionalnych Ośrodków EFS*

*Cel działalności RO EFS na rok 2009:*

Instytucja Pośrednicząca określa jako priorytetowe rodzaje działalności:

#### *Szkolenia*

- Szkolenia kluczowe w obszarach tematycznych nr 2 i 3,
- Szkolenia specjalistyczne w obszarze tematycznym nr 4,

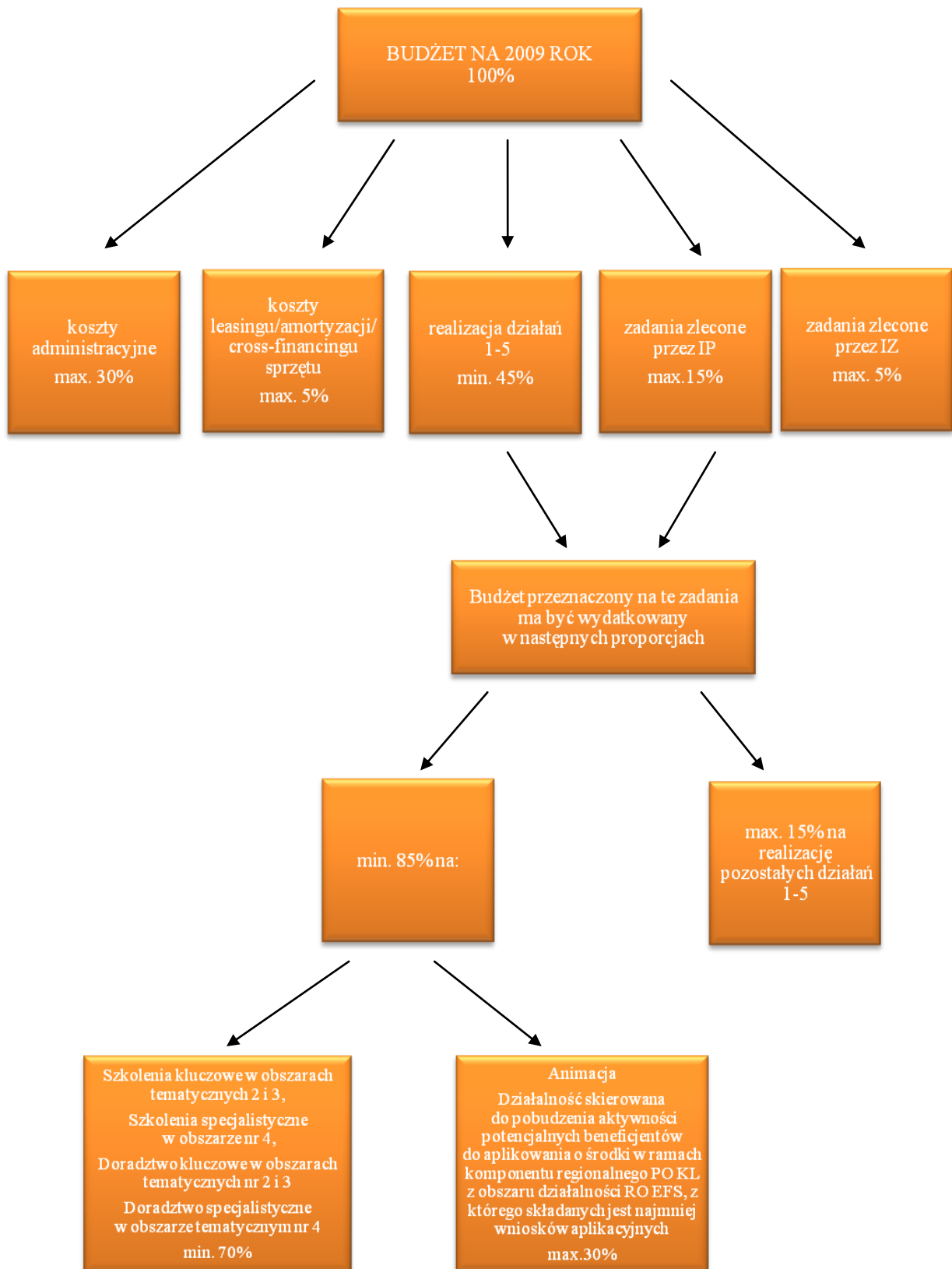
#### *Doradztwo*

- Doradztwo kluczowe w obszarach tematycznych nr 2 i 3
- Doradztwo specjalistyczne w obszarze tematycznym nr 4

### *Animacja*

Działalność skierowana do pobudzenia aktywności potencjalnych Beneficjentów do aplikowania o środki w ramach komponentu regionalnego PO KL z obszaru działalności ROEFS z którego składanych jest najmniej wniosków aplikacyjnych.

*Dodatkowy podział budżetu w związku z określeniem przez IP priorytetowych celów, działań i obszarów – przedstawione warunki są obowiązujące przy sporządzaniu Oferty na 2009 rok.*





## 3. Sposób przygotowania oferty oraz opis procedury oceny

### 3.1. Formularz oferty i wymagane załączniki

#### 3.1.1. Wymagania konkursowe

1. Konkurs ma charakter **zamknięty**.
2. Nabór ofert na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS będzie prowadzony **od dnia 31 marca 2009 roku do dnia 10 kwietnia 2009 roku w godzinach pracy urzędu tj. od godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>**. Oferty złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.
3. Oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS będą przyjmowane w siedzibie IP, tj.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie**

**ul. Lisa Kuli 20**

**35-025 Rzeszów, kancelaria pokój nr 1 (na parterze)**

Oferty można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską **o przyjęciu ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii** Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. Oferty przesłane w inny sposób (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

4. Każdemu Oferentowi przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do instytucji organizującej konkurs (IOK) tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o wycofanie złożonej przez siebie oferty z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie Oferenta należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny.
5. Oferent składa ofertę (przygotowaną zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 3.1.2 niniejszej dokumentacji) opatrzoną pieczęciami firmowymi Oferenta, podpisaną przez osobę do tego upoważnioną - czytelny podpis lub pieczęć imienna wraz z podpisem (w przypadku, jeśli realizowana jest oferta partnerska, musi ona zostać również opatrzona pieczęcią firmową Partnera i podpisana przez osobę do tego upoważnioną w imieniu Partnera - czytelny podpis lub pieczęć imienna wraz z podpisem), w 2 egzemplarzach papierowych oznaczonych jako „oryginał” oraz „kopia” oraz jego wersję elektroniczną (na płycie CD/DVD) z opisem zawierającym tytuł oferty i nazwę Oferenta.
6. Kopię oferty przygotować można analogicznie do oryginału (wydruk po wypełnieniu oferty w formie elektronicznej oraz oryginalny podpis w części IV) lub może być to kserokopia oryginału oferty, potwierdzona za zgodność z oryginałem, z zachowaniem zasad określonych w punkcie 3.1.5 niniejszych wytycznych.
7. Razem z ofertą na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS Oferent składa załączniki wymienione w punkcie 3.1.4 niniejszej dokumentacji – stanowią one integralną część oferty – z zachowaniem zasad dotyczących opieczętowania i podpisu tj. podpisaną przez osobę, której załącznik dotyczy (czytelny podpis lub pieczęć imienna wraz

z podpisem) oraz opatrzoną pieczęciami firmowymi Oferenta, podpisaną przez osobę do tego upoważnioną - czytelny podpis lub pieczęć imienna wraz z podpisem.

8. Każdy komplet dokumentów, (oferta wraz z załącznikami) musi być trwale spięty.
9. Ofertę (oba egzemplarze wraz z załącznikami i jedną wersją elektroniczną) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres Oferenta

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS w Krośnie na obszarze nr 27

### 3.1.2. Wymagania dot. wypełniania oferty

1. Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS powinna zostać przygotowana na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych.
2. Oferta powinna zostać przygotowana w formie elektronicznej, następnie wydrukowana, podpisana przez upoważnioną osobę (czytelny podpis lub pieczęć imienna wraz z podpisem) i opieczetowana pieczęcią firmową oferenta (*w przypadku, jeśli realizowana jest oferta partnerska, musi ona zostać również opatrzona pieczęcią firmową Partnera i podpisana przez osobę do tego upoważnioną w imieniu Partnera - czytelny podpis lub pieczęć imienna wraz z podpisem*).
3. Oferta powinna **być wypełniona we wszystkich wymaganych polach**, zgodnie z zapisami Instrukcji (stanowiącej załącznik nr 1 a do niniejszych Wytycznych).
4. Ofertę należy złożyć w tożsamej wersji papierowej (oryginał + 1 kopia) i elektronicznej (CD/DVD – tylko oferta – bez załączników). Do wszystkich egzemplarzy oferty należy dołączyć wymagane załączniki (dotyczy papierowej wersji oferty).
5. Niespełnienie wymogów określonych w punktach 1 – 4 będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej, z zastrzeżeniem możliwości uzupełnienia i/lub korekty oferty wraz z załącznikami, które nie mają wpływu na treść oferty (zgodnie z zapisami w punkcie 3.3 niniejszych Wytycznych).
6. Przy sporządzaniu oferty należy wziąć pod uwagę Kartę oceny formalnej (załącznik nr 3), Kartę oceny merytorycznej (załącznik nr 4), tak aby zawrzeć w poszczególnych rubrykach oferty wszystkie niezbędne informacje, które będą przedmiotem oceny.
7. Formularz oferty należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności oferty należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać w jaki sposób planowane cele będą osiągnięte.

### 3.1.3. Budżet RO EFS

Oferent wypełnia budżet zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych z zachowaniem opisanych tam pozycji budżetowych oraz z uwzględnieniem zasad dotyczących podziału środków zawartych w schemacie pt. *Dodatkowy podział budżetu w związku z określeniem przez IP priorytetowych celów, działań i obszarów* zawartym

w punkcie 2.2 niniejszych Wytycznych. Oferent powinien dodać pozycje budżetowe tak, aby ująć w osobnych wierszach koszty, które dotyczą działań uznanych przez IP jako priorytetowe i pozostałe np. w osobnym wierszu szkolenia w obszarze tematycznym nr 4, a osobno szkolenia specjalistyczne w obszarze tematycznym nr 1 i nr 5. Na końcu każdego działania Oferent może dodać pozycje budżetowe w przypadku, jeśli nie zostały one ujęte we wzorze budżetu.

### 3.1.4. Załączniki wymagane od Oferenta

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

2. Załączniki wymagane na etapie złożenia oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS:

- Budżet ROEFS na 2009 rok
- aktualny odpis z KRS lub innego właściwego rejestru (dotyczy Oferenta i Partnera) – nie starszy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu.
- Oświadczenie Oferenta o kwalifikowalności VAT (zgodnie ze wzorem)
- kopie dokumentów określających sytuację finansową, np. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni rok obrotowy (dotyczy Oferenta i Partnera),
- Pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta (jeśli dotyczy)
- Życiorysy zawodowe personelu kluczowego wraz z zakresem obowiązków (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 Standardów)
- Zobowiązania i oświadczenie personelu kluczowego – zgodnie ze Standardami
- Deklaracja uczestnictwa w projekcie RO EFS według wzoru stanowiącego załącznik nr 19 do Standardów

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

sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Oferentów 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 Oferenta 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 2002 r., Nr 76 poz 694 z późn. zm.), (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

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 uprawnioną<sup>1</sup>.

Oferent składa wraz z ofertą oryginały lub poświadczone przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu załączniki: do oryginału oferty należy dołączyć oryginały ww. dokumentów lub ich kopie poświadczone przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta, do kopii oferty dołączyć należy kserokopie oryginałów lub poświadczonych dokumentów.

**Jeśli ww. dokumenty są w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału oferty załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii oferty załączyć należy kopię tego tłumaczenia).**

### 3.1.5. Pozostałe zasady przygotowania oferty 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 Oferentów (Partnerów) będących jednostką sektora finansów publicznych w części IV oferty wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki.

## 3.2. Maksymalna wartość planowanych działań oraz okres realizacji

Oferta złożona w konkursie obejmować powinna działania **od 1 marca 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku**. Jednak Oferent składając ofertę w niniejszym konkursie deklaruje chęć prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS w okresie od podpisania umowy **do końca 2010 roku**. Z wybranym w konkursie podmiotem zostanie podpisana umowa ramowa na okres od podpisania umowy do końca 2010 roku, w ramach której podmiot prowadzący Regionalny Ośrodek EFS będzie przygotowywał do akceptacji IP ofertę na 2010 rok na

---

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

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

prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS wraz z budżetem. Zasady przygotowania oferty na 2010 rok oraz dostępne środki będą przedstawiane przez IP w połowie 2009 roku.

Na konkurs przeznaczono **43.000 zł miesięcznie** na okres realizacji działań RO EFS od 1 marca 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku.

### 3.3. Ocena ofert

Oferty są poddawane ocenie w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.

Oceny ofert dokonuje Komisja Oceny Ofert powołana przez IP w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia naboru ofert. Komisja dokonuje oceny pod względem spełniania kryteriów formalnych oraz merytorycznych.

Zgodność oferty z kryteriami formalnymi jest oceniana zgodnie z Kartą Oceny Formalnej stanowiącą załącznik nr 3 do Wytycznych.

Zgodność oferty z kryteriami merytorycznymi jest oceniana na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do Wytycznych.

Ocena formalna polega na określeniu czy oferta spełnia czy nie spełnia określonych kryteriów formalnych i dokonywana jest wspólnie przez członków Komisji Oceny Ofert. Oferta, która nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych **jest odrzucana**, z zastrzeżeniem możliwości uzupełnienia i/lub korekty oferty oraz załączników.

Oferta zawierająca wskazane poniżej braki **może zostać uzupełniona i/lub skorygowana przez Oferenta** po otrzymaniu informacji od IP o brakach w ofercie/załącznikach, ale tylko i wyłącznie w odniesieniu do tych elementów, które nie powodują zmiany w treści merytorycznej oraz budżecie oferty. Uzupełnione i/lub skorygowane mogą być także składane wraz z ofertą załączniki, tak aby możliwa była jej dalsza ocena.

Korekta oferty winna być dokonana przez Oferenta w **terminie wskazanym przez IP, nie dłuższym niż 2 dni robocze** od daty uzyskania informacji od IP o brakach w ofercie/załącznikach. Oferent będzie zobowiązany do dostarczenia w wyznaczonym terminie (do 2 dni roboczych) skorygowanych i/lub uzupełnionych dokumentów, bądź stawienie się w siedzibie Instytucji Pośredniczącej w celu dokonania odpowiedniego uzupełnienia/korekty oferty. Nie złożenie dokumentów lub niestawienie się Oferenta w wyznaczonym przez IP terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty 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 złożonej oferty:**

1. brak w części IV oferty wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej (dot. oferenta i partnera);
2. podpisanie oferty w części IV przez inną osobę (inne osoby) niż wskazana (wskazane) w punkcie 2.6 oferty / 2.8.4 oferty (dot. oferenta i partnera);
3. brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części IV oferty – w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. niedająca się odczytać wersja elektroniczna oferty;
5. data wypełnienia oferty
6. niezłożenie wraz z ofertą 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 3.1.5 niniejszej dokumentacji), tj.

- brak jednego z dwóch wymaganych egzemplarzy załączników do oferty;  
i/lub
- brak potwierdzenia zgodności z oryginałem załączonych do oferty 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 Oferenta;  
i/lub
- sporządzenie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Oferenta w sposób niekompletny (np. brak jednej ze stron załącznika jeśli składa się on z więcej niż jednej strony).

W celu usprawnienia i terminowego zakończenia procesu oceny formalnej – w sytuacji, gdy wymagane będzie uzupełnienie i/lub skorygowanie oferty lub załączników IP (WUP) zwracać się będzie do Oferenta w formie informacji przesłanej faksem/poczta elektroniczna/poczta, przy czym obowiązujący jest termin otrzymania faksu lub poczty elektronicznej.

IP dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania oferty lub załączników. Jeśli skorygowane i/lub uzupełnione dokumenty nadal nie będą przygotowane w prawidłowy sposób, oferta zostanie odrzucona.

Uzupełnione i/lub skorygowane mogą być także składane wraz z ofertą załączniki, tak aby możliwa była jej dalsza ocena. Wojewódzki Urząd Pracy (IP) nie dopuszcza możliwości korygowania ofert składanych w odpowiedzi na konkurs w odniesieniu do elementów innych, niż ww. wymienione. Oferty takie będą odrzucane na etapie weryfikacji formalnej.

### **Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne podlega ocenie merytorycznej.**

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez minimum dwóch członków Komisji Oceny Ofert. Kryteria merytoryczne oceniane są w skali od 0 do 100 punktów. Oferta musi otrzymać w sumie minimum 60 punktów przypisanych kryteriom merytorycznym, aby otrzymać rekomendację do przyznania dofinansowania. Jednocześnie w każdej kategorii oceny (tj. cele RO EFS, diagnoza potrzeb, grupy docelowe, usługi, rezultaty RO EFS, potencjał Oferenta, zarządzanie RO EFS, budżet) oferta musi uzyskać min. 60% możliwych punktów. W trakcie oceny złożonych ofert, członkowie oceniający mogą prosić Oferentów o dodatkowe informacje i wyjaśnienia w formie pisemnej. Oferent na wezwanie IP uzupełnia i/lub poprawia przedstawioną dokumentację.

O przyznaniu dofinansowania w ramach obszaru nr 27 decydować będzie ogólna liczba przyznanych punktów. Finansowanie uzyska oferta, która otrzymała najwięcej punktów.

Zgodnie z niniejszymi Wytycznymi nie przewiduje się procedury odwoławczej od wyników konkursu na wybór Regionalnego Ośrodka EFS na obszarze nr 27.

W trakcie oceny merytorycznej członkowie Komisji Oceny Ofert przeprowadzają szczegółową weryfikację budżetu w oparciu o opisane pozycje budżetowe w załączniku nr 2

do niniejszych Wytycznych oraz z uwzględnieniem zasad dotyczących podziału środków zawartych w schemacie pt. *Dodatkowy podział budżetu w związku z określeniem przez IP priorytetowych celów, działań i obszarów* zawartym w punkcie 2.2 niniejszych Wytycznych w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków, co skutkować może rekomendowaniem niższej od wnioskowanej kwoty dofinansowania.

IP pisemnie informuje każdego z Oferentów o wynikach rozpatrzenia jego oferty w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia oceny.

Dofinansowanie może uzyskać maksymalnie 1 oferta, na obszar na który został ogłoszony konkurs, przy czym jeśli oferta, która zostanie wybrana do finansowania przekroczy kwotę przeznaczoną na konkurs, IP dokona weryfikacji budżetu, a następnie podejmie negocjacje z Oferentem, aby ustalić ostateczną kwotę dofinansowania.

**IP zastrzega sobie możliwość kontynuowania konkursu w przypadku nie wyłonienia żadnej z ofert na obszarze nr 27.**

### 3.4. Negocjacje

Oferent, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na obszarze nr 27, a któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania lub zakwestionowano zaplanowane działania ma prawo podjąć negocjacje z IP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje takie mogą być podjęte w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o wynikach oceny oferty przez Oferenta, który uzyskał największą liczbę punktów na obszarze nr 27.

Negocjacje prowadzi się pisemnie lub ustnie (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 5 dni roboczych. Po tym czasie obydwie strony mogą odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet oferty będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Oferent składa w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia negocjacji skorygowaną ofertę.

Osoba dokonująca oceny merytorycznej oferty może zaproponować zmniejszenie lub zwiększenie wartości oferty w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Oferenta działań i/lub dokonaniem przesunięć części budżetu między poszczególnymi działaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów oferty. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego oferty (np. zwiększenie liczby Beneficjentów projektu, zwiększenie liczby działań). Propozycja zwiększenia wartości oferty (zmiany podziału środków na działania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Oferenta.

## 4. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych

Wydatki są kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji działań, a więc mają bezpośredni związek z celami Regionalnego Ośrodka EFS;
- 2) są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) są konkurencyjne tj. odpowiadają cenom oraz stawkom rynkowym;
- 4) zostały faktycznie poniesione;
- 5) są udokumentowane;
- 6) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie;
- 7) zostały poniesione w okresie ich kwalifikowania;
- 8) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Okres kwalifikowania wydatków w tym początkową datę okresu kwalifikowania wydatków określa umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS i jest on równoznaczny z okresem realizacji działań. Wydatki uznaje się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione w okresie realizacji działań. Możliwe jest jednak kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji działań, o ile wydatki te odnoszą się do działań realizowanych w okresie wdrażania działań oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o rozliczenie wydatków (np. po zakończeniu okresu realizacji działań możliwe jest sfinansowanie wydatków poniesionych na połączenia telefoniczne, które zostały wykonane w okresie realizacji działań).

Szczegółowe informacje na temat zasad kwalifikowalności wydatków oraz zasad stosowania cross-financingu zawarte są w: Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej oraz Zasadach realizacji pomocy technicznej w ramach PO KL. Powyższe dokumenty dostępne są na stronie [www.wup-rzeszow.pl](http://www.wup-rzeszow.pl)



## **5. Zawarcie Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS**

W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent, razem z pismem informującym o wynikach oceny, otrzyma wezwanie do dostarczenia odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.

Poniżej znajduje się katalog dokumentów, o których dostarczenie zostanie poproszony Oferent:

- 1) Zaświadczenia z ZUS i US o nie zaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi (dotyczy Oferenta i Partnera) – nie starsze niż 3 miesiące od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,

Ponadto w zależności od typu danej oferty lub Oferenta, IP może zażądać dodatkowo takich dokumentów, jak:

- 1) Upoważnienie do zawarcia umowy (dotyczy Oferenta),
- 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta (jeżeli dotyczy),
- 3) Oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy pomiędzy Liderem i Partnerem,

Ww. dokumenty muszą zostać złożone w terminie wyznaczonym przez IP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów niezgodnych z ww. warunkami może skutkować odstąpieniem przez IP od podpisania umowy. Wówczas IP wzywa do dostarczenia stosownych dokumentów i podpisania umowy Oferenta, który zajął drugie miejsce na liście.

Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS podpisywana jest w terminie 14 dni roboczych od złożenia przez RO EFS wszystkich wymaganych dokumentów. Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

## **6. Realizacja Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS**

### **6.1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

I transza wypłacana jest Regionalnemu Ośrodkowi EFS po ustanowieniu i wniesieniu przez RO EFS zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS – jest złożony przez RO EFS weksel in blanco na kwotę 516 000 zł wraz z deklaracją wekslową stanowiącymi załącznik nr 6 i 7 do Wytycznych.

### **6.2. Sprawozdawczość rzeczowa i finansowa z realizacji działań**

RO EFS sporządza i przekazuje do IP wnioski o rozliczenie wydatków zawierający rozliczenie wydatków poniesionych w poprzednim okresie rozliczeniowym wraz z postępowaniem rzeczowym w terminach określonych w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS, tj. do 10 dnia po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Warunkiem otrzymania kolejnej płatności jest zatwierdzenie przez IP wniosku o rozliczenie wydatków oraz rozliczenie min. 50% dotychczas otrzymanych płatności.

Do dnia złożenia sprawozdania RO EFS zobowiązany jest uzupełnić bazę danych zawierającą informacje o zrealizowanych działaniach i klientach Ośrodka.

#### **6.2.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej**

RO EFS oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji działań powinny posiadać odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z realizowanymi działaniami.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z realizacją działań, można rozróżnić 2 grupy podmiotów:

- 1) prowadzących pełną księgowość;
- 2) pozostałe podmioty.

RO EFS prowadzące pełną księgowość mają obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub wyodrębnionego kodu księgowego. Pozostałe RO EFS zobowiązane są do sporządzania kumulatywnych zestawień wydatków dotyczących realizowanych działań w podziale na działania, koszty administracyjne i leasing/amortyzację/*cross-financing* za każdy kwartał oraz zestawienia kumulatywnego dotyczącego wszystkich działań. Zestawienia muszą być prowadzone w arkuszu kalkulacyjnym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie wydatków, potwierdzającym poniesione wydatki ze wskazaniem numeru umowy, okresu rozliczeniowego i roku.

### **6.2.2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku o rozliczenie wydatków**

Wniosek RO EFS o rozliczenie wydatków jest weryfikowany przez IP zgodnie z następującymi zasadami:

- Okres weryfikacji każdego wniosku o rozliczenie wydatków wynosi 20 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez RO EFS wersji wniosku o rozliczenie wydatków.
- Weryfikacja wniosku o rozliczenie wydatków jest dokumentowana w formie listy kontrolnej. Wzór listy kontrolnej zawierającej zakres weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków stanowi załącznik nr 8 do Wytycznych.
- Weryfikacja wniosku o rozliczenie wydatków w części finansowej jest dokonywana w odniesieniu do „Budżetu RO EFS”, tj. w odniesieniu do kwot zaplanowanych na poszczególne działania.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o rozliczenie wydatków, IP może wystąpić do RO EFS z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez RO EFS. Ponadto IP może – w szczególności w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji działań, w tym dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowalnych – zażądać od RO EFS przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o rozliczenie wydatków.

Wniosek zawierający błędy formalne lub rachunkowe może być poprawiany lub uzupełniany przez IP (np. poprzez przekreślenie i dokonanie korekty na dokumencie wraz z jej parafowaniem). IP nie może jednak poprawiać ani uzupełniać zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych (np. zły nr NIP).

Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie wydatków IP przekazuje do RO EFS informację o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków zawiera:

- informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o rozliczenie wydatków, w tym:
  - a) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
  - b) wysokość rozliczonych korekt finansowych;
  - c) wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte wraz z odsetkami;
- uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- tabelę zawierającą m. in. wysokość kolejnej transzy, do przekazania RO EFS (pomniejszonej o wykazany we wniosku przychód)

Wraz z ostatnim wnioskiem o rozliczenie wydatków RO EFS jest rozliczany ze zrealizowanych działań.

### **6.2.3. Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne**

Istnieje kilka warunków uznania wydatków za kwalifikowalne:

- 1) Wydatek został uwzględniony w szczegółowym budżecie RO EFS.
- 2) Wydatek został poniesiony.

Wydatki uznaje się za poniesione, jeżeli nastąpił faktyczny przepływ środków pieniężnych od RO EFS lub Partnera do innych podmiotów (wydatek musi zostać poniesiony w rozumieniu kasowym). Wyjątek stanowi amortyzacja.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- I. w przypadku wydatków pieniężnych:
  - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek;
  - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
  - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;
- II. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

3) Wydatek nie przekracza ustalonych limitów:

- I. na działanie oraz łącznej kwoty wydatków w szczegółowym budżecie RO EFS.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o rozliczenie wydatków RO EFS nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonej oferty. RO EFS obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego działania w zatwierdzonej ofercie. Poniesione wydatki muszą korespondować z działaniami zatwierdzonego budżetu.

- II. na wydatki administracyjne

Limit procentowy wydatków administracyjnych został określony we wzorze budżetu RO EFS. Ustalony limit procentowy będzie uwzględniony w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS, zawartej pomiędzy RO EFS a IP i będzie podstawą do rozliczania wydatków administracyjnych we wnioskach o rozliczenie wydatków.

4) W przypadku zatrudniania personelu na podstawie umowy o pracę, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- I. pracownik jest zatrudniony (lub oddelegowany<sup>2</sup>) w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z prowadzeniem Regionalnego Ośrodka EFS;
- II. okres zatrudnienia (lub oddelegowania) jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS; powyższe nie oznacza, że umowa o pracę nie może zostać zawarta na czas dłuższy niż okres realizacji działań;
- III. zatrudnienie (lub oddelegowanie) do pełnienia zadań związanych z realizacją działań jest odpowiednio udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych pracownika, opisie stanowiska pracy lub umowie o pracę.

Wydatek związany z wynagrodzeniem personelu zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu w ramach Regionalnego Ośrodka EFS uwzględnia proporcjonalność wynagrodzenia do wymiaru czasu pracy, przyjmując, że wynagrodzenie personelu zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy stanowi 100%.

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody lub premie, o ile spełnione są następujące warunki:

---

<sup>2</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

- I. nagrody/premie zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji;
- II. nie wprowadzono ich w danej instytucji w okresie 6 miesięcy przed złożeniem oferty;
- III. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.

#### 6.2.4. Przychód

W przypadku, gdy RO EFS uzyska z tytułu realizacji działań przychód, inny niż otrzymana pomoc finansowa, kwota kolejnych płatności na rzecz RO EFS w ramach umowy oraz wysokość dofinansowania zostanie pomniejszona o kwotę przychodu, do której pozyskania przyczyniła się realizacja działań w związku z prowadzeniem RO EFS.

#### 6.2.5. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Co do zasady, RO EFS nie ma obowiązku załączania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane w siedzibie RO EFS lub podmiotu prowadzącego RO EFS i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez IP lub upoważnione instytucje.

RO EFS w celu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie wydatków przedkłada do IP następujące dokumenty:

- 1) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
- 2) wyciągi bankowe z rachunku na który RO EFS otrzymuje dotację na realizację działań, za okres którego dotyczy wnioszek o rozliczenie wydatków. Wyciągi muszą być opisane zgodnie z numeracją wykazaną w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka” lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy);
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK;

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące działań (oryginały) muszą być prawidłowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z RO EFS. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy;
- Regionalny Ośrodek EFS w.....;
- informację, że działanie dofinansowane jest z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę działania zgodnie z zatwierdzoną ofertą na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów operacyjnych), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku działań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

### **6.3. Promocja Regionalnego Ośrodka EFS**

RO EFS zobowiązany jest do prowadzenia działań promocyjnych realizowanych działań oraz informowania o finansowaniu realizacji działań przez Unię Europejską. Obowiązek ten wynika z:

- Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS,
- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25).

Minimalny zakres zadań związanych z promocją RO EFS:

- bieżące aktualizowanie strony WWW przeznaczonej dla danego Ośrodka, wskazanej przez Krajowy Ośrodek EFS,
- stosowania wytycznych w zakresie promocji przekazanych przez IP oraz Krajowy Ośrodek EFS,
- uczestniczenia w kampaniach promocyjnych realizowanych przez IP oraz Krajowy Ośrodek EFS.

### **6.4. Zmiany w ofercie**

Dopuszczalne jest dokonywanie przez RO EFS przesunięć w ramach kwoty przeznaczonej na dane działanie w budżecie RO EFS określonym w zatwierdzonej ofercie na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS, w pozostałych przypadkach zmiany wymagają zgody IP. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wynagrodzenia personelu w ramach danego działania.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonej ofercie na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS traktowane są jako zmiany w ofercie i wymagają zgłoszenia na warunkach określonych w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS oraz uzyskania pisemnej zgody IP.

RO EFS ma prawo dokonać zmian w ofercie pod warunkiem zgłoszenia ich do IP i uzyskania pisemnej zgody w terminie 14 dni roboczych. Do zgłoszenia należy dołączyć szczegółowy opis wprowadzanych zmian i ich uzasadnienie, ofertę na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS oraz inne dokumenty, które ulegną zmianie. Zatwierdzenie zmian w ofertach nie wymaga formy aneksu do umowy.

RO EFS do czasu zatwierdzenia zmian przez IP ponosi wydatki na własne ryzyko.

IP w każdym momencie realizacji działań ma prawo podjąć z RO EFS konsultacje nt. zmiany oferty, szczególnie w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie założonych w ofercie rezultatów.

### **6.5. Rozwiązanie umowy**

IP może rozwiązać umowę zgodnie z § 21 umowy. Umowa może zostać również rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron (na podstawie pisemnego wniosku RO EFS) w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

W przypadku rozwiązania umowy, RO EFS ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części działań.

Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP.

## **6.6. Monitoring, kontrola i audyt**

IP ma prawo przeprowadzić wizyty monitorujące, kontrolne i audyt w dowolnym momencie realizacji działań przez RO EFS. Wizyty te mogą być prowadzone przez pracowników IP lub przez wskazane przez IP instytucje/firmy lub Krajowego Ośrodka EFS.

### **6.6.1. Monitoring**

Wizyty monitorujące przeprowadzane są bez wcześniejszej zapowiedzi ze strony IP. Wizyty monitorujące dotyczą wszystkich działań prowadzonych przez RO EFS.

Wszystkie czynności związane z wizytą monitorującą przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale pracowników RO EFS lub upoważnionego przedstawiciela. Wizyty monitorujące przeprowadzane są w miejscu przeprowadzania realizowanego działania przez odpowiednio upoważnionych przedstawicieli IP/Krajowego Ośrodka EFS. Wizytujący zobowiązany jest do okazania przedstawicielowi RO EFS upoważnienia do przeprowadzania wizyty monitorującej oraz na życzenie RO EFS dokumentu potwierdzającego tożsamość wizytującego.

RO EFS powinien zapewnić wizytującemu warunki do przeprowadzenia wizyty monitorującej, w szczególności poprzez umożliwienie kontaktu i przeprowadzenia rozmowy z odbiorcami usług RO EFS.

Po zakończeniu wizyty monitorującej sporządzany jest protokół. Kopię protokołu otrzymuje RO EFS w ciągu 14 dni roboczych od daty wizyty.

### **6.6.2. Kontrola**

RO EFS zobowiązany jest poddać się kontroli dokonywanej przez IP oraz inne upoważnione przez IP lub uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji działań. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie RO EFS, w siedzibie instytucji prowadzącej RO EFS lub w siedzibie Partnera.

O terminie i miejscu kontroli RO EFS zostaje poinformowany pisemnie, z wyjątkiem kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzone w uzasadnionych przypadkach bez pisemnego powiadomienia (np. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości).

W trakcie kontroli RO EFS zobowiązany jest do zapewnienia prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją działań, w tym: dokumenty elektroniczne oraz oryginały dokumentów związanych z działaniami realizowanymi bezpośrednio przez RO EFS oraz Partnera i wykonawców.

### **6.6.3. Audyt**

RO EFS zobowiązany jest poddać się audytowi dokonywanemu przez upoważnione przez IP podmioty. O terminie audytu RO EFS zostaje poinformowany pisemnie.

W trakcie audytu RO EFS zobowiązany jest do zapewnienia prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją działań w szczególności dokumenty finansowe, dowody

księgowe, w tym: dokumenty elektroniczne oraz oryginały dokumentów związane z działaniami realizowanymi bezpośrednio przez RO EFS oraz Partnera i wykonawców.

## 6.7. Certyfikacja

RO EFS zobowiązany jest poddać się weryfikacji spełniania Standardów sieci Regionalnych Ośrodków EFS, weryfikacji zobowiązany jest również poddać personel kluczowy RO EFS. Weryfikację prowadzi Krajowy Ośrodek EFS zgodnie ze Standardami sieci.

## 7. Załączniki

Załącznik 1.	Wzór Oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS na 2009 rok
Załącznik 1a	Instrukcją wypełniania Oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS.
Załącznik 2.	Wzór Budżetu RO EFS
Załącznik 3.	Wzór Karty Oceny Formalnej
Załącznik 4.	Wzór Karty Oceny Merytorycznej
Załącznik 5.	Wzór Oświadczenia o sprzęcie
Załącznik 6.	Wzór weksla in blanco
Załącznik 7.	Wzór Deklaracji wystawcy weksla in blanco
Załącznik 8.	Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków
Załącznik 9.	Wzór Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS
Załącznik 10.	Standardy działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS