



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

**Wytyczne dla wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**Priorytet I
Zatrudnienie i integracja społeczna
Działanie 1.3
Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej
Poddziałanie 1.3.1
Projekty na rzecz społeczności romskiej
Konkurs otwarty nr 5/1.3.1 POKL**



Niniejsze Wytyczne przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Działania 1.3 Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałania 1.3.1 Projekty na rzecz społeczności romskiej.

W każdym przypadku zmiany przepisów niniejszy dokument także ulegać będzie zmianom. Rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie aktów prawnych.

Warszawa, 15 marca 2013 r.

wersja 5.2

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	4
2. DEFINICJE I SKRÓTY STOSOWANE W WYTYCZNYCH	5
3. INFORMACJE OGÓLNE	10
3.1 ORGANIZATOR I NUMER KONKURSU	10
3.2 CELE PODDZIAŁANIA 1.3.1	10
3.3 GRUPY DOCELOWE PODDZIAŁANIA 1.3.1	11
3.4 KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	11
3.5 PARTNERSTWO.....	12
3.6 KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	15
3.7 MINIMALNA I MAKSYMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU	15
3.8 WKŁAD WŁASNY BENEFICJENTA	15
3.9 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	15
4. NA JAKIE DZIAŁANIA MOŻNA UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE	16
4.1 Z ZAKRESU EDUKACJI:	16
4.2 Z ZAKRESU ZDROWIA:	16
4.3 Z ZAKRESU „ROMOWIE A SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE”:	17
4.4 Z ZAKRESU „PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU”:	17
4.5 Z ZAKRESU „WIEDZY O SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ”:	18
4.6 Z ZAKRESU DZIAŁAŃ SKIEROWANYCH NA WZMOCNIENIE EFEKTYWNOŚCI FUNKCJONOWANIA INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ POMOCĄ OSOBOM ZE SPOŁECZNOŚCI ROMSKIEJ:	18
4.7 POMOC PUBLICZNA NA SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE.....	19
4.8 ZASADY ORGANIZOWANIA STAŻY/PRAKTYK ZAWODOWYCH	24
5. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	27
5.1 JAK PRAWIDŁOWO WYPEŁNIĆ FORMULARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	27
5.2 PODSTAWOWE ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU.....	29
5.2.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE.....	29
5.2.2 KOSZTY POŚREDNIE	31
5.3 GDZIE I W JAKI SPOSÓB MOŻNA SKŁADAĆ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	35
6. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	36
6.1 WERYFIKACJA FORMALNA.....	36
6.2 OCENA MERYTORYCZNA	38
6.3 WYBÓR PROJEKTÓW - LISTA RANKINGOWA	42
6.4 NEGOCJACJE	44
6.5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	46
7. ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW.....	50
7.1 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU	50
7.2 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	51
7.3 PRZEJRZYSTOŚĆ I KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW.....	52
7.3.1 ZASADA KONKURENCYJNOŚCI.....	53
7.3.2 ZASADA EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI	55
7.4 KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKÓW PROJEKTU	56
7.5 KOSZTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM PERSONELU	57
7.6 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	58
7.7 CROSS- FINANCING	59
7.8 AMORTYZACJA.....	60
7.9 ZLECANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH	61
8. UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	61
8.1 DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PODPISANIA UMOWY.....	61

8.2	PODPISANIE UMOWY	62
8.3	ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	63
8.4	ZMIANY W UMOWIE I WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	64
9.	PRZEKAZYWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW NA DOFINANSOWANIE	65
9.1	OBOWIĄZEK PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	65
9.2	ZASADY PRZEKAZYWANIA DOFINANSOWANIA	66
9.3	ZASADY SPORZĄDZANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ	67
9.4	REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI	69
9.5	PRZYCHÓD I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	70
9.	HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA KOLEJNYCH ETAPÓW OCENY	71
11.	DODATKOWE INFORMACJE	73
12.	ZAŁĄCZNIKI	73

1. PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE

Niniejszy konkurs opiera się na następujących aktach prawnych:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z dnia 31 lipca 2006 r., str 25, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str 1, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE Nr L 214 z dnia 09.08.2008);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. U. UE L 210 z dnia 31 lipca 2006 r., str. 12 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712);
- Ustawa z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054.);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2009 r., Nr 220, poz. 1726);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., Nr 223, poz. 1786);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U z 2010 r. Nr 125, poz.846);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 62, poz. 317);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 62, poz. 316)

Inne dokumenty

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K(2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia .24.12.2012 r.;
- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01.01.2013 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14.08.2012 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujące od 01.01.2013 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 10.06.2010 r.;
- Poradnik Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”;
- Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r z dnia 12 kwietnia 2011 roku obowiązujące od 27.04.2011 r.;
- Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01.01.2013 r.,
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10.02.2011 r.;
- Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. DEFINICJE I SKRÓTY STOSOWANE W WYTYCZNYCH

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach POKL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.
--------------------	--

Cross-financing	Zasada elastycznego finansowania projektów w ramach POKL umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)	Podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) pełni również funkcje Instytucji Pośredniczącej w rozumieniu art. 2 pkt 6 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 i zgodnie z ustawą z dnia 29 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawy o finansach publicznych. Instytucją Wdrażającą dla Poddziałania 1.3.1 jest Władza Wdrażająca Programy Europejskie podległa Ministerstwu Administracji i Cyfryzacji.
Instytucja Pośrednicząca	Organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Pośrednicząca pełni funkcje Instytucji Pośredniczącej w rozumieniu art. 2 pkt 6 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25-78) i zgodnie z ustawą z dnia 29 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawy o finansach publicznych. Dla Poddziałania 1.3.1 Instytucją Pośredniczącą jest Departament Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.
Instytucja Zarządzająca	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
Komisja Oceny Projektów (KOP)	Podmiot powoływany przez Instytucję Wdrażającą do dokonania oceny merytorycznej projektów. Ocena Komisji stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendowania jej do akceptacji dyrektorowi Instytucji Wdrażającej.
Konkurs	Procedura, mająca na celu wyłonienie projektów do dofinansowania spośród projektów złożonych przez wnioskodawców.

Koszty bezpośrednie	Koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań merytorycznych realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.
Koszty pośrednie	Koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta. Koszty pośrednie kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu oraz nie są finansowane z innych źródeł (np. środków własnych beneficjenta).
Lider	Wnioskodawca, który składa wniosek o dofinansowanie projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Instytucją Wdrażającą za jego realizację.
Partner	Podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z liderem na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Udział partnera w projekcie musi być adekwatny do merytorycznej zawartości projektu.
Personel projektu	Osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu.
Personel zarządzający projektem	Personel projektu uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem”
Podwykonawstwo	Zlecenie przez beneficjenta zadań związanych z realizacją projektu wykonawcy zewnętrznemu.
Pomoc publiczna	Wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.
Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	Osoba doświadczająca szczególnych trudności związanych z wejściem na rynek pracy, spełniająca co najmniej jedno z kryteriów określonych w art. 2 pkt. 18 <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)</i> (Dz. Urz. WE Nr L 214 z dnia 09.08.2008).
Przychód	Każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat oraz kar umownych.

Subsydiowanie zatrudnienia	Forma pomocy publicznej udzielana na podstawie <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)</i> (Dz. Urz. WE Nr L 214 z dnia 09.08.2008) i obejmująca pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych oraz pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych.
Umowa	Umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Wdrażającą, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt.
Wkład własny	Wkład finansowy lub rzeczowy, jaki beneficjent angażuje w realizację projektu.
Wniosek (wniosek o dofinansowanie)	Dokument składany przez potencjalnego beneficjenta do Instytucji Wdrażającej, celem uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach PO KL.
Wnioskodawca	Podmiot uprawniony do składania wniosku o dofinansowanie projektu.
Wydatek kwalifikowany	Wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL.
Wzrost netto liczby pracowników	Suma aktualnego stanu zatrudnienia wraz z nowo utworzonymi miejscami pracy, przewyższająca średnią wartość zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy, albo stan zatrudnienia z dnia składania wniosku o pomoc, o ile jest on wyższy od średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy.

WYKAZ SKRÓTÓW

DWRoMNIe	Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych MAiC
EFŚ	Europejski Fundusz Społeczny
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs tj. Władza Wdrażająca Programy Europejskie (WWPE)
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP 2	Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IW)
IW	Instytucja Wdrażająca (IP 2) tj. Władza Wdrażająca Programy Europejskie (WWPE)
IZ	Instytucja Zarządzająca
KOP	Komisja Oceny Projektów
MPiPS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
MAiC	Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji
PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
WWPE	Władza Wdrażająca Programy Europejskie tj. IOK/IW/IP2

3. INFORMACJE OGÓLNE

3.1 Organizator i numer konkursu

Organizatorem konkursu jest Władza Wdrażająca Programy Europejskie (WWPE), jednostka budżetowa podległa Ministrowi Administracji i Cyfryzacji, która pełni rolę Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Poddziałania 1.3.1 „Projekty na rzecz społeczności romskiej” w ramach Działania 1.3 „Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej” Priorytetu I „Zatrudnienie i integracja społeczna” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

Konkurs jest organizowany w ramach PO KL, którego celem jest wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej m.in. poprzez aktywizację zawodową, podniesienie poziomu wykształcenia społeczeństwa i zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego.

Numer tego konkursu to: 5/1.3.1 PO KL

3.2 Cele Poddziałania 1.3.1

Głównym celem Poddziałania 1.3.1 „Projekty na rzecz społeczności romskiej” jest **wzrost poziomu zatrudnienia, edukacji, integracji społecznej i zdrowia członków społeczności romskiej.**

Oprócz celu głównego określono szereg celów szczegółowych, jakie powinny zostać osiągnięte dzięki podejmowanym działaniom, tj.:

- zwiększenie liczby dzieci i młodzieży uczestniczącej w działaniach z zakresu edukacji formalnej i nieformalnej,
- zwiększenie liczby osób w wieku produkcyjnym uczestniczących w różnych formach edukacji oraz w szkoleniach podnoszących i zmieniających kwalifikacje zawodowe,
- wzrost poziomu zatrudnienia osób ze społeczności romskiej,
- wzrost liczby osób ze społeczności romskiej korzystających z dodatkowych form pomocy medycznej,
- wzrost liczby osób ze społeczności romskiej czynnie uczestniczących w życiu społecznym i obywatelskim,
- wzrost liczby osób spoza społeczności romskiej uczestniczących w działaniach propagujących podniesienie stanu wiedzy o Romach.

Osiągnięciu wymienionych celów służyć ma realizacja kompleksowych działań, których przykłady przedstawiono w punkcie 4 Wytycznych.

Ponadto, projekty zgłoszone do niniejszego konkursu muszą być zgodne z ogólnymi kryteriami horyzontalnymi tj.:

a) z zasadami polityk wspólnotowych, w tym z:

- *koncepcją rozwoju lokalnego* – przyczyniać się m.in. do wzmocnienia więzi wewnętrznej wspólnot lokalnych, poprawy jakości życia społeczności oraz zwiększania zaangażowania mieszkańców i władz lokalnych w rozwój społeczno-gospodarczy regionu;

- *polityką równych szans* - w szczególności promować równe szanse kobiet i mężczyzn na rynku pracy, wyrównywać szanse edukacyjne i szanse na rynku pracy osób narażonych na wykluczenie społeczne, osób zamieszkałych na terenach wiejskich i zaniedbanych, osób niepełnosprawnych. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego kładzie szczególny nacisk na spełnianie przez projekt zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Każdy projekt powinien zawierać diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci, której wyniki staną się podstawą do organizacji projektu w zakresie doboru działań i instrumentów wspierających przyczyniających się do wyrównywania szans kobiet i mężczyzn w obszarze projektowym;
- *koncepcją rozwoju społeczeństwa informacyjnego* - dążyć do podwyższania poziomu technologicznego poprzez podnoszenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowania wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy oraz podwyższania poziomu wykształcenia społeczeństwa;
- *koncepcją zrównoważonego rozwoju* - realizować działania na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego z poszanowaniem środowiska naturalnego;
- *koncepcją partnerstwa, innowacyjności i współpracy ponadnarodowej* - poszukiwać nowych, lepszych, efektywniejszych sposobów rozwiązywania problemów uwzględnionych w obszarach wsparcia EFS oraz wykorzystywać doświadczenia partnerów z innych krajów w celu osiągnięcia celów danego Priorytetu (projekty te mogą korzystać z gotowych rozwiązań stosowanych w innych krajach bądź wypracowywać nowe rozwiązania przy udziale partnerów z innych krajów).

b) z prawodawstwem krajowym;

c) ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL (SzOP) obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu.

3.3 Grupy docelowe Poddziałania 1.3.1

Projekty realizowane w odpowiedzi na niniejszy konkurs powinny być skierowane do:

- członków społeczności romskiej¹,
- instytucji i podmiotów działających na rzecz społeczności romskiej w Polsce,
- osób z otoczenia społeczności romskiej (w zakresie wspólnych projektów prowadzących do integracji ze społeczeństwem).

3.4 Kto może ubiegać się o dofinansowanie

O dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 1.3.1 **mogą ubiegać się** wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

W odniesieniu do jednostek sektora finansów publicznych, pod względem formalno – prawnym, jednostkami właściwymi do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektów w ramach Poddziałania 1.3.1 są zarówno jednostki samorządu terytorialnego (jst) jak i jednostki oraz zakłady budżetowe posiadające zdolność do samodzielnego występowania w obrocie prawnym (posiadające odrębny NIP i REGON), jeżeli zostały one powołane w celu realizacji zadań własnych samorządu

¹ Z wyłączeniem osób w wieku poprodukcyjnym.

terytorialnego (wówczas w części 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać nazwę danej jednostki organizacyjnej jst).

W przypadku, gdyby jednak działania przewidziane w ramach projektu nie były tożsame z działaniami statutowymi jednostki organizacyjnej jst, do realizacji projektu wymagane jest pełnomocnictwo organu powołującego tę jednostkę. W części 2.1 wniosku *Nazwa projektodawcy* należy wpisać jednostkę samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat) przełamaną (/) przez nazwę jednostki organizacyjnej jst realizującej projekt (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej) natomiast w punktach od 2.2. do 2.7. należy posługiwać się danymi jednostki organizacyjnej.

Na podstawie załączanych dokumentów na etapie podpisywania umowy zostanie zweryfikowana zdolność danej jednostki do zawarcia umowy. W przypadku braku zdolności umowa nie zostanie podpisana.

Wnioskodawcą nie może być podmiot, który w ciągu ostatnich 3 lat dopuścił się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości i podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Okres wykluczenia biegnie od dnia, kiedy decyzja Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, stała się ostateczną, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków przez beneficjenta.

3.5 Partnerstwo

Beneficjent może realizować projekt samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami. Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników Lidera lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa.

Realizacja projektów partnerskich w ramach POKL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

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

Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu usług jest wspólne zarządzanie projektem. Oznacza to m.in. powołanie Grupy Sterującej, która na zasadzie konsensusu podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu.

Grupa Sterująca² jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji. Powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to bieżące weryfikowanie postępu realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie muszą one być najpierw przedstawione Grupie, a potem przez nią zatwierdzone.

Z każdego spotkania Grupy Sterującej sporządzana jest notatka potwierdzająca fakt odbycia ww. spotkania, obejmująca informację o terminie i miejscu spotkania, uczestnikach oraz głównych ustaleniach podjętych podczas spotkania Grupy. Notatka podlega akceptacji przez wszystkich członków Grupy Sterującej.

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

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

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

Należy zaznaczyć, iż w ramach projektu nie może również zostać zawarte partnerstwo jednostek, pomiędzy którymi istnieje podległość polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z jej własną podległą jednostką. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej, zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego. Nie dotyczy to jednostek, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną.

Jednym z dokumentów niezbędnych do podpisania umowy z Instytucją Wdrażającą w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie jest umowa (porozumienie) o partnerstwie, szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (beneficjenta/lidera), który ponosi odpowiedzialność za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

² Gremium to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją partnerów.

Umowa (porozumienie) musi co najmniej zawierać:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów zgodnie z rozdziałem VIII dokumentu „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL”;
- zasady komunikacji i przepływu informacji partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Podpisanie umowy partnerskiej (porozumienia) musi nastąpić przed dniem zawarcia z WWPE umowy o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Jednak w przypadku, gdy beneficjent planuje realizację projektu w partnerstwie informacja o partnerach i roli jaką będą pełnili w projekcie powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu w punktach: 2.8, 3.3., 3.4 (w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł), 3.5, 3.6 i 3.7 oraz w części V.

Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej stanowi załącznik do dokumentu „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL”. Dokument ten określa również kwestie dotyczące procedury powoływania partnerstw i zasad realizacji projektów partnerskich. Planując realizację projektu w partnerstwie z innym podmiotem/ami WWPE zaleca zapoznanie się z zapisami powyższego dokumentu.

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektodawca (lider projektu) przedstawia Instytucji Oceniającej Projekt propozycję nowego partnera. Instytucja Oceniająca Projekt porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. Instytucja Oceniająca Projekt weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów).

Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (lidera projektu) Instytucja Oceniająca Projekt może podjąć decyzję o:

- a) odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą (liderem projektu) w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami) albo
- b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

3.6 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Realizacja Poddziałania 1.3.1 jest finansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (85 %) oraz środków budżetu państwa (15 %).

W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 na realizację Poddziałania 1.3.1 została przeznaczona kwota 22 000 000 euro.

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu nr 5/1.3.1 POKL wynosi **20 000 000 zł**.

Powyższa alokacja finansowa obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania projektodawców.

3.7 Minimalna i maksymalna wartość projektu

Minimalna wartość projektu, jaki może uzyskać dofinansowanie w ramach Poddziałania 1.3.1 to **50 tys. PLN**.

Maksymalna wartość nie została ustalona.

3.8 Wkład własny beneficjenta

W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1 nie jest wymagany wkład własny beneficjenta.

Wyjątek stanowią projekty obejmujące działania mające na celu wsparcie na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych (pkt. 4.7 Wytycznych). W projektach tego typu wymagany jest wkład własny beneficjenta pomocy w kosztach zatrudnienia pracownika.

3.9 Okres kwalifikowalności wydatków

Okres realizacji każdego pojedynczego projektu w ramach Poddziałania 1.3.1 określa umowa o dofinansowanie projektu zawarta z Beneficjentem. Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu we wniosku o dofinansowanie. Maksymalny czas trwania realizowanych projektów to 36 miesięcy (3 lata), jednak data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 30.06.2015 r.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że wydatki te zostały poniesione nie wcześniej niż data rozpoczęcia realizacji projektu określona we wniosku o dofinansowanie, zaś realizacja projektu rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o rekomendowaniu wniosku do dofinansowania.

Wyjątek stanowią wydatki poniesione na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. Dotyczy to (innych niż weksel in blanco) form zabezpieczenia, obowiązujących wyłącznie dla projektów o wartości przekraczającej 10 milionów złotych, które mogą zostać poniesione przed okresem realizacji projektu określonym we wniosku. Należy jednak pamiętać, że wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji.

Wnioskodawca planując realizację projektu powinien mieć na uwadze, iż w związku z procedurą dokonywania wyboru projektów i podpisywania umów o dofinansowanie spodziewany czas na podpisanie umowy o dofinansowanie to 4 miesiące od daty złożenia wniosku.

4. NA JAKIE DZIAŁANIA MOŻNA UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE

W ramach niniejszego konkursu dofinansowanie mogą uzyskać projekty obejmujące działania z zakresu zatrudnienia, edukacji, integracji społecznej i zdrowia, których realizacja przyczyni się do aktywizacji społeczno-zawodowej społeczności romskiej oraz ułatwi członkom tej społeczności wyjście z trudnej sytuacji i odnalezienie się na otwartym rynku pracy.

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 1.3.1 muszą być kompleksowymi przedsięwzięciami łączącymi różnorodne działania, w celu osiągnięcia jak najwyższego poziomu integracji społecznej i/lub aktywizacji zawodowej członków społeczności romskiej.

W ramach Poddziałania 1.3.1 dofinansowanie mogą uzyskać projekty obejmujące m.in. następujące, przykładowe formy wsparcia:

4.1 Z zakresu edukacji:

- zatrudnienie nauczycieli wspomagających edukację Romów i asystentów edukacji romskiej;
- organizowanie zajęć edukacyjnych dla dorosłych Romów;
- organizowanie zajęć z zakresu edukacji formalnej i nieformalnej skierowanych do dzieci i młodzieży (przy założeniu, że działania te przyczynią się do aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy lub do upowszechniania rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego oraz wyrównywania szans w dostępie do zatrudnienia);
- działania o charakterze edukacyjno – wychowawczym mające na celu powrót do nauki w celu zdobycia zawodu i usamodzielnienia się oraz zapobieganie wśród ludzi młodych dysfunkcjom społecznym takim jak alkoholizm, narkomania, przestępczość (studia, studia podyplomowe, studia uzupełniające, zajęcia integracyjne, grupy wsparcia itp.);
- finansowanie zakupu pomocy dydaktycznych i przyborów szkolnych (działanie kwalifikowalne do 10 % wartości projektu, w celu realizacji działań przewidzianych w projekcie);
- opracowanie podręczników z zakresu historii i kultury Romów (działanie kwalifikowalne pod warunkiem, że podręczniki i programy będą niezbędne do realizacji projektu i do osiągnięcia zakładanych w nim efektów).

4.2 Z zakresu zdrowia:

- organizowanie „białych dni” dla Romów;
- zatrudnienie pielęgniarek środowiskowych oraz romskich asystentów medycznych pracujących wśród społeczności romskiej;
- organizowanie działań edukacyjnych z zakresu pierwszej pomocy oraz organizowanie systemu pomocy na bazie przeszkolonych osób;

- badania i analizy mające na celu ocenę sytuacji zdrowotnej w środowisku romskim oraz rozpoznanie potrzeb społeczności w tym zakresie.

4.3 Z zakresu „Romowie a społeczeństwo obywatelskie”:

- działania mające na celu zmianę postaw członków społeczności romskiej w celu zwiększenia poziomu ich integracji społecznej oraz uczestnictwa w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- działania edukacyjne, informujące Romów o przysługujących im prawach i obowiązkach obywatelskich (biernym i czynnym prawie wyborczym), polskich realiach społecznych i politycznych, możliwościach uzyskania pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

4.4 Z zakresu „Przeciwdziałanie bezrobociu”:

- warsztaty psychologiczne ukierunkowane na zwiększenie aktywności zawodowej członków społeczności romskiej, podnoszące ich zdolność do poszukiwania pracy i prowadzące do zwiększania samodzielności na rynku pracy;
- działania mające na celu inspirowanie do czynnego poszukiwania pracy i rozbudzenie motywacji do podniesienia poziomu wiedzy ogólnej wśród Romów;
- organizowanie grup wsparcia i samopomocy w ramach których, uczestnicy wspieraliby się nawzajem w zakresie powrotu na rynek pracy i zdobycia nowych lub aktualizacji posiadanych kwalifikacji;
- monitoring zatrudnienia;
- szkolenia przygotowujące do wykonywania zawodu i podnoszące kwalifikacje zawodowe, w tym również nauka języków obcych, korzystania z nowych technologii itp.;
- organizowanie kampanii promujących wolontariat oraz innych działań wspierających tę formę pracy w zakresie integracji z rynkiem pracy;
- działania mające na celu rozwój indywidualnego potencjału oraz nabycia lub doskonalenia umiejętności społecznych członków społeczności romskiej, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania na rynku pracy;
- badania dotyczące potrzeb członków społeczności romskiej związanych z przystosowaniem ich do zatrudnienia i trwałej integracji na rynku pracy.

Uwaga:

W ramach konkursu nr 5/1.3.1 POKL wprowadzono kryterium dostępu zgodnie z którym, w ramach każdego projektu ubiegającego się o uzyskanie dofinansowania konieczne jest zastosowanie w odniesieniu do minimum 15% członków społeczności romskiej w wieku produkcyjnym, biorących udział w projekcie, indywidualnego, kompleksowego wsparcia dla każdego z uczestników, obejmującego równocześnie:

- pośrednictwo pracy lub poradnictwo zawodowe (poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania),
- staże/praktyki zawodowe lub subsydiowane zatrudnienie.

Kryterium nie dotyczy projektów o charakterze kampanii informacyjno-promocyjnej.

4.5 Z zakresu „Wiedzy o społeczności romskiej”:

- propagowanie wiedzy o Romach;
- promocja wydawnictw o Romach;
- emisje cyklicznych audycji o Romach w mediach lokalnych i ogólnopolskich;
- wspomaganie badań naukowych dotyczących społeczności romskiej.

4.6 Z zakresu działań skierowanych na wzmocnienie efektywności funkcjonowania instytucji zajmujących się pomocą osobom ze społeczności romskiej:

- organizowanie szkoleń i warsztatów dla publicznych służb zatrudnienia, pracowników instytucji pomocy społecznej, pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych realizujących zadania na rzecz członków społeczności romskiej, mających na celu podwyższenie kwalifikacji tych pracowników w zakresie obsługi ww. osób;
- rozwijanie aktywności publicznych służb zatrudnienia oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego w zakresie podejmowania i realizacji zadań z zakresu aktywizacji zawodowej członków społeczności romskiej na rynku pracy;
- działania mające na celu wzrost standardów jakości usług, prowadzących do integracji Romów z rynkiem pracy, świadczonych przez instytucje pomocy społecznej (badania, analizy, instrukcje, wzorce, modele działania, procedury organizacyjne);
- przeprowadzanie badań i ekspertyz mających na celu ocenę wpływu i efektywności form wsparcia świadczonych na rzecz społeczności romskiej.

Przedstawione powyżej formy wsparcia nie mogą być celem samym w sobie, lecz powinny być jedynie elementami projektów mających na celu osiągnięcie integracji i/lub aktywizacji zawodowej członków społeczności romskiej.

Uwaga:

W związku z wymogiem kompleksowości należy podkreślić, że **projekty badawcze nie mogą stanowić samoistnych projektów**, a jedynie jeden z elementów szerszych działań podejmowanych w ramach projektu.

W ramach Poddziałania 1.3.1 **możliwa jest realizacja samoistnych projektów o charakterze kampanii informacyjno – promocyjnych**, jednak takie projekty będą uznawane za kwalifikowalne jedynie wówczas, gdy będą wpisywać się w typ operacji wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (SzOP PO KL) w Poddziałaniu 1.3.1 oraz pozostałe zapisy SzOP.

W ramach realizowanych projektów **mogą być także podejmowane działania skierowane do osób małoletnich**, jednakże muszą być one ukierunkowane przede wszystkim na zwiększanie ich szans edukacyjnych i integracyjnych oraz powinny stanowić element szerszych działań realizowanych także wobec osób dorosłych (nie mogą stanowić samoistnych projektów).

Planując we wniosku wsparcie skierowane do dzieci należy precyzyjnie wykazać, że przyczyni się ono do realizacji celów określonych dla Priorytetu I, czyli do opracowywania i wdrażania rozwiązań z zakresu aktywizacji zawodowej i integracji społecznej, skierowanych do grup znajdujących się w

szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, a także do upowszechniania rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego oraz wyrównywania szans w dostępie do zatrudnienia.

4.7 Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie

Pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest w ramach wyłączeń blokowych min. jak ma to miejsce w Poddziałaniu 1.3.1 w formie pomocy na subsydiowanie zatrudnienia oraz jako pomoc de minimis.

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych zostały uregulowane w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), zwanego w dalszej części dokumentu rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008, natomiast zasady udzielania pomocy de minimis podlegają regulacji Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.

W ramach Poddziałania 1.3.1 POKL w realizacji projektów obejmujących zatrudnienie subsydiowane należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn.zm.).

Podmiot udzielający pomocy:

Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, podmiotami udzielającymi pomocy są: instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje pośredniczące II (instytucje wdrażające) lub beneficjenci. Szeroka definicja podmiotu udzielającego pomocy znalazła się w ustawie z dnia 30 czerwca 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.), zgodnie z którą **podmiotem udzielającym pomocy może być organ administracji publicznej lub inny podmiot, który jest uprawniony do udzielania pomocy publicznej, w tym przedsiębiorca publiczny** (art. 2 pkt 12 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).

Beneficjent pomocy

Beneficjentem pomocy publicznej może być każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną. W przypadku definiowania beneficjentów pomocy publicznej **podstawowe znaczenie ma zatem fakt prowadzenia działalności gospodarczej, nie zaś forma prawna** lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych (beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, a także przedsiębiorstwa publiczne, które prowadzą działalność gospodarczą).

O wystąpieniu pomocy publicznej decyduje nie tylko sam fakt przyznania środków podmiotowi mieszczącemu się w szerokiej definicji beneficjenta pomocy, ale sposób wykorzystania tych środków.

W przypadku fundacji bądź stowarzyszeń decydującym o uznaniu dotacji za pomoc publiczną będzie fakt wykorzystania dotacji do celów uruchomienia bądź modernizacji działalności związanej ze sprzedażą dóbr i usług. Jeżeli natomiast dotacja będzie wykorzystana na działalność jednostki nie związanej z działalnością komercyjną, wówczas taka dotacja nie będzie stanowić pomocy publicznej.

Podmioty wykluczone z możliwości uzyskania pomocy w ramach wyłączeń blokowych

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 określa, iż pomocy w ramach wyłączeń blokowych nie można przyznać m.in. następującym podmiotom:

- a) przedsiębiorstwom, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy
- b) przedsiębiorstwom zagrożonym

Definicja przedsiębiorstwa zagrożonego stosowana jest wyłącznie w stosunku do małych i średnich przedsiębiorstw i wskazuje, iż przedsiębiorstwo z sektora MŚP jest zagrożone:

a) jeżeli ponad połowa jej zarejestrowanego kapitału została utracona, w tym ponad jedna czwarta w okresie poprzedzających 12 miesięcy;

lub

b) w przypadku spółki, której przynajmniej niektórzy członkowie są w sposób nieograniczony odpowiedzialni za długi spółki – jeżeli ponad połowa jej kapitału według sprawozdania finansowego została utracona, w tym ponad jedna czwarta w okresie poprzedzających 12 miesięcy;

lub

c) bez względu na rodzaj spółki, jeżeli zgodnie z prawodawstwem krajowym podlega zbiorowemu postępowaniu w sprawie niewypłacalności.

MŚP, które działają krócej niż trzy lata nie uważa się za zagrożone, chyba, że zgodnie z prawodawstwem krajowym podlegają one zbiorowemu postępowaniu w sprawie niewypłacalności.

Zasady realizacji projektów obejmujących pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych

W ramach pomocy na subsydiowane zatrudnienie pracodawca może otrzymać dofinansowanie na zatrudnienie pracowników znajdujących się w:

1. szczególnie niekorzystnej sytuacji (w przypadku Poddziałania 1.3.1 - członków społeczności romskiej);
2. bardzo niekorzystnej sytuacji (w przypadku Poddziałania 1.3.1 - członków społeczności romskiej pozostających bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy);
3. pracowników niepełnosprawnych będących członkami społeczności romskiej.

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych może być przeznaczona na pokrycie części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez beneficjenta pomocy, na które składają się:

- wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika
- opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne.

Maksymalna intensywność pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników wynosi:

- 50% w przypadku zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (lub pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji);
- 75% w przypadku zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

Zasady pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia dają pracownikowi prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres:

- 12 miesięcy w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji
- 24 miesiące w przypadku pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji).

W sytuacji, gdy okres zatrudnienia jest krótszy niż 12 lub odpowiednio 24 miesiące, pomoc przyznana beneficjentowi pomocy powinna zostać pomniejszona proporcjonalnie w stosunku do rzeczywistego okresu zatrudnienia).

W przypadku pomocy na zatrudnienie pracowników niepełnosprawnych kosztami kwalifikowalnymi są koszty płacy nowo zatrudnionych pracowników, jakie ponosi beneficjent pomocy w dowolnym okresie, na jaki zostali zatrudnieni pracownicy niepełnosprawni.

Utworzone miejsce pracy powinno prowadzić do wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy albo w przypadku, gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, mogą zostać zwolnione w wyniku dobrowolnego odejścia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy z inicjatywy pracownika lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych - nie zaś w wyniku redukcji etatów.

W momencie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy beneficjent pomocy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych. W tym przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.

Zasady pomocy publicznej nie precyzują postępowania w sytuacji, gdy pracownik sam zrezygnuje z pracy. Jednakże jeżeli sytuacja taka nie była zawiniona przez beneficjenta pomocy (tzn. pracownik sam złożył wypowiedzenie, prośbę o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), należy uznać, że koszty poniesione na rzecz tego pracownika są kwalifikowalne do momentu zakończenia stosunku pracy.

W powyższych sytuacjach nie ma obowiązku zatrudniania nowego pracownika na zwolnione stanowisko, gdyż subsydiowanie jest bezpośrednio powiązane z wynagrodzeniem danego pracownika (w momencie zaprzestania wypłaty wynagrodzenia beneficjent pomocy przestaje ponosić koszty kwalifikowalne). Jednocześnie pracodawca może na miejsce pracownika, który zrezygnował z pracy, lub został przez pracodawcę zwolniony, zatrudnić kolejną osobę. Należy jednak pamiętać, iż nowozatrudniony pracownik ma również prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 12 lub 24 miesięcy. W przypadku, gdy część dotacji związanej z kosztami zatrudnienia tej osoby została już jednak wykorzystana na pokrycie wynagrodzenia osoby, która została zatrudniona, a potem sama zrezygnowała z pracy, pracodawca będzie musiał pokryć w 100% koszty wynagrodzenia nowozatrudnionego pracownika w okresie wykraczającym poza okres realizacji projektu (tj. w okresie na jaki została zawarta umowa na subsydiowanie zatrudnienia).

Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej obejmuje koszty adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych, koszty zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie związane z przystosowaniem stanowiska pracy oraz zakup sprzętu lub zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych, w tym technologii wspomagającej lub przystosowanej do potrzeb pracownika niepełnosprawnego. Powyższe wydatki należy uznać za wydatki dodatkowe, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudnił osobę w pełni sprawną (koszty adaptacji lub nabycia urządzeń powinny zostać pomniejszone się o wartość adaptacji lub nabycia takich samych urządzeń, które zostałyby wykorzystane dla potrzeb osób pełni sprawnych).

Jednocześnie, zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, kwota pomocy przyznanej na pokrycie kosztów związanych z przystosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych nie może przekroczyć 100% kosztów płacy każdej osoby niepełnosprawnej zatrudnionej w ramach projektu oraz 100% rzeczywistych podwyższonych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (tj. dodatkowych kosztów wynikających z dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej).

Kosztem kwalifikującym się do objęcia pomocą na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest również wynagrodzenie pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych bądź trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego, za czas poświęcony wyłącznie na świadczenie tej pomocy. Kosztem kwalifikowalnym jest wówczas koszt zatrudnienia pracownika zajmującego się osobą niepełnosprawną, za czas faktycznie poświęcony na opiekę (np. odrębna umowa o pracę, która w zakresie obowiązków służbowych przewiduje wyłącznie opiekę nad osobą niepełnosprawną).

Efekt zachęty

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE Nr L 214 z dnia 09.08.2008), jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest osiągnięcie tzw. **efektu zachęty**, który ma zagwarantować, że bez udzielonej pomocy publicznej projekt nie zostałby zrealizowany w danej formie lub w danym zakresie.

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeżeli udzielona pomoc prowadzi do zwiększenia liczby netto zatrudnionych pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych. Natomiast pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeśli wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta pomocy przekraczają koszty, jakie musiałby ponieść beneficjent pomocy w przypadku zatrudnienia pracowników w pełni sprawnych.

Pomoc de minimis

Pomoc de minimis udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L379, z dnia 28.12.2006).

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia nr 1998/2006, pomoc która nie przekracza pułapu **200 tys. EUR w okresie trzech kolejnych lat podatkowych** nie wpływa na handel między Państwami Członkowskimi i/lub nie zakłóca, bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 TWE (dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi 100 tys. EUR). Pułapy te stosuje się bez względu na cel i formę pomocy de minimis. Jeżeli łączna kwota pomocy de minimis przekracza powyższy pułap, do pomocy tej nie stosuje się przepisów Rozporządzenia 1998/2006, nawet w odniesieniu do części, która nie przekracza tego pułapu.

Przed udzieleniem pomocy de minimis podmiot udzielający pomocy powinien zweryfikować, czy udzielana przez niego pomoc nie doprowadzi do przekroczenia wskazanych powyżej limitów. W tym celu musi zwrócić się do Beneficjenta pomocy o przedstawienie informacji o otrzymanej dotychczas pomocy de minimis. Informacja taka składana jest przez Beneficjenta pomocy publicznej zgodnie z art. 37 ust 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w tym na formularzu, którego wzór został ustalony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Zał. 8 do Wytycznych). Poza zweryfikowaniem limitów, dane zawarte w

formularzu oraz załączonych do niego dokumentach pozwolą na sprawdzenie, czy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania pomocy.

Podmiot udzielający pomocy de minimis zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej do wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

W projektach realizowanych w Poddziałaniu 1.3.1 PO KL pomoc de minimis może być przeznaczona, zależności od typu realizowanego projektu/beneficjenta pomocy publicznej min. na :

- 1) pokrycie dodatkowych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z realizacją projektu, które nie stanowią pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia – w tym w szczególności wydatków przeznaczonych na zakup pojazdów i mebli, a także adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 2) doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu,
- 3) pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub jego pracowników,
- 4) pokrycie kosztów ogólnych w ramach projektu obejmującego pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, w tym w szczególności kosztów obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu oraz najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu - w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez beneficjenta będącego jednocześnie beneficjentem pomocy lub na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo.

Poniższa tabela obrazuje zależność między typem projektu, a objęciem kosztów zasadami pomocy publicznej, pomocy de minimis lub w ramach wydatków nieobjętych regułami pomocy publicznej

	Projekt zamknięty, w którym Wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy	Projekty realizowany, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt otwarty
Koszty ogólne (w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, najem lub dzierżawa pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu)	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Brak pomocy	Brak pomocy

Wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie
Koszty pośrednie	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Brak pomocy	Brak pomocy
Cross-financing	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis

Zasady realizacji projektów obejmujących pomoc publiczną zostały szczegółowo opisane w **Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** dostępnych na stronie www.wvpe.gov.pl.

4.8 Zasady organizowania staży/praktyk zawodowych

W ramach Poddziałania 1.3.1 nie przewiduje się finansowania staży z Funduszu Pracy. Sposób realizacji tej formy wsparcia zależy więc od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowy z pracodawcami. Jednakże, Wnioskodawcy uwzględniający w ramach realizowanego projektu organizowanie staży/praktyk zawodowych powinni stosować analogiczne warunki ich odbywania, jak warunki określone w ustawie o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* z dnia 20.04.2004 roku (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w *sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych* (Dz. U z 2009 r. Nr 142, poz. 1160) w szczególności w odniesieniu do kwestii nie uregulowanych w niniejszych Wytycznych.

Celem stażu zawodowego jest nabycie przez osobę w nim uczestniczącą wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy poprzez realizację zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Pod pojęciem **praktyki zawodowej** rozumie się jedną z form praktycznej nauki zawodu będącą:

- integralną częścią szkolenia, której celem jest zastosowanie i pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, bądź
- zdobywaniem nowych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy, według ustalonego programu, uzgodnionego pomiędzy pracodawcą a osobą odbywającą praktykę.

Przy rekrutacji uczestników projektu chcących wziąć udział w stażach zawodowych należy mieć na względzie określenie grupy docelowej przedstawione w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013, zgodnie z którym grupą docelową Poddziałania 1.3.1 są min. członkowie społeczności romskiej. W związku z powyższym, na staż powinny być kierowane osoby będące członkami społeczności romskiej w wieku produkcyjnym, niezatrudnione i niewykonyjące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia (w tym również osoby bierne zawodowo) oraz osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, jako bezrobotne lub poszukujące pracy.

Istnieją trzy możliwości przygotowywania projektu z zakresu organizowania staży/praktyk zawodowych.

- 1) Beneficjent (Projektodawca) składa projekt z zakresu organizacji staży/praktyk zawodowych, przy czym jego rola polega na pośredniczeniu pomiędzy osobą kierowaną na staż/praktykę zawodową a pracodawcą. Zadaniem Beneficjenta (Projektodawcy) jest rekrutacja osób, które mają odbyć staż/praktykę oraz znalezienie pracodawcy, u którego taki staż/praktykę będą mogły odbyć. W takiej sytuacji organizacja stażu/praktyki wymaga podpisania umowy trójstronnej pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą), osobą kierowaną na staż/praktykę oraz pracodawcą.
- 2) Druga sytuacja może polegać na złożeniu projektu przez Beneficjenta (Projektodawcę) w partnerstwie z pracodawcą, u którego odbędzie się staż/praktyka. Z sytuacją tą możemy mieć do czynienia w momencie, gdy na etapie składania projektu Beneficjent (Projektodawca) wie już w jakim miejscu będzie organizowany staż/praktyka zawodowa.
- 3) Trzecia możliwość istnieje w sytuacji, gdy Beneficjent (Projektodawca) jest zarazem pracodawcą organizującym staż/praktykę zawodową.

Obowiązki pracodawcy organizującego staż/ praktykę zawodową

Każdy pracodawca u którego jest organizowany staż zawodowy jest zobowiązany do:

1. opracowania programu stażu, który powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy,
 - zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego podczas stażu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - imię, nazwisko, stanowisko i wykształcenie opiekuna osoby odbywającej staż.
2. zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów, zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej;
3. sprawowania nadzoru na odbywaniem stażu/praktyki zawodowej poprzez wyznaczenie opiekuna stażu/praktyk;
4. zapoznania osób odbywających staż/praktykę zawodową z regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
5. wydania zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki zawodowej zawierającego, co najmniej (dane osoby odbywającej staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres); dane opiekuna osoby odbywającej staż/praktykę zawodową (w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie); datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej; opis kwalifikacji lub umiejętności zawodowych pozyskanych w trakcie stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązki Beneficjenta (projektodawcy)

- 1) opracowanie, w porozumieniu z pracodawcą, programu stażu/praktyki zawodowej i zapoznanie z nim osób biorących w niej udział;
- 2) zapoznanie osób odbywających staż/praktykę zawodową z ich obowiązkami oraz uprawnieniami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu/praktyki zawodowej;

- 4) ubezpieczenie osób biorących udział w stażu/praktyce zawodowej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 5) pokrywanie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad osobami zależnymi oraz stypendium za odbywany staż/praktykę;
- 6) zapewnienie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej niezbędnych na danym stanowisku;
- 7) opłacenie badań lekarskich, w tym jeżeli jest to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązki osoby odbywającej staż/praktykę zawodową

Do obowiązków osoby odbywającej praktykę zawodową należy:

- przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Wynagrodzenie za staż /praktykę zawodową

Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Minimalne wynagrodzenie ustalane jest według Rozporządzenia Rady Ministrów wydawanego na podstawie Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z 10 października 2002 r. (Dz. U. nr 200 poz. 1679 z późn zm.).

Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia, do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa Uczestnika projektu w stażu/praktyce zawodowej.

Beneficjent zobowiązany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2008 Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) do opłacenia składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne za osoby pobierające stypendium z tytułu uczestnictwa w powyższych formach aktywizacji zawodowej.

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, wszystkie świadczenia wypłacane uczestnikom projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako pomoc są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2010 r Nr 51, poz.307 z późn. zm.).

Czas trwania stażu/ praktyki zawodowej

Okres trwania **stażu** nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 12 miesięcy.

Okres trwania **praktyki zawodowej** nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy.

Dobowy wymiar stażu/praktyki zawodowej nie może przekroczyć 8 godzin. Staż/praktyka zawodowa odbywane w zakładach pracy działających w systemie zmianowym, nie mogą odbywać się podczas zmiany nocnej. Staż/praktyka zawodowa może odbywać się od poniedziałku do piątku. Osobie odbywającej staż/praktykę przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki zawodowej. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek odbywającej staż/praktykę. Za dni wolne przysługuje stypendium.

W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby, osobie odbywającej staż/praktykę zawodową przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 nr 77, poz. 512 z późn. zm.).

5. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

5.1 Jak prawidłowo wypełnić formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki musi zostać przygotowany na specjalnym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji.

Wniosek powinien zostać przygotowany poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA).

Istnieją dwa sposoby korzystania z aplikacji:

1. Korzystanie z Generators Wniosków Aplikacyjnych w wersji *on-line* dostępnej z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: <https://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl> oraz na stronie internetowej www.wwpe.gov.pl pod zakładką PO KL/Nabór wniosków;
2. Korzystanie z Generators Wniosków Aplikacyjnych w wersji *off-line* dostępnej na stronie <http://kapitalludzki.gov.pl>.

Uwaga:

W przypadku korzystania z wersji *off-line* Generators, Wnioskodawca, po przygotowaniu ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, jest zobowiązany wczytać plik wniosku do Generators Wniosków Aplikacyjnych w wersji *on-line*. Po wczytaniu należy użyć funkcji „Sprawdź”. Jeżeli wniosek nie zawiera błędów, plik wniosku (zip_wniosku) należy zapisać na dysku komputera. Po zapisaniu pliku na dysku można przystąpić do utworzenia pliku PDF. Wszystkie te czynności powinny być dokonane tylko i wyłącznie w wersji *on-line* Generators Wniosków Aplikacyjnych.

Wersja papierowa wniosku składanego do WWPE musi być tożsama z wersją elektroniczną. Wnioski w wersji elektronicznej do dalszej edycji i przekazania do WWPE zapisywane są na lokalnym nośniku (dysk twardy komputera, pamięć przenośna) jako pliki ZIP _POKL (plik .XML po kompresji danych) Wnioski zapisane w formacie PDF mają charakter pomocniczy.

Suma kontrolna

Każdemu wnioskowi generowanemu za pośrednictwem GWA (oraz każdej jego wersji) system informatyczny nadaje numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną. Jest ona niepowtarzalnym ciągiem znaków alfanumerycznych, którym opatrywany jest każdy wniosek o dofinansowanie przed jego zapisaniem i wydrukowaniem. W wersji papierowej wniosku suma kontrolna znajduje się na

każdej stronie wniosku w lewym dolnym rogu. W wersji elektronicznej sumę kontrolną można odczytać w Okienku Informacyjnym Generатора Wniosków Aplikacyjnych (po lewej stronie aplikacji). Jakakolwiek modyfikacja treści wniosku (wstawienie zdania, zmiana kwoty w budżecie, wstawienie przecinka) oraz próba otwarcia go w innych niż GWA aplikacjach skutkuje zmianą sumy kontrolnej i powoduje niezgodność wersji papierowej i elektronicznej wniosku.

Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL* stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.

Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny zawartych w Karcie oceny formalnej (zał. nr 3 do Wytycznych) oraz Karcie oceny merytorycznej (zał. nr 4). To właśnie na te informacje oceniający będą zwracać szczególną uwagę.

Przy sporządzaniu wniosku należy pamiętać, że powinien on być w całości wypełniony przy użyciu GWA, a jedynym punktem wypełnianym ręcznie jest miejsce, w którym osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta/partnera składają podpis opatrzony odpowiednimi pieczęciami.

- Po wypełnieniu, wniosek należy zapisać w formacie xml (ZIP_POKL) oraz wydrukować. Wydruk realizowany jest z pliku PDF.
- Wnioskodawca składa do WWPE 2 egzemplarze wersji papierowej wniosku (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem³ albo 2 oryginały) oraz wersję elektroniczną (plik XML – na płycie CD/DVD).
- Oryginał wniosku musi być opatrzony odpowiednimi pieczęciami i podpisami (**pieczęć instytucji oraz imienna pieczęć z podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wskazanej/nych w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie lub w przypadku braku imiennej pieczęćki – czytelny podpis**).
- W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu poprzez opatrzenie tej części wniosku odpowiednimi pieczęciami i podpisami (pieczęć instytucji oraz imienna pieczęćka z podpisem osoby/osób upoważnionych ze strony partnera projektu lub w przypadku braku imiennej pieczęćki – czytelny podpis).
- Kopia wniosku musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnione ze strony wnioskodawcy. Jeśli składany dokument jest ponumerowany, można potwierdzić za zgodność z oryginałem cały dokument poprzez zamieszczenie na pierwszej stronie klauzuli: *potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony... do strony...* Można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno. Jeśli dokument nie jest ponumerowany, należy potwierdzić za zgodność z oryginałem każdą jego stronę.

³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzoną podpisem przez osobę/y do tego uprawnione wraz z imienną pieczęćką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczęćki – czytelny podpis.

5.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu

Beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w formie budżetu zadaniowego tj. przedstawia podział na:

- **koszty bezpośrednie** (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- **koszty pośrednie** (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta, których katalog jest określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*).

5.2.1 Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu, które należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu. Do każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, jakie zostaną poniesione na jego realizację.

Do przykładowych zadań merytorycznych wykazywanych w projektach realizowanych w ramach PO KL można zaliczyć:

- zatrudnienie subsydiowane;
- realizację szkoleń;
- rekrutację⁴;
- rozwój systemów informatycznych;
- staże;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią odrębne zadanie merytoryczne w ramach projektu;
- ekspertyzy;
- badania,;
- analizy;
- przygotowanie publikacji;
- doradztwo;
- warsztaty;
- przygotowanie zawodowe w miejscu pracy;
- itp.

W ramach kosztów bezpośrednich powinny być również uwzględniane, jeżeli beneficjent przewiduje ich występowanie, koszty związane z „zarządzaniem projektem”. Katalog wydatków, które mogą być uwzględnione w zadaniu „zarządzanie projektem” jest następujący:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu⁵,
- zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem⁶,

⁴ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania. Jeżeli za rekrutację odpowiada personel zarządzający projektem, nie powinna stanowić odrębnego zadania.

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

⁶ Wydatki związane z zakupem sprzętu w rozumieniu Wytycznych, objęte są limitem w ramach cross- finansingu

- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych⁷),
- inne- o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem⁸.

Beneficjent wykazuje koszty zarządzania projektem uwzględniając specyfikę danego projektu. W zadaniu „zarządzanie projektem” nie można wykazywać wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.

Wykazując wydatki związane z zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli beneficjent powinien uzasadnić konieczność poniesienia tych wydatków; w szczególności należy zastanowić się, czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z PO KL lub innych programów operacyjnych.

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć:

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości⁹ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

Odstępstwa od ww. limitów są możliwe jedynie w przypadku projektów o wartości do 500 tys. zł i to wyłącznie w przypadku gdy beneficjent jest w stanie udowodnić, że projekt z kosztami zarządzania przekraczającymi 30% jest projektem efektywnym kosztowo.

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

Należy podkreślić, że obowiązek nieprzekroczenia limitu kosztów zarządzania projektem dotyczy zarówno etapu tworzenia budżetu i jego oceny jak również rozliczenia końcowego projektu.

Dokonując oceny poziomu kosztów zarządzania projektem WWPE zwraca uwagę nie tylko na określone limity ale również na stopień złożoności projektu i długość okresu jego realizacji, zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem (w tym liczby i charakteru wykonywanych przez nich zadań) oraz adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno-promocyjne.

⁷ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

⁸ Ewaluacja i audyt, o ile ich realizacja jest wymagana w projekcie, nie stanowią kosztów zarządzania projektem, lecz odrębne zadania w ramach kosztów pośrednich.

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

Rozliczanie kosztów bezpośrednich

Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- a) **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków,**
- b) **kwotami ryczałtowymi-** dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN, z wyłączeniem projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe

Ponadto, art. 11 rozporządzenia nr 1081/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadził obok kwot ryczałtowych nową formę rozliczania w projektach kosztów bezpośrednich. Polega ona na rozliczaniu wydatków w ramach danej usługi na podstawie ustalonych z góry stawek jednostkowych (ang. *standard scale of unit costs*).

Należy zaznaczyć, iż możliwość zastosowania stawek jednostkowych dotyczy wyłącznie tych usług w ramach projektu, które zostały wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. Zgodnie z *Wytycznymi* zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do:

- szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego realizowanych na terenie całego kraju oraz szkoleń komputerowych prowadzących do uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core;
- usług kształcenia w sektorze zdrowia w zakresie wskazanym w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonym na stronie internetowej www.efs.gov.pl – w odniesieniu do projektów systemowych realizowanych w ramach Działania 2.3.

Szersze informacje dotyczące rozliczania projektów na podstawie kwot ryczałtowych oraz zastosowania stawek jednostkowych znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* oraz *Zasadach finansowania POKL*.

Instytucja Zarządzająca przeprowadza aktualizację stawek każdego roku w sierpniu, pod warunkiem, że współczynnik indeksacji przekroczy 5%. Instytucja Zarządzająca zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego:

- <http://www.mrr.gov.pl> w zakładce Fundusze Europejskie/Wytyczne MRR/Obowiązujące/Szczegółowe/Program Kapitał Ludzki,

- <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl> w zakładce Dokumenty i wytyczne/Wytyczne polskie/Wytyczne szczegółowe – obowiązujące/Kapitał Ludzki komunikat o wysokości stawek po indeksacji. Stawki w wysokości wynikającej z indeksacji mają zastosowanie wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych po dniu wydania ww. komunikatu.

5.2.2 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie mogą obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjanta:

- a) koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);

- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- c) koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- e) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu o którym mowa w pkt. a-c;
- f) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- k) koszty ochrony;
- l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Powyższe koszty stanowią katalog zamknięty kosztów pośrednich. Jednocześnie, żadna z wymienionych kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich w szczególności w zadaniu „Zarządzanie projektem”.

Katalog kosztów pośrednich wskazuje w kilku przypadkach odniesienie do kosztów związanych z obsługą administracyjną projektu (np. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu), których nie można przypisać do konkretnego zadania merytorycznego. Oznacza to, że w przypadku, gdy analogiczne koszty związane byłyby z realizacją zadań merytorycznych (np. koszty materiałów biurowych lub artykułów piśmienniczych niezbędnych do realizacji zadania merytorycznego), to nie są one uwzględnione w katalogu kosztów pośrednich i tym samym nie są ograniczone limitem kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania ryczałtem. Natomiast w każdym przypadku, gdy koszty administracyjne odnoszą się do zarządzania projektem, w szczególności dotyczą:

- kosztów rozmów telefonicznych personelu zarządzającego, kosztów dostępu do Internetu na potrzeby personelu zarządzającego;
- kosztów materiałów biurowych i powielania dokumentów na potrzeby personelu zarządzającego

będą rozliczane w ramach kosztów pośrednich i z tego powodu nie mogą zostać wykazane w kosztach bezpośrednich w zadaniu zarządzanie projektem.

Rozliczanie kosztów pośrednich

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- a) ryczałtem** (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych),

b) na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

W ramach projektu koszty pośrednie nie mogą być rozliczane jednocześnie w oparciu o dwa z ww. sposobów. Oznacza to, iż w przypadku projektu partnerskiego nie ma możliwości, aby beneficjent (lider) rozliczał koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, natomiast partner rozliczał się z tych kosztów ryczałtowo. Możliwa jest jednak sytuacja, w której beneficjent będący państwową jednostką budżetową w ogóle nie rozlicza w projekcie kosztów pośrednich, natomiast partnerzy niebędący państwowymi jednostkami budżetowymi rozliczają koszty pośrednie ryczałtem.

Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania z ryczałtu na koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i nie później niż w połowie okresu realizacji projektu, a w przypadku projektów trwających co najmniej 6 miesięcy – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu.

Nie jest możliwa zmiana w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych na koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

Chcąc rozliczać koszty pośrednie ryczałtem Beneficjent jest ograniczony w zależności od wartości projektu następującymi limitami:

- 9% kosztów bezpośrednich¹⁰ – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- 8 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł do 1 mln włącznie,
- 7 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln włącznie,
- 5 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W sytuacji zlecenia przez beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zadań zleconych. Dlatego, w przypadku gdy całość wydatków bezpośrednich jest zleconych na zewnątrz, beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, beneficjent nie przedstawia uzasadnienia ani metodologii ich wyliczenia. Procent wyliczony jest automatycznie po zaznaczeniu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem w szczegółowym budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie. Procentowy limit kosztów pośrednich jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu i jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od

¹⁰ Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu

wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach POKL. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu i nie podlegają kontroli na miejscu.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie. Wylczenie kosztów pośrednich odbywa się na zasadach jak dla wydatków bezpośrednich wykazanych w szczegółowym budżecie projektu. W tym przypadku, ani we wniosku ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Należy jednak podkreślić, że pomimo braku wskazania w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków ograniczenia wysokości kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w opinii IZ POKL poziom tych kosztów powinien być nieznacznie większy w porównaniu z procentem kosztów pośrednich określonych dla ryczałtu. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków oszacowane są na poziomie dwukrotnie przekraczającym wysokość wynikającą z zastosowania wskaźnika ryczałtowego.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków Beneficjent rozlicza wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do kwoty określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. Jednocześnie, ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

Wydatki, które beneficjent ponosi w trakcie realizacji projektu w ramach kosztów pośrednich, nie muszą być całkowicie zgodne ze szczegółowym budżetem projektu. Istotne jest, aby nie przekroczyły one łącznej kwoty kosztów pośrednich wskazanej we wniosku, mieściły się w katalogu kosztów pośrednich wskazanym w pkt.5.2.2 oraz spełniały ogólne warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

UWAGA:

Beneficjent dokonując wylczenia kosztów wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie powinien wylczyć stosunek powierzchni biura projektu w stosunku do powierzchni użytkowej wykorzystywanej w związku z prowadzoną działalnością, z wyłączeniem powierzchni wspólnej.

5.3 Gdzie i w jaki sposób można składać wnioski o dofinansowanie realizacji projektu

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

<p>Nazwa i adres Beneficjenta (Projektodawcy)</p> <p style="text-align: right;">Władza Wdrażająca Programy Europejskie ul. Rakowiecka 2a 02-517 Warszawa</p> <p style="text-align: center;">Wniosek o dofinansowanie projektu: „...podać tytuł projektu...” Konkurs numer 5/1.3.1 PO KL w ramach Poddziałania 1.3.1. „Projekty na rzecz społeczności romskiej”</p>

Dokumenty można **przesłać kurierem lub pocztą pod wskazany powyżej adres bądź złożyć osobiście** w Sekretariacie WWPE przy ulicy **Rakowieckiej 2a**, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.30 do 16.00. Wnioski przesyłane w inny sposób (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

Wnioski będą przyjmowane od dnia 27 marca 2013 roku do dnia zamknięcia przyjmowania wniosków, ogłoszonego z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni na stronie internetowej WWPE.

O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do WWPE.

Ogłoszony konkurs ma charakter otwarty, co oznacza, że beneficjenci mogą składać wnioski na bieżąco a WWPE na bieżąco dokonuje ich oceny formalnej i merytorycznej.

Wnioski złożone po zakończeniu naboru zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

Zawieszenie konkursu

WWPE dopuszcza możliwość zawieszenia konkursu np. w przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie wartości 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu. Możliwe jest przywrócenie naboru wniosków w ramach zawieszono uprzednio konkursu. Informacja o zawieszeniu i przywróceniu konkursu wraz z uzasadnieniem zostanie podana do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni.

Zamknięcie konkursu

W sytuacji wyczerpania środków finansowych przeznaczonych w danym roku kalendarzowym na przeprowadzenie konkursu i konieczności zamknięcia konkursu WWPE, poinformuje o zaistniałym fakcie, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni, na swojej stronie internetowej oraz dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.

Wycofanie wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do WWPE o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 1.3.1 z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy (zasadnym jest by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu). Pismo powinno także zawierać tytuł wniosku wraz z jego sumą kontrolną oraz nazwę i adres wnioskodawcy.

6. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

6.1 Weryfikacja formalna

Po wpłynięciu wniosku WWPE zobowiązana jest w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku do dokonania weryfikacji formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji. Weryfikacja formalna jest przeprowadzana w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego POKL* stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.

W trakcie weryfikacji formalnej wniosek jest sprawdzany pod kątem spełniania **kryteriów formalnych** dotyczących wymogów rejestracyjnych oraz poprawności wypełnienia wniosku o dofinansowanie zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Ocena formalna jest oceną „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia” (ewentualnie „nie dotyczy”).

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- Czy wniosek złożono we właściwej instytucji (pkt.1.5);
- Czy wniosek wypełniono w języku polskim;
- Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową (w tym pkt. 2.6, część V wniosku);
- Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie ¹¹(zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem);
- Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);

WWPE dopuszcza możliwość **jednorazowego** uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie w wymienionych poniżej przypadkach:

- 1. Uchybienia które podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku:**

¹¹ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Jeżeli projektodawca przedstawia wyłącznie informację na temat potencjału finansowego swojego partnera, który sam w sobie jest wystarczający do spełnienia przedmiotowego kryterium formalnego, przyjmuje się, że kryterium to zostało spełnione.

- brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
- niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
- typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;
- wniosek w wersji papierowej zawiera napis „wydruk próbny”;
- wniosek został sporządzony w GWA-Edytor i nie został wczytany do GWA w wersji on-line;
- wniosek ma inną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, przy czym Wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia wniosku wyłącznie poprzez przesłanie wersji elektronicznej wniosku o takiej samej sumie kontrolnej jak złożona wersja papierowa.

2. Uchybienia które podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie powodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku:

- informacje znajdujące się w części I i II wniosku o dofinansowanie (*Informacje o projekcie; Beneficjent /Projektodawca*) z wyłączeniem punktu 1.5,
- informacje dotyczące potencjału finansowego Wnioskodawcy, w zakresie wskazania źródła (obroty, przychody, koszty, wydatki) na podstawie którego został podany i okresu którego dotyczy (pkt 3.6 wniosku)¹².

Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez WWPE w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości (w przeciwnym wypadku wniosek zostaje odrzucony). W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez WWPE w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dokonanie korekty wniosku i/lub załączników możliwe jest zarówno w siedzibie WWPE jak i poprzez przesłanie odpowiednich dokumentów.

Odrzucenie wniosku

Wniosek który ma różne sumy kontrolne na poszczególnych stronach wersji papierowej nie podlega korektom ani uzupełnieniom, a tym samym jest odrzucany na etapie oceny formalnej.

¹² W przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej i niebędących jednostkami sektora finansów publicznych należy wskazać wartość przychodów, w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków, w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą- wartość obrotów, w przypadku publicznych uczelni wyższych- wartość kosztów poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

Ponadto, na ocenie formalnej odrzucony zostanie również wniosek jeżeli :

- nie został złożony w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- nie został złożony we właściwej instytucji ;
- nie został wypełniony w języku polskim;
- wydatki przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- okres realizacji projektu nie jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs (nie wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Wniosek może zostać uzupełniony i/lub skorygowany przez Wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez WWPE.

W przypadku, jeśli wniosek i/lub mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez WWPE, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych, zostaje odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia.

Wniosek zostaje również odrzucony, jeśli wnioskodawca dokona uzupełnień i/lub korekt w zakresie innym niż wskazany przez WWPE. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

W przypadku odrzucenia wniosku, beneficjent w terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku otrzyma od WWPE informację o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej do Komisji Oceny Projektów (KOP). W terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia Karty oceny formalnej WWPE wysyła wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny oraz zarejestrowaniu wniosku w systemie informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

6.2 Ocena merytoryczna

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

W ramach Poddziałania 1.3.1 ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów dokonywana jest przez **Komisję Oceny Projektów (KOP)**, w której skład wchodzi minimum 8 osób.

W skład KOP wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Sekretarz;
- 4) Z prawem dokonywania oceny wniosków:
 - przedstawiciele Władzy Wdrażającej Programy Europejskie,
 - eksperci,

- pracownicy Instytucji Pośredniczącej (jeśli Instytucja Pośrednicząca podejmie taką decyzję)- w przypadku gdy IOK jest IP 2¹³

W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:

- przedstawiciele ministra właściwego ze względu na zakres tematyczny konkursu- przedstawiciele Departamentu Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych MAiC,
- przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (z inicjatywy IZ),
- przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej (z inicjatywy IP w przypadku konkursu przeprowadzanego przez IP2),
- osoby pełniące funkcje męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL przy zachowaniu zasady bezstronności),
- przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku).

Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do WWPE pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP.

Członkowie KOP przeprowadzają ocenę wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych.

Beneficjent wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu powinien kierować się informacjami zawartymi w powyższych dokumentach oraz w szczególności w dokumencie *"Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki"* stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

W trakcie oceny merytorycznej wniosek jest sprawdzany pod kątem spełniania:

- A) kryterium dostępu
- B) kryteriów horyzontalnych,
- C) kryteriów merytorycznych,
- D) kryteriów strategicznych.

A) Kryterium dostępu ustalone w ramach konkursu nr 5/1.3.1 POKL zakłada, że w ramach projektu zastosowane zostanie w odniesieniu do minimum 15% członków społeczności romskiej w wieku produkcyjnym, biorących udział w projekcie, indywidualne, kompleksowe wsparcie dla każdego z uczestników, obejmujące równocześnie:

- pośrednictwo pracy lub poradnictwo zawodowe (poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania)
- staże/praktyki zawodowe lub subsydiowane zatrudnienie.

¹³ Powołanie do składu KOP z prawem dokonywania oceny wniosków pracowników IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2 – może nastąpić pod warunkiem zawarcia pomiędzy IP a IP2 porozumienia przewidującego podział kompetencji odnoszących się do wyboru projektów w ramach PO KL.

Spełnienie powyższego kryterium jest konieczne aby wniosek mógł uzyskać dofinansowanie. Jego ocena ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające powyższego kryterium dostępu są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

B) Kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i weryfikują:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem wspólnotowym),
- zgodność z prawodawstwem krajowym,
- zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

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

Należy podkreślić, iż zgodnie z PO KL każdy projekt powinien być zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (gender mainstreaming). Stwierdzenie, czy projekt spełnia tę zasadę odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej.

Członkowie Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na każdy punkt standardu. Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej. Szczegółowe informacje dotyczące poprawnego sposobu przygotowania wniosku o dofinansowanie pod kątem tej zasady, znajdują się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”.

C) Kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku m.in.:

✓ **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej,
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu,
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru,
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł),
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech,
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej,
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci),
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników /uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym,
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań,
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań,
- opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych),

- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL,
 - wartość dodana projektu.
- ✓ **beneficjenta:**
- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć,
 - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji),
 - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu,
 - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników,
 - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy),
 - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- ✓ **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągania jego celów,
 - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*), zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*,
 - kwalifikowalność wydatków,
 - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

Dokonując oceny budżetu projektu oceniający są zobowiązani do stosowania zapisów *Zaleceń w zakresie oceny budżetów projektów w ramach PO KL* stanowiących Załącznik nr 19 do *Zasad dokonywania wyboru projektów*.

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie ogółem minimum 60 punktów ogółem oraz 60% w poszczególnych częściach oceny.

D) W ramach Poddziałania 1.3.1 zostały również ustalone dodatkowe **kryteria strategiczne:**

Kryterium 1: Projekt obejmuje działania z zakresu edukacji o charakterze formalnym oraz pozaformalnym, skierowane do dzieci, młodzieży i osób w wieku produkcyjnym (członków społeczności romskiej).

Kryterium 2: Projekt zapewnia zaangażowanie przedstawicieli społeczności romskiej na etapie przygotowania i realizacji projektu.

Kryterium 3: Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla członków społeczności romskiej biorących udział w projekcie mierzony na zakończenie projektu wynosi co najmniej 20 %. Kryterium nie dotyczy zatrudniania personelu projektu.

Kryterium 4: Wsparcie dla członków społeczności romskiej oferowane w ramach projektu jest realizowane na terenie jednego lub kilku następujących województw: świętokrzyskiego, podlaskiego, pomorskiego, opolskiego, warmińsko-mazurskiego, lubuskiego.

Łącznie za spełnienie kryteriów strategicznych można otrzymać 40 punktów. Premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60 % punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

Ocena w każdej części podlegającej ocenie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii, obliczana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę projektu. Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

W przypadku, gdy projektodawca zobligowany jest do rozliczania kosztów bezpośrednich ryczałtem, a oceniający stwierdził, że w projekcie nie założono rozliczenia kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe, to nie dokonuje on sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych. W takim przypadku, projekt jest odrzucany z powodu nie spełnienia obowiązującego kryterium horyzontalnego.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. W przypadku rozbieżności wynoszących co najmniej 30 punktów pomiędzy opiniami dwóch osób dokonujących oceny, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wylosowany przez przewodniczącego KOP.

6.3 Wybór projektów - lista rankingowa

Na podstawie oceny przedstawianej przez KOP tworzy się listę rankingową projektów (tj. listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście.

Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych aby uzyskać dofinansowanie.

Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez WWPE na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez WWPE lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów,

stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku WWPE podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące budżetu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie (patrz pkt. 6.4).

WWPE przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzyma od Instytucji Wdrażającej pismo informujące o:

- **możliwości przyjęcia wniosku do realizacji** – pismo informujące wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji¹⁴) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- **możliwości podjęcia negocjacji** – pismo informujące o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem (patrz pkt 6.4),

lub

- **pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych** (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- **odrzuconiu wniosku** – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i szczegółowej punktacji.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w ciągu 10 dni (w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do 15 dni) od daty zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany. Informacja taka zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (wydruk z wersji elektronicznej lub kserokopia wersji papierowej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.

W przypadku odrzucenia wniosku pismo do beneficjenta zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) i wskazanie ustawowego terminu oraz trybu, w jakim należy złożyć protest.

Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma przekazywane będą również drogą faksową lub/i pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane

¹⁴ Oznaczającej liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez : jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu).

Projekty, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w ramach konkursu, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

6.4 Negocjacje

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług /towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Na etapie negocjacji wniosku o dofinansowanie beneficjent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów. W tym celu beneficjent powinien móc przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość uwzględnionych w budżecie cen. W szczególności będzie to dotyczyć dużych zamówień wskazanych w szczegółowym budżecie projektu pod jedną pozycją, które wzbudzają najwięcej wątpliwości osób oceniających.

W przypadku przyznania wnioskodawcy przez KOP kwoty dofinansowania niższej niż zakładał projekt, ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), beneficjent ma prawo podjąć negocjacje z WWPE, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

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

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) WWPE może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

W sytuacji, gdy zgodnie z wiedzą IOK dany beneficjent realizuje lub będzie realizował kilka podobnych projektów w tym samym czasie i ponosi lub będzie ponosił w ich ramach podobne (tego samego rodzaju) wydatki (zarówno w kosztach bezpośrednich, jak i w kosztach pośrednich) w ramach negocjacji możliwe jest rozpatrywanie kwalifikowalności takich wydatków w ramach negocjowanego projektu, w szczególności ich racjonalności, w odniesieniu do wszystkich projektów, które są realizowane lub będą realizowane przez tego beneficjenta. Jeśli na liście rankingowej znalazł się więcej niż jeden projekt danego beneficjenta, zasadna jest weryfikacja racjonalności planowanych wydatków, nawet jeśli uwagi w tym zakresie nie zostały wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej*.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji.

Negocjacje prowadzi Dyrektor WWPE lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (spotkanie obu stron).

W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (WWPE i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje WWPE) sporządza się w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji podpisywany przez obie strony protokół ustaleń w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany projektodawcy na jego pisemny wniosek.

Jeżeli w wyniku negocjacji podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym projektodawcą umowy o dofinansowanie WWPE zwraca się w najkrótszym możliwym terminie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku XML oraz w 2 egzemplarzach papierowych - oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały). W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wysokość kosztów pośrednich/lub wartość cross-finansingu.

Nie złożenie w terminie poprawionego wniosku bądź złożenie wniosku skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w trakcie negocjacji lub innymi błędami upoważnia WWPE do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie, WWPE może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek WWPE lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą WWPE albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, WWPE może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu.

W sytuacji, gdy wnioskodawca w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie WWPE i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w pkt 6.5 niniejszych Wytycznych i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy.

Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, oprócz dostosowania okresu realizacji projektu (w tym harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej

daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Nie dotyczy to sytuacji, w której przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w wyniku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera projektodawca – za zgodą IOK – wprowadza nowego partnera/partnerów do projektu.

6.5 Procedura odwoławcza

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przesądowy w ramach Systemu Realizacji POKL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Na etapie przesądowym procedury odwoławczej, wniesienia wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów podanymi w niniejszej dokumentacji konkursowej. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwarte uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez WWPE przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.

Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu,

w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest do IOK.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o negatywnym wyniku oceny wniosku oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską.

Protest należy złożyć do WWPE w formie pisemnej – osobiście lub pocztą- (nie za pośrednictwem faksu).

Protest jest rozpatrywany przez WWPE w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

W wyniku rozpatrzenia protestu, Instytucja Organizująca Konkurs może:

- a. rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest) – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo
- b. rozpatrzyć protest negatywnie (odrzuć protest) – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i/lub nie doszło do naruszenia procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny i złożony protest był niezasadny.

WWPE może również pozostawić protest bez rozpatrzenia o czym informuje wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyny w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu.

Instytucja rozpatrująca protest (WWPE) jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę. Podczas rozpatrywania protestu WWPE każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu. W przypadku protestów złożonych od negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą również części B-D *Karty oceny merytorycznej* (KOM), zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D KOM będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu.

Odwołanie

W wyniku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do Instytucji Pośredniczącej, tj. Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie odwołania.

Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatami wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście. Ponadto MPiPS rozpatrując odwołanie nie jest zobowiązane do odnoszenia się do argumentów wnioskodawcy pozytywnie rozpatrzonych przez WWPE na etapie rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu¹⁵. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których WWPE przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Instytucję Pośredniczącą.

Instytucja rozpatrująca odwołanie może:

- a) rozpatrzyć odwołanie pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego protestu z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny albo
- b) rozpatrzyć odwołanie negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy, a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

W przypadku uwzględnienia odwołania Instytucja Pośrednicząca informuje wnioskodawcę oraz instytucję rozpatrującą protest (WWPE) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz wskazuje wnioskodawcy, że w efekcie pozytywnego rozpatrzenia odwołania nie przysługuje mu żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w *Systemie Realizacji PO KL* i w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej WWPE jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania.

Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej WWPE zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego oraz
- b. do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (WWPE), a następnie odwołania wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

WWPE w terminie:

- 14 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny formalnej lub
- 30 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

¹⁵ Oznacza to, iż wnioskodawca może pominąć w odwołaniu zarzuty uznane na poziomie rozpatrywania protestu.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż całościowe uznanie odwołania za pozytywne (uwzględnienie) powoduje ponowną ocenę wszystkich kryteriów, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów odwołanie nie jest zasadne,
- b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, złożona w terminie przewidzianym w ustawie.

Informacja o nieuwzględnieniu odwołania jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest (WWPE).

Postępowanie przed sądem administracyjnym

Od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych¹⁶ od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą,
- b. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- c. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej lub
- 30 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych¹⁷ od dnia wniesienia skargi.

¹⁶ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

¹⁷ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie, a Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

Szczegółowe informacje dotyczące procedury odwoławczej zawarte są w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach POKL”.

7. ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW

7.1 Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu

Wydatki uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli łącznie spełniają następujące warunki:

- a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- b) są racjonalne i efektywne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- c) zostały faktycznie poniesione;
- d) dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców wyłonionych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- e) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- f) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
- g) są udokumentowane (z wyjątkiem kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem),
- h) są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu,
- i) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, tj.:
 - nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL,
 - zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w ww. Wytycznych,
- j) są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- k) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr. 113, poz. 759 z późn. zm.).

Wydatek faktycznie poniesiony

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Beneficjenta (lub partnera¹⁸) do innego podmiotu. Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

- a) wkład niepieniężny;

¹⁸ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.

- b) wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu;
- c) wydatki rozliczane ryczałtem, tj. koszty bezpośrednie rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe oraz koszty pośrednie rozliczane ryczałtem;
- d) koszty amortyzacji;
- e) odpisy dokonywane na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- f) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej;
- g) kompensata (potrącenie) należności.

Zakaz podwójnego finansowania wydatków

W ramach PO KL niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy, ze środków publicznych –wspólnotowych lub krajowych, w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach PO KL lub innych programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności;
- b) zrefundowanie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach PO KL, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054);
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków krajowych otrzymanych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków wspólnotowych, a następnie zrefundowanie jego amortyzacji w ramach PO KL;
- d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki;
- e) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich oraz kosztach pośrednich projektu.

Podwójnym finansowaniem jest również finansowanie w ramach umowy cywilnoprawnej zadań osoby stanowiącej personel projektu, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL zostały opisane w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, które są dostępne na stronie internetowej www.wvpe.gov.pl. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zaleca się zapoznanie z powyższymi Wytycznymi.

7.2 Wydatki niekwalifikowalne

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

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- b) zakup nieruchomości i gruntu oraz infrastruktury;
- c) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem:
 - wydatków w ramach *cross-financingu*;

- sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł;

d) odsetki od zadłużenia.

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

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

Zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą, niekwalifikowalne są:

- a) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych;
- b) inne wydatki, o ile tak stanowią Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.

Podejmując decyzję o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny, podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę znaczenie uszczerbku dla prawidłowej realizacji projektu i osiągnięcia jego celu. Nie dotyczy to taryfikatora korekt.

Podatek od towarów i usług jest niekwalifikowalny w zakresie, w którym beneficjentowi przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu oraz zasad stosowania cross-finansingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: www.wwpe.gov.pl

7.3 Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

- a) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS,*

stanowiące załącznik do Wytycznych, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, albo

b) zasadę konkurencyjności, przy czym dotyczy to wszystkich podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasad dotyczących właściwego przeprowadzenia i przygotowania postępowania podmioty będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo zastosować taryfikator korekt określony w umowie o dofinansowanie projektu

7.3.1 Zasada konkurencyjności

Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto¹⁹, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)²⁰.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;
- b) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.

Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3) oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str.1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 19) i dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 132).

Usługi, dostawy i roboty budowlane sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta. Beneficjent ustala, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);

¹⁹ Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, publikowanym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl

²⁰ W związku z tym, że zamówienie definiowane jest jako umowa odpłatna dotycząca usług, dostaw lub robót budowlanych, zasada konkurencyjności nie dotyczy w szczególności angażowania osób będących pracownikami Beneficjenta zatrudnionymi w ramach stosunku pracy ani angażowania osób samozatrudnionych

c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

W celu spełnienia zasady konkurencyjności Beneficjent zobowiązuje się do:

- a) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent jest zobowiązany do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę;

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego²¹;

- b) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert²² w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

- a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
- b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
- c) wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- f) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
- g) następujące załączniki:

- potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej (np. druk zrzutu ekranu),
- złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych i osobowych z beneficjentem,
- oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

Kryteria oceny ofert mogą określać wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. Kryterium oceny może również dotyczyć ograniczenia możliwości złożenia oferty wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej.

Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami

²¹ W przypadku gdy zapytanie ofertowe jest wysyłane pocztą, termin ten powinien ulec odpowiedniemu wydłużeniu, tak, aby umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców

²² W przypadku gdy Beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym a Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań.

Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks. Beneficjent wysyła informację o wyniku postępowania do każdego wykonawcy, który złożył ofertę.

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

- a) Beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- b) Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury przedstawionej powyżej, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia.

W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

7.3.2 Zasada efektywnego zarządzania finansami

Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny. W przypadku zakupu usługi²³ lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)²⁴, Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych.

Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

²³ Dotyczy wszystkich wydatków związanych z zakupem towarów i usług w ramach projektu tj. również dotyczących angażowania personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych

²⁴ Kwota 20 tys. zł dotyczy usług lub towarów o tożsamy parametrach w ramach projektu.

W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności.

Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu. Nie jest wystarczające sporządzenie notatki roboczej lub protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku dokonanego w drodze wywiadu osobistego lub telefonicznego, chyba że notatka/protokół potwierdzone zostałyby podpisem każdego z wymienionych w ich treści dostawców/wykonawców.

Beneficjent może stosować inne obowiązujące u niego zasady rozeznania rynku, jeżeli zapewniają one dokonywanie zakupów, w szczególności tych o wartości powyżej 20 tys. zł netto, w sposób racjonalny i efektywny.

7.4 Kwalifikowalność uczestników projektu

Uczestnicy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1 POKL muszą być członkami grupy docelowej, zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu.

Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik podpisuje *Deklarację uczestnictwa w projekcie* (załącznik nr 6 do Wytycznych). Rozpoczęcie udziału uczestnika w projekcie liczone jest od dnia podpisania przez niego ww. deklaracji.

Dopuszcza się możliwość sporządzenia deklaracji uczestnictwa w formie elektronicznej lub telefonicznej niemniej jednak wyłącznie w sytuacji, gdy wynika to ze specyfiki realizowanego projektu (np. szkolenia typu on-line, telefoniczne usługi informacyjne) i związanego z tym sposobem rekrutacji uczestników, który nie pozwala (lub jest to znacząco utrudnione i nie znajduje uzasadnienia) na uzyskanie podpisu od uczestnika drogą tradycyjną. W takim przypadku deklaracja uczestnictwa w projekcie sporządzana jest w formie cyfrowej (dokument binarny) lub audialnej (nagranie dźwiękowe).

Beneficjent zobowiązany jest:

- ustanowić procedury pozwalające na zachowanie wiarygodności danych zawartych w deklaracji uczestnictwa,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane deklaracje uczestnictwa i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

Pomimo, że przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu. Warunkiem kwalifikowania uczestnika projektu jest podanie przez niego lub jego

opiekuna prawnego danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem zapisów Instrukcji wypełniania Formularza PEFS 2007.

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania deklaracji uczestnictwa w projekcie. Brak ww. deklaracji może oznaczać, że wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie zostaną uznane za niekwalifikowane. Ponadto, kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli na miejscu przez uprawnione organy kontroli.

Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

7.5 Koszty związane z zatrudnianiem personelu

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

W ramach wynagrodzenia personelu, zasadniczo są kwalifikowane wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności:

- wynagrodzenie brutto;
- składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne;
- składki na Fundusz Pracy;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Nie są wydatkiem kwalifikowanym wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r, Nr 127, poz. 721 i Nr 209, poz. 1244) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

W ramach projektu nie są kwalifikowalne nagrody jubileuszowe dla personelu projektu.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy²⁵ i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczącej w realizacji PO KL²⁶ na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów²⁷ lub podwójne finansowanie.

Wydatki związane z zaangażowaniem jako personel projektu osoby wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO) są kwalifikowalne, o ile:

²⁵ W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy tj. z Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach pracy, regulaminach i statutach

²⁶ Jako instytucję uczestniczącą w realizacji PO KL rozumie się Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Regionalny Ośrodek EFS, Krajowy Ośrodek EFS oraz Krajową Instytucję Wspomagającą.

²⁷ Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłyby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.

a) obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie (dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację projektów finansowanych w ramach POKL, jak również w ramach innych programów NSRO);

b) łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach NSRO nie przekracza 240 godzin miesięcznie oraz osoba ta:

- prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy (w takim przypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji) bądź zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie określonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy;

- przekazuje Beneficjentowi ewidencję, o której mowa w lit. c, w odniesieniu do okresu wykonywania zadań w ramach danego projektu Beneficjenta, przy czym ewidencja dotyczy zawsze okresów miesięcznych w celu weryfikacji limitu 240 godzin miesięcznie.

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

Wnioskodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Wnioskodawca wykazuje te dane w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 102 h/m-c).

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowane w pełnej wysokości tylko i wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wynagrodzeń personelu zatrudnianego na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego oraz osób samozatrudnionych określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* dostępne na stronie internetowej: www.wwpe.gov.pl

7.6 Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta oraz beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku.

Wnioskodawca otrzymujący środki na realizację projektu w ramach PO KL składa odpowiednie oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. W oświadczeniu beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.

Wnioskodawca posiadający prawo do odliczenia podatku VAT, w budżecie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu posługuje się kwotami netto a beneficjent nieupoważniony do odzyskania podatku wykazuje kwoty brutto.

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) zapłacony w związku z dokonaniem wydatku kwalifikowalnego może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku VAT, która nie może zostać odzyskana.

7.7 Cross- financing

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu, jest powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.

Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż **15 %** wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* nie jest możliwe ponoszenie wydatków związanych z budową nowych budynków, wykonywaniem dużych prac budowlanych oraz remontem budynków. Możliwe jest jednak kwalifikowanie w szczególności:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł²⁸;
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu²⁹, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL;
- d) dostosowywania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

W ramach dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy możliwe jest w szczególności wykonanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, adaptacja pomieszczeń pod kątem realizacji szkoleń lub innych zadań w ramach projektu (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do potrzeb organizacji opieki nad dziećmi), które to działania związane są z PO KL. Dostosowania kwalifikowane będą w szczególności w związku z koniecznością spełnienia przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa, np. wymogów sanitarnych czy BHP. Należy w szczególności zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy remontem budynku (który nie jest dopuszczalny w ramach *cross-financingu*) a dostosowaniem budynku do potrzeb projektu. Remontem budynku będzie w szczególności wykonywanie prac związanych z elewacją budynku lub innych prac remontowych nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem (np. wymiana okien w całym budynku).

W ramach zakupu oraz leasingu sprzętu beneficjent może pozyskać sprzęt np. na potrzeby przeprowadzania szkoleń lub w celu realizacji innych zadań w ramach projektu. Środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

²⁸ Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego

²⁹ „Sprzęt” należy interpretować z uwzględnieniem definicji środka trwałego, zgodnie z przepisami o rachunkowości, z zastrzeżeniem, że nie służy on zaspokajaniu potrzeb beneficjenta lecz uczestników projektu. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL zakupu nieruchomości i gruntów.

Regule *cross-financingu* podlega również sprzęt, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł i który jest zakupywany przez beneficjenta w celu przekazania uczestnikom projektu. Uczestnik projektu nie może zbyć za uzyskaniem korzyści finansowej sprzętu otrzymanego w ramach projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w części wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącej budżetu. Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowane.

7.8 Amortyzacja

Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aktywów podlegających amortyzacji (w szczególności środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), stanowią wydatek kwalifikowalny, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania;
- b) zakup aktywów nie był wcześniej finansowany ze środków wspólnotowych lub krajowych otrzymanych na realizację projektu finansowanego z udziałem środków wspólnotowych;
- c) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu;
- d) wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

Dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele lub inne dokumenty wskazujące ich wysokość.

Beneficjent przechowuje sposób wyliczenia amortyzacji rozliczanej w ramach projektu wraz z dokumentacją księgową. Wyliczenie to powinno uwzględniać czas lub zakres wykorzystywania sprzętu i wysokość odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy aktywa są wykorzystywane także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania tych aktywów w ramach realizacji projektu.

Koszt amortyzacji jest kwalifikowalny, o ile przepisy odrębne o klasyfikacji budżetowej dopuszczają jej zaksięgowanie w danej jednostce jako wydatek.

Wydatki związane z amortyzacją sprzętu nie są traktowane jako *cross-financing* bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, o przyporządkowaniu wydatku do *cross-financingu* decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji czy koszty zakupu sprzętu. Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku kwalifikowania amortyzacji sprzętu w ramach projektu, jego zakup nie może zostać sfinansowany ze środków otrzymanych na realizację projektu.

7.9 Zlecenie zadań merytorycznych

Beneficjent może zlecić realizację zadań merytorycznych podwykonawcom.

Jako zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji zadania wykonawcy zewnętrznemu.

Ze zleceniem zadania merytorycznego będziemy mieć do czynienia wówczas, gdy beneficjent przekazuje wykonanie zadania, w tym przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania, innemu podmiotowi, tzn. niejako „wyprowadza” to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji beneficjent wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją zleconego zadania merytorycznego. Koszty te przerzucone są na wykonawcę zleconego zadania. Zatem w celu stwierdzenia, czy dane zadanie jest zadaniem merytorycznym zleconym czy nie, należy wziąć pod uwagę to, kto ponosi koszty administracyjne związane z wykonaniem tego zadania. Jeśli te koszty ponosi zewnętrzny wykonawca zadania, co do zasady będziemy mieć do czynienia ze zleceniem zadania merytorycznego. Ocena czy w danym przypadku dochodzi do zlecenia zadania merytorycznego powinna być dokonywana indywidualnie z uwzględnieniem poszczególnych wydatków ujętych w zadaniu określonym we wniosku o dofinansowanie projektu, w tym charakteru tych wydatków (techniczne, merytoryczne) i zaplanowanych na nie kwot.

Zlecenie przez beneficjenta wykonywania zadań merytorycznych związanych z projektem innym podmiotom może stanowić wydatek kwalifikowalny pod warunkiem, że beneficjent uwzględni we wniosku o dofinansowanie zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom i wniosek zostanie w takiej formie zatwierdzony przez IW (IP II).

Brak wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danego zadania merytorycznego stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowane.

Nie ma możliwości zlecenia zadań w rozumieniu Wytycznych w przypadku usług rozliczanych na podstawie ryczałtowych kosztów bezpośrednich.

Beneficjent powinien udokumentować faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą poprzez np. pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

8. UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

8.1 Dokumenty niezbędne do podpisania umowy

Po otrzymaniu przez beneficjenta pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji lub zakończenia z pozytywnym skutkiem negocjacji prowadzonych z IW, wnioskodawca na wezwanie WWPE, w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) niezbędne do podpisania umowy.

Nie złożenie całości dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty niezbędne do podpisania umowy to:

- zaświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
- umowy z partnerami (jeśli projekt realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami);
- kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:

- zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego niezaleganie z uiszczaniem podatków (wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentu w WWPE),
- zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego niezaleganie z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy (wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentu w WWPE),
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub, gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis* tj. pomocy na zatrudnienie, przewidzianej w ramach Poddziałania 1.3.1 – formularz informacji o otrzymaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa (Załącznik nr 7 do Wytycznych) ;
- formularz informacji o otrzymaniu pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa (Załącznik nr 8 do Wytycznych) ;
- dokument zaświadczający o posiadaniu przez wnioskodawcę wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego, zawierający nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

8.2 Podpisanie umowy

Po otrzymaniu wszystkich niezbędnych dokumentów WWPE dokonuje ich weryfikacji w terminie 5 dni i przesyła wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, z prośbą o opatrzenie ich parafami na każdej stronie i podpisanie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez WWPE dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do WWPE za potwierdzeniem odbioru dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone odpowiednimi parafami i podpisami. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, Dyrektor WWPE podpisuje oba egzemplarze umowy w terminie 3 dni. Jeden egzemplarz jest niezwłocznie wysłany do beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). Za datę podpisania umowy uznaje się dzień podpisania umowy przez Dyrektora WWPE. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie WWPE. W przypadku podpisania umowy w siedzibie IOK, w terminie 10 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i w terminie 5 dni podpisuje umowę z projektodawcą.

Załącznikami do umowy o dofinansowanie realizacji projektu są:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,

3. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
4. harmonogram płatności,
5. wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
6. wzór oświadczenia uczestnika,
7. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
8. wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,

WWPE raz na miesiąc ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy.

8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zaliczki wypłacane są beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 UFP).

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego beneficjentowi w umowie o dofinansowanie.

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia dodatkowego zabezpieczenia realizacji umowy w przypadku gdy:

1. wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,
2. podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie³⁰ i dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN (zabezpieczenie należy wniesić w przypadku umowy, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN oraz każdej kolejnej).

Dodatkowe zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

³⁰ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w formie innej niż weksel należy złożyć nie później niż 10 dni od daty podpisania umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN nie musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego beneficjentowi w umowie o dofinansowanie.

Minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie musi stanowić co najmniej równowartość najwyższej transzy wynikającej z umowy o dofinansowanie.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz (jeżeli dotyczy) zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.

8.4 Zmiany w umowie i wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Zgodnie z podpisaną umową beneficjent ma prawo do wprowadzania zmian w realizowanym projekcie i podpisanej umowie o dofinansowanie. Beneficjent może wnioskować o dokonanie wszelkich zmian w projekcie nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, WWPE może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.

Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do 10 % wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki (z zastrzeżeniem, że koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie).

Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania WWPE, pod warunkiem, że przesunięcie te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”;
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu³¹;
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo;
- nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody WWPE w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany, w szczególności:

- zwiększenie wartości budżetu projektu,
- zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na zadanie „Zarządzanie projektem”;

³¹ Dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których występuje pomoc publiczna.

- zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem (tj. ujętego w zadaniu „Zarządzanie projektem”);
- zwiększenie łącznej kwoty wydatków dotyczących cross-financingu w ramach projektu;
- zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu beneficjentowi;
- zmiany dotyczące zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

Zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

W sytuacji wystąpienia oszczędności w projekcie wynikających z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, uwolnione środki mogą być wykorzystane przez beneficjenta za zgodą WWPE jedynie w dwóch przypadkach:

- gdy ich wykorzystanie wiąże się ze zwiększeniem wartości rezultatów i produktów odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku o dofinansowanie,
- gdy istnieje konieczność pokrycia wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen.

Dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku o płatność harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą WWPE, bowiem instytucja może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez WWPE. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian ponosi wydatki na własne ryzyko.

W przypadku zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go do aktualnej, **zatwierdzonej** przez WWPE wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

Zmiany mogą także dotyczyć zapisów podpisanej umowy o dofinansowanie projektu. Wprowadzenie zmian w treści umowy może nastąpić na wniosek Beneficjenta albo z inicjatywy WWPE. W przypadku uznania konieczności wprowadzenia zmian, WWPE zobligowana jest do podpisania z beneficjentem aneksu do obowiązującej umowy.

9. PRZEKAZYWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW NA DOFINANSOWANIE

9.1 Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

Beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów muszą utrzymywać odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Zapewnienie oddzielnego systemu rachunkowości albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza odrębną ewidencję (nie zaś odrębne księgi rachunkowe), przez którą należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. Polega ona na wyodrębnieniu operacji w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej poprzez wprowadzenie do zakładowego planu kont odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych w takim układzie, aby możliwym było spełnienie wymagań w

zakresie sprawozdawczości i kontroli. Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

9.2 Zasady przekazywania dofinansowania

Środki dofinansowania przekazywane Beneficjentom na realizację projektu wypłacane są w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

- płatności ze środków europejskich w wysokości 85 % kwoty transzy dofinansowania - przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego zgodnie z kalendarzem zleceń znajdującym się na stronie internetowej banku www.bgk.com.pl,
- dotacji celowej w wysokości 15 % kwoty transzy dofinansowania - przekazywanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie, pod warunkiem dostępności środków na koncie instytucji.

Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami, na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie. O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich lub o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje WWPE zawierając umowę o dofinansowanie projektu. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia.

Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez IW oraz spełnienie następujących warunków:

- wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowanych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Przekazanie kolejnej transzy zaliczki (n+2) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez właściwą IW pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowane w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień

odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjanta dalszych wyjaśnień.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę³² lub w terminie określonym przez beneficjanta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dofinansowania stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi, na wskazany przez IW rachunek, o ile rachunek ten nie jest nieoprocentowany³³. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach wraz z wnioskiem o płatność, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że w przypadku końcowego wniosku o płatność informacja składana jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji w dowolnym momencie realizacji projektu, ale nie później niż 30 dni przed planowanym końcem okresu realizacji projektu) lub we wniosku o płatność, pod warunkiem akceptacji zmienionego harmonogramu przez instytucję będącą stroną umowy.

9.3 Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność

W związku z realizacją projektu beneficjent zobligowany jest do składania Instytucji Wdrażającej (IP II) wniosków o płatność wykazujących wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania. Wniosek o płatność przygotowany jest w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP), który dostępny jest na stronie internetowej www.wvpe.gov.pl. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej, w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz – w przypadku wniosku o płatność końcową – nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji Projektu. Zalecane jest, by wnioski o płatność składane były nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Dodatkowo, umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje beneficjenta do przekazania w formie elektronicznej wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Okres weryfikacji każdego wniosku o płatność wynosi do **20 dni** roboczych od dnia jego wpłynięcia, przy czym okres ten dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku oraz do **15 dni** roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada, zgodnie z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym).

³² Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IP / IW (IP2).

³³ Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dopuszcza się zakładanie lokat bankowych wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z umowy zawartej przez jednostkę samorządu terytorialnego z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent:

- nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu;
- jest zobowiązany stosować limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu.

Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany z zadań zrealizowanych w ramach projektu. Beneficjent może zatem ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji i związane z zadaniami wskazanymi w budżecie projektu oraz są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. W przeciwnym razie IP/IP2 może odrzucić wymienione wydatki lub w przypadku wątpliwości zażądać dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowanie i ewentualnie w ramach wkładu własnego. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania od WWPE, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność oraz wzór wniosku o płatność stanowią załączniki do „Zasad finansowania PO KL”.

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

I. zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Zestawienie może mieć formę:

1. wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta w formacie PDF albo;
2. tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych).

Beneficjent dokonuje wyboru formy rozliczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Każdy Beneficjent jest zobowiązany – niezależnie od formy rozliczenia – do wykonywania zestawień na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych, a nie na podstawie dokumentów pozostających w postaci roboczej (możliwej do modyfikacji). Zestawienie wykonane na podstawie danych roboczych nie gwarantuje bowiem, że dane te są ostatecznie i trwale ujęte w księgach rachunkowych.

II. załącznik pt. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia, który wypełniany jest przez beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji; wzór załącznika stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL*.

III. wyciągi bankowe z rachunku projektu i ewentualnie innych rachunków, z których ponoszone były wydatki na cele projektu/potwierdzenia transakcji lub inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatku (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku beneficjenta o płatność, **a w przypadku płatności gotówkowych** - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez

załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, instytucja weryfikująca wniosek (WWPE) może wystąpić do beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez beneficjenta.

Ponadto instytucja weryfikująca wniosek może – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowalnych – zażądać od beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych, **w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym dla beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych**, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:

- przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
- złożenia wniosku o płatność do IW uznaje się termin nadania przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność złożony jest terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej transzy, którą beneficjent otrzymał w okresie do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność.

9.4 Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W związku z powyższym, w przypadku niespełnienia **kryterium dostępu** w ramach projektu-wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowane, co wynika z faktu, że gdyby beneficjent nie założył, że spełni to kryterium, projekt nie otrzymałby dofinansowania.

W przypadku niespełnienia **kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu**³⁴- wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia

³⁴ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

niezrealizowania kryterium lub celu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym, którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. W sytuacji, gdy nieosiągnięto założeń danego zadania na zaplanowanym poziomie, ale jednocześnie poziom wydatków poniesionych na to zadanie jest adekwatny do faktycznie osiągniętych założeń, regułą proporcjonalności są objęte wyłącznie koszty zarządzania projektem i koszty pośrednie.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez podmiot będący stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

WWPE może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, a w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

9.5 Przychód i trwałość projektu

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat niebędących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL.

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami – symboliczne opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu własnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód projektu stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku, gdy są zwracane na rachunek beneficjenta³⁵.

Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia, w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia.

Stopień, w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu, powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku, gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

³⁵ W przypadku gdy kara umowna pomniejsza kwotę do zapłaty za wykonaną usługę, wydatkiem kwalifikowanym jest faktyczna kwota zapłacona wykonawcy tj. pomniejszona o karę umowną.

Beneficjent ma obowiązek poinformować WWPE o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność. Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez WWPE rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji). Niemniej jednak WWPE może wezwać do zwrotu przychodu w innym terminie, jeśli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że beneficjent osiągnął przychód w znacznej wysokości. Od uzyskanego przychodu nie są naliczane odsetki.

Ponadto, beneficjent jest zobowiązany do zachowania **trwałości projektu** zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Zgodnie z ww. rozporządzeniem, zachowanie trwałości projektu oznacza konieczność utrzymania inwestycji, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią. Z kolei utrzymanie inwestycji należy rozumieć jako kontynuowanie działalności produkcyjnej w terminie określonym w przepisach dotyczących pomocy publicznej.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest do zachowania rezultatów projektu w zakresie i terminie, o których mowa we wniosku o dofinansowanie projektu.

9. HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA KOLEJNYCH ETAPÓW OCENY

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	n + 14 dni
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 dni (5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni lub do 10 dni (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>

Etap oceny merytorycznej									
Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP	nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej								
Zwoływanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP								
Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP</th> <th style="width: 50%;">Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-100</td> <td>nie dłużej niż 20 dni</td> </tr> <tr> <td>101-200</td> <td>nie dłużej niż 40 dni</td> </tr> <tr> <td>201-300</td> <td>nie dłużej niż 60 dni</td> </tr> </tbody> </table>	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP	1-100	nie dłużej niż 20 dni	101-200	nie dłużej niż 40 dni	201-300	nie dłużej niż 60 dni
	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP							
	1-100	nie dłużej niż 20 dni							
	101-200	nie dłużej niż 40 dni							
201-300	nie dłużej niż 60 dni								
Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)									
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>								
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku)	Nie później niż n + 60 (65) dni (10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonywano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy.								
Podpisanie umowy o dofinansowanie									
Złożenie przez projektodawcę wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 65 (70) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)								

Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

11. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości, dotyczących sposobu składania wniosków o dofinansowanie projektu lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach Poddziałania 1.3.1 dodatkowe informacje można uzyskać pod następującymi numerami telefonów: **022 54 28 435, 54 28 436, 54 28 437, 54 28 438, 54 28 440** lub kierować je w formie listowej lub elektronicznej na następujące adresy e-mail pracowników WWPE:

- jan.krzesinski@wwpe.gov.pl
- kinga.krzyszczyk-micek@wwpe.gov.pl
- kamil.zak@wwpe.gov.pl
- magdalena.swiatek@wwpe.gov.pl
- magdalena.usiadek@wwpe.gov.pl
- anna.kuflikowska@wwpe.gov.pl
- anna.wisniewska@wwpe.gov.pl

12. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
3. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL dla konkursu otwartego
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu (zgodny z wzorem określonym w *Zasadach finansowania PO KL*) wraz z załącznikami:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
 - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
 - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika,
 - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,

- 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
6. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
 7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
 8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis