



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Akceptuję

Minister Administracji i Cyfryzacji

z up. Włodzisław KARPŃSKI
Sekretarz Stanu

Minister Administracji i Cyfryzacji

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Konkurs otwarty nr 1/POKL/5.2.1/2011

**Doskonalenie zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego
na podstawie wyników Wspólnej Metody Oceny (CAF) – konkurs**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet V - Dobre rządzenie

Działanie 5.2 - Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej

Poddziałanie 5.2.1 – Modernizacja zarządzania w administracji
samorządowej

Warszawa, 29 grudnia 2011 r.

Zastępca Dyrektora
Departamentu Administracji Publicznej MAiC

A. Trześniara
Andrzej TRZĘSIARA

SPIS TREŚCI

1 . PODSTAWY PRAWNE	3
2. INFORMACJE PODSTAWOWE O KONKURSIE	4
2.1 Organizator konkursu	4
2.2 Numer i nazwa konkursu	4
2.3 Przedmiot konkursu.....	4
2.4 Zasady finansowania projektów oraz kwota alokacji przeznaczonyj na konkurs.....	5
2.5 Termin naboru wniosków	6
3. PODSTAWOWE WYMAGANIA KONKURSOWE	6
3.1 Wnioskodawca oraz partner projektu	6
3.2 Grupa docelowa.....	8
3.3 Wymagania finansowe	11
3.4 Wkład własny w projekcie oraz długość trwania projektów	12
3.5 Wymagania dotyczące zakresu merytorycznego projektu	12
3.6 Podstawowe zasady konstruowania budżetu	14
3.7 Zasady kwalifikowalności wydatków oraz cross-financing	18
3.8 Zasady realizacji projektów partnerskich	20
4. OPIS PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW	23
4.1 Ocena formalna	23
4.1.1 Ogólne kryteria formalne	23
4.1.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.....	25
4.2 Ocena merytoryczna	26
4.2.1 Ogólne kryteria merytoryczne	26
4.2.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej	27
4.2.3 Kryteria horyzontalne.....	27
4.2.4 Kryteria strategiczne	28
4.3 Harmonogram konkursu otwartego	30
4.4 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	32
4.5 Ogłoszenie listy zawartych umów o dofinansowanie	33
4.6 Procedura odwoławcza	33
5. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO	35
5.1 Przygotowanie wniosku	35
5.2 Załączniki do wniosku aplikacyjnego	37
5.3 Złożenie wniosku	37
5.4 Wycofanie wniosku.....	37
6. GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE	38
7. ZAŁĄCZNIKI	39

1 . PODSTAWY PRAWNE

Regulacje wspólnotowe:

- 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 z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25, z późn. zm.);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania 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 rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1, z późn. zm.);
- 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 z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/12, z późn. zm.);

Regulacje krajowe:

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r., o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 listopada 2008 r., o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 216 poz. 1370);
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 22, poz.1458);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2010 nr 234 poz. 1536 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.);
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL), zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i Komisję Europejską w dniu 28 września 2007 r.;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujący od dnia 1 stycznia 2011 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.;

Wszystkie obowiązujące wersje ww. dokumentów i aktów prawnych dostępne są na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.efs.gov.pl, a także na stronie <http://isap.sejm.gov.pl/>.

2. INFORMACJE PODSTAWOWE O KONKURSIE

2.1 Organizator konkursu

Konkurs ogłasza Minister Administracji i Cyfryzacji, zwany dalej **Institucją Organizującą Konkurs (IOK)**, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), dla Działania 5.2 „*Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej*” Priorytetu V Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL).

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane będą w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013:

- Priorytet V ***Dobre rządzenie,***
- Działania 5.2 ***Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej,***
- Poddziałania 5.2.1 ***Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.***

Institucja w której należy złożyć wniosek to Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji (szczegółowe informacje dot. sposobu wypełnienia pola 1.5 wniosku o dofinansowanie znajdują się w *pkt. 5.1 Przygotowanie wniosku*).

2.2 Numer i nazwa konkursu

Numer konkursu to 1/POKL/5.2.1/2011.

Wnioskodawca przygotowując wniosek aplikacyjny za pomocą generatora wniosków aplikacyjnych zobowiązany jest podać wskazany powyżej numer konkursu w pkt. 1.6 wniosku.

Tytuł konkursu: *Doskonalenie zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego na podstawie wyników Wspólnej Metody Oceny (CAF) – konkurs*

2.3 Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011 jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych dla Poddziałania 5.2.1 *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej* w ramach Działania 5.2 Priorytetu V PO Kapitał Ludzki. Dofinansowaniem mogą być objęte projekty realizujące następujące typy operacji przewidziane do realizacji w ramach konkursu:

1. Podnoszenie jakości, zwiększanie dostępności usług publicznych świadczonych przez urzędy administracji samorządowej,
2. Wdrażanie usprawnień zarządczych w administracji samorządowej na poziomie całej organizacji, w tym w zakresie zarządzania jakością lub oceny poziomu funkcjonowania i rozwoju urzędów, i w wybranych aspektach jej funkcjonowania,
3. Promowanie i wdrażanie zasad, mechanizmów oraz procedur wzmacniających przejrzystość administracji oraz podnoszących poziom kultury etycznej kadr administracji samorządowej,
4. Szkolenia ogólne i specjalistyczne (stacjonarne i na odległość) dla kadr urzędów administracji

- samorządowej,
5. Wzmacnianie zdolności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego oraz aktów administracyjnych,
 6. Wzmacnianie zdolności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania, wdrażania i ewaluacji polityk i strategii o zasięgu regionalnym i lokalnym,
 7. Wzmocnienie komórek w urzędach odpowiedzialnych za monitorowanie i ewaluację polityk i strategii o zasięgu regionalnym lub lokalnym.

Beneficjent może łączyć różne typy operacji w ramach jednego projektu. Szczegółowe wymogi dotyczące sposobu definiowania sytuacji problemowej oraz zakresu merytorycznego projektu określa pkt. 3.5 dokumentacji konkursowej.

2.4 Zasady finansowania projektów oraz kwota alokacji przeznaczonych na konkurs

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi:

Ogółem:	50 000 000 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	42 500 000 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	7 500 000 PLN

Projekty współfinansowane będą ze środków Unii Europejskiej, tj. Europejskiego Funduszu Społecznego (85%) oraz budżetu państwa (15%).

W ramach konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011 wkład własny, pochodzący z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, nie jest wymagany. W związku z powyższym, poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wydatków objętych dofinansowaniem) stanowi 100%.

Powyższa alokacja obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości alokacji konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Wnioskodawców oraz ewentualne zwiększenie wartości projektów w toku negocjacji.

Co do zasady, dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki, w ramach dwóch równoległych strumieni tj. w postaci:

- płatności z budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu z EFS (85 proc.) przekazywanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IW/IP2; oraz
- dotacji celowej w części dotyczącej współfinansowania z budżetu krajowego (15 proc.) przekazywanej przez IW/IP2 (lub BGK w przypadku otwarcia przez IW/IP2 rachunku w BGK do obsługi współfinansowania).

Środki z budżetu środków europejskich, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Do środków przekazanych beneficjentom na współfinansowanie krajowe w formie dotacji celowej będą miały zastosowanie zasady rozliczania właściwe dla dotacji z budżetu państwa, co oznacza, że środki te będą podlegały zwrotowi do 31 grudnia, o ile nie zostaną zgłoszone do wykazu środków niewygasających.

Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych zobowiązani są ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w Rozdziale 1 Zasad finansowania PO Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: www.ip2.mswia.gov.pl lub www.efs.gov.pl.

2.5 Termin naboru wniosków

Konkurs ma charakter otwarty. Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu będą prowadzone od dnia ogłoszenia konkursu do wyczerpania kwoty środków przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.

Zawieszenie konkursu:

- W przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wszystkich wnioskach złożonych na konkurs wartości minimum 100% kwoty środków alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, Instytucja Organizująca Konkurs może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu. Informacja dotycząca zawieszenia konkursu zostanie opublikowana przez IOK z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem m.in. za pośrednictwem prasy oraz strony internetowej IOK: www.ip2.mswia.gov.pl.
- IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonoego uprzednio konkursu. Informacja dot. ponownego rozpoczęcia naboru wniosków zostanie podana do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni m.in. za pośrednictwem prasy oraz strony internetowej IOK.

Zamknięcie konkursu:

- Nabór wniosków w konkursie otwartym prowadzony jest w sposób ciągły. W przypadku wyczerpania kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów złożonych na konkurs IOK ogłasza z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem m.in. za pośrednictwem prasy oraz strony internetowej www.ip2.mswia.gov.pl decyzję o zamknięciu konkursu.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu złożone po terminie zawieszenia bądź zamknięcia konkursu nie podlegają ocenie. IOK poinformuje właściwych projektodawców pisemnie w przypadku zaistnienia powyższego przypadku.

3. PODSTAWOWE WYMAGANIA KONKURSOWE

3.1 Wnioskodawca oraz partner projektu

Zasady aplikowania o wsparcie oraz wymogi dotyczące budowania partnerstw z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, w ramach konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011 regulują trzy kryteria dostępu:

Projekt jest realizowany przez beneficjenta będącego:

- a) **jednostką samorządu terytorialnego** (zwaną dalej „JST”),
- b) **stowarzyszeniem jednostek samorządu terytorialnego** – w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2001 nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. 2001 nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 2001 nr 79 poz. 855 z późn. zm.).
- c) **związkiem jednostek samorządu terytorialnego** - w rozumieniu ustawy o finansach publicznych z dnia 24 września 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2001 nr 142 poz. 1592 z późn. zm.).
- d) **organizacją pozarządową** - w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2010 nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);
- e) **szkołą wyższą lub jej organem założycielskim,**
- f) **jednostką naukową,**
- g) **instytucją szkoleniową.**

Wszystkie wyżej wymienione typy podmiotów realizują projekt wyłącznie w partnerstwie z jednostkami samorządu terytorialnego stanowiącymi grupę docelową projektu.

Powyższe wymogi określające wnioskodawcę składającego wniosek stanowią kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej.

Wymóg partnerstwa zostanie spełniony wyłącznie w przypadku, gdy stronami partnerstwa będą Wnioskodawca (Lider projektu) oraz wszystkie jednostki samorządu terytorialnego stanowiące grupę docelową projektu¹. Informacja o partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się w poszczególnych punktach wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad zawierania partnerstwa zostały opisane w pkt. 3.8 dokumentacji konkursowej. Wymóg przygotowania i realizacji projektu w partnerstwie z JST nie ogranicza możliwości tworzenia szerszych partnerstw z udziałem innych podmiotów niż Wnioskodawca oraz JST.

Powyższe kryterium nie ogranicza możliwości złożenia kilku wniosków w odpowiedzi na konkurs. Brak takiego ograniczenia wynika z faktu konieczności udziału w każdym kolejnym projekcie złożonym na konkurs przez tego samego wnioskodawcę minimalnej liczby nowych samorządów (innej grupy docelowej), o czym mowa w dwóch kolejnych kryteriach dostępu.

Projekt obejmuje wsparciem minimum 5 jednostek samorządu terytorialnego.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej.

¹ W tym przypadku wszystkie jednostki samorządu terytorialnego, objęte wsparciem w ramach projektu są jednocześnie partnerami w projekcie, zatem grupa docelowa jest jednoznacznie określona i wskazana we wniosku (pkt. 2.8 wniosku), a to wyklucza otwartą lub półotwartą rekrutację jednostek samorządu terytorialnego do uczestnictwa w projekcie.

Wymóg udziału min. 5 jednostek samorządu terytorialnego nie różnicuje formy zaangażowania JST w ramach danego projektu jako wnioskodawca lub partner, a jedynie formułuje wymóg udziału w ramach każdego projektu złożonego w odpowiedzi na konkurs minimalnej liczby JST.

W przypadku złożenia wniosku przez podmiot uprawniony do aplikowania - inny niż JST, należy zwrócić uwagę, iż partnerami projektu wskazanymi w pkt. 2.8 wniosku musi być minimum 5 samorządów. Udział w charakterze Wnioskodawcy bądź też partnera kilku podmiotów, innych niż JST, nie wpływa na spełnienie ww. kryterium (minimalna liczba 5 JST dotyczących wyłączenia samorządów objętych wsparciem w ramach projektu).

Jednostka samorządu terytorialnego jest partnerem w co najwyżej jednym projekcie.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny formalnej. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie danych zawartych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI – SIMIK) oraz bazy złożonych wniosków prowadzonej przez IOK.

Spełnienie powyższego kryterium nie ogranicza możliwości udziału JST jako partner w nowym projekcie złożonym na konkurs, o ile, wobec wniosku złożonego na konkurs jako pierwszy, w którym dana JST została ujęta jako partner, procedura wyboru oraz procedura odwoławcza została zakończona. Zakończenie procedury odwoławczej oznacza upływanie terminu o którym mowa w pkt. 4.6, w jakim możliwe jest skuteczne wniesienie środka odwoławczego przez wnioskodawcę.

Forma uczestnictwa jednostki samorządu terytorialnego w ramach projektu składanego na konkurs zgodnie z powyższymi kryteriami wiąże się z pełnieniem roli wnioskodawcy (Lidera partnerstwa), bądź też partnera projektu. Uczestnictwo JST w projekcie w zakresie powyższych dwóch form jest wyłączną decyzją samorządu uprawnionego do uczestnictwa w konkursie.

W przypadku złożenia w Instytucji Organizującej Konkurs wniosku w partnerstwie z JST zarejestrowanymi już jako partner projektu wcześniej złożonego na konkurs, rozpatrzeniu podlegał będzie wniosek złożony wcześniej (decyduje data złożenia wniosku). W przypadku złożenia dwóch lub więcej wniosków w tym samym dniu, odrzucone zostaną wszystkie projekty zakładające partnerstwo z tą samą JST.

3.2 Grupa docelowa

Grupa docelowa konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011, na rzecz której realizowane będą projekty wyłonione do dofinansowania, jest określona za pomocą dwóch kryteriów dostępu, których spełnienie weryfikowane będzie zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej projektu.

Grupę docelową zadań przewidzianych w ramach projektów finansowanych w ramach konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011 stanowią:

- a) urzędy gmin (z wyłączeniem urzędów gmin o statusie miasta, w tym urzędów miast na prawach powiatu), starostwa powiatowe oraz ich pracownicy;**
- b) inne jednostki organizacyjne JST oraz ich pracownicy w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 22, poz.1458) oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych JST w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990**

r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2001 nr 142 poz.1591 z późn. zm.) - wyłącznie w przypadku, gdy:

- udział ww. grupy docelowej jest bezpośrednio związany z osiągnięciem celów projektu określonych dla urzędów JST, a projektodawca w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu podał uzasadnienie wskazując na łączność z osiągnięciem celów projektu oraz,
- poszczególne jednostki organizacyjne JST i organy wykonawcze jednostek pomocniczych samorządu funkcjonują w ramach JST która została objęta wsparciem w ramach projektu.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny merytorycznej.

Zgodnie z powyższym kryterium, udział w projekcie podmiotów wymienionych w podpunkcie b) ograniczony został wyłącznie do sytuacji, w której spełnione zostały dwa podstawowe wymogi odnoszące się do relacji powiązań pomiędzy ww. podmiotami grupy docelowej:

- udział podmiotów wymienionych w podpunkcie b) ma związek z osiąganiem celów odnoszących się do urzędu JST;
- projektodawca uzasadnił w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie potrzebę i zakres udziału w projekcie danej jednostki organizacyjnej JST, jej pracowników oraz/lub przedstawicieli organów wykonawczych jednostek pomocniczych JST określając jaki cel zostanie osiągnięty dzięki udziałowi ww. podmiotów.

Powyższe ograniczenia wskazują jednocześnie na brak możliwości objęcia wsparciem w projekcie grupy docelowej innej niż sam urząd JST i jego pracownicy, w przypadku gdy udział danej jednostki organizacyjnej JST bądź organu wykonawczego jednostki pomocniczej JST nie warunkuje osiągnięcia celu oraz nie ma bezpośredniego związku z osiągnięciem celów jak i wskaźników celu projektu.

Wnioskodawca w przypadku uwzględnienia w projekcie zadań doradczo-szkoleniowych skierowanych do pracowników jednostek organizacyjnych JST uwzględnia wyłącznie osoby, których status reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458). W związku z powyższym nie jest możliwe objęcie wsparciem pracowników innych grup (np. osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej, nauczycieli, strażników gminnych/miejskich etc.).

Prawidłowy opis grupy docelowej przedstawia poniższy przykład:

Poprawa jakości indywidualnych decyzji administracyjnych wydawanych przez organy JST poprzez zmniejszenie wskaźnika decyzji administracyjnych uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze

Wnioskodawca będący instytucją szkoleniową (np. spółka z o.o.) na podstawie analizy wyników oceny CAF w pięciu gminach, w trzech z nich, tj. w gminie A, B oraz C po konsultacjach z władzami gminy zakłada w opisie celów szczegółowych projektu oraz wskaźników celów m.in. osiągnięcie poprawy jakości indywidualnych decyzji administracyjnych wydawanych przez organy JST.

W tym celu zakłada objęcie wsparciem 36 urzędników i urzędniczki pracujące w trzech urzędach gminy oraz dodatkowo, z uwagi na wydawanie bardzo dużej liczby decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej przez kierowników ośrodków pomocy społecznej (na podstawie właściwego upoważnienia wydanego przez Wójta (Burmistrza)), także

24 pracowników OPS-ów, bez uwzględnienia których, osiągnięcie wyraźniej poprawy jakości wydawanych decyzji administracyjnych nie będzie możliwe. Tak skonstruowany plan wdrożenia w efekcie zakłada przeszkolenie z różną intensywnością łącznie 60 osób.

Dodatkowo wnioskodawca na etapie szczegółowej analizy problemu, z uwagi na trudności w dostępie do aktualnych danych liczbowych, wspólnie z trzema samorządami zakłada także wdrożenie prostego systemu monitorowania jakości wydawanych (zaskarżonych/uchylonych) decyzji administracyjnych, aby na etapie monitorowania przebiegu projektu, ale i po jego zakończeniu w przyszłości, można było na bieżąco identyfikować ewentualne problemy w tym obszarze.

Powyższy przykład charakteryzuje się:

- koncentracją Wnioskodawcy na osiągnięciu komplementarnego rozwiązania w samorządzie gdzie zarówno pracownicy urzędu jak i pracownicy ośrodków pomocy społecznej przygotowujący decyzje administracyjne wydawane przez organ - Wójta (Burmistrza), wspólnie odpowiadają za osiągnięcie zakładanego celu szczegółowego projektu.
- zaangażowanie pracowników jednostek podległych jest w pełni uzasadnione realizacją celu szczegółowego projektu oraz wskaźnika procentowo określającego spadek liczby decyzji uchylanych przez SKO, a wnioskodawca w punkcie 3.2 wniosku w sposób nie budzący wątpliwości dla obu ekspertów oceniających wniosek udowodnił, iż zakres i potrzeba zaangażowania wszystkich 60 osób jest uzasadniona;
- wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych JST spełniają wymóg kwalifikowalności osób, zgodnie z wymogiem, są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych;
- wszystkie ww. osoby zaangażowane w realizację celu są pracownikami trzech urzędów gmin oraz jednostek organizacyjnych, podległych tym samorządom (np. dokooptowanie pracowników samorządowych z innych JST oznaczać będzie niekwalifikowalność tych osób uczestniczących w szkoleniach oraz konieczność zwrotu środków wydatkowanych na przeszkolenie tych osób).

Ze względu na konieczność objęcia wsparciem w ramach Działania 5.2 POKL min. 60% wszystkich jednostek samorządu terytorialnego w Polsce na poziomie gminy oraz powiatu, ponowny udział w konkursie samorządów które dotychczas otrzymały już wsparcie modernizacyjno-szkoleniowe podlega ograniczeniu. JST które będą mogły zostać objęte wsparciem w sposób precyzyjny określa następujące kryterium:

Grupę docelową projektu stanowią JST, które łącznie:

- a) zostały objęte wsparciem w zakresie opracowania diagnozy za pomocą Wspólnej Metody Oceny (CAF) w ramach projektu systemowego „Przygotowanie jednostek samorządu terytorialnego do stosowania Wspólnej Metody Oceny (CAF) w procesie mierzenia potencjału i dokonań poprzez szkolenie pracowników i pomoc doradczą”,
- b) nie zostały objęte wsparciem jako beneficjent, partner lub grupa docelowa w odniesieniu do projektu, który uzyskał dofinansowanie w ramach konkursów nr 3/POKL/5.2.1/2008, 2/POKL/5.2.1/2009 oraz 2/POKL/5.2.1/2010,
- c) mają wskaźnik będący relacją podstawowych dochodów podatkowych na 1 mieszkańca gminy lub powiatu przyjęty do obliczania subwencji wyrównawczej z budżetu państwa na rok 2011 w stosunku do wskaźnika Gg dla gminy oraz Pp dla powiatu, określony na 2011 rok, równy lub niższy od 66%.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu które będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny formalnej. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie listy jednostek samorządu terytorialnego przygotowanej przez IOK, która stanowi **załącznik nr 5** do dokumentacji konkursowej.

Lista samorządów które spełniają powyższe kryterium stanowi zbiór zamknięty co wyklucza możliwość udziału w projekcie samorządów nie ujętych w załączniku nr 5. Łączne spełnienie wszystkich warunków wyklucza możliwość częściowego spełnienia kryterium przez poszczególne samorządy objęte wsparciem w ramach projektu. Niespełnienie kryterium dostępu przez którąkolwiek z JST ujętą we wniosku o dofinansowanie jako objętą wsparciem, skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej.

Dla ułatwienia oceny spełniania ww. kryterium, IOK przygotowała listę JST które spełniają powyższe kryterium w momencie ogłoszenia konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011. Samorządy wymienione w załączniku zostały ułożone wg województw w kolejności alfabetycznej.

3.3 Wymagania finansowe

Założenia finansowe projektów składanych w odpowiedzi na konkurs powinny uwzględniać następujące wymogi:

Minimalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 1 000 000,00 zł.

Maksymalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 2 000 000,00 zł.

Powyższe wymogi stanowią kryteria dostępu, które będą weryfikowane przez IOK na etapie oceny formalnej, na podstawie treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (część IV. *Budżet projektu*, pkt. 4.1 *Koszty ogółem*). Projekty których wartość będzie niższa od wartości minimalnej, lub też wyższa od wartości maksymalnej zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej wniosku (np. 2 000 000,01 zł).

Z uwagi na obowiązywanie od 1 stycznia 2011 roku, zmodyfikowanego formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wnioskodawcy w przypadku przygotowania budżetu projektu w wysokości równej 2 000 000,00 zł powinni zwrócić szczególną uwagę na obowiązek wypełnienia formularza wniosku w pkt. 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*.

W przypadku uwzględnienia przez Wnioskodawcę w budżecie projektu kosztów szkoleń, należy wziąć pod uwagę następujące wymogi:

Łączna wartość kosztów: szkoleń językowych, ogólnych szkoleń komputerowych (np. obsługa MS Office, ECDL) i studiów podyplomowych nie przekracza 15% bezpośrednich kosztów projektu. Powyższe formy wsparcia zostały zawarte w odrębnym (odrębnych) zadaniu (zadaniach) w ramach szczegółowego budżetu projektu.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę, iż powyższy poziom określony w procentach odnosi się do bezpośrednich kosztów projektu określonych w budżecie ogólnym projektu w pkt. 4.1.1 *Koszty bezpośrednie*.

Do kategorii ogólnych szkoleń komputerowych nie należy zaliczać m.in. szkoleń dla urzędników mających na celu wdrożenie w danym urzędzie JST rozwiązań z zakresu e-administracji typu: wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów, świadczenia usług publicznych za pomocą platformy ePUAP, wdrożenie intranetu itp.

Do kategorii szkoleń językowych nie należy zaliczać szkoleń z języka migowego.

W przypadku długotrwałych form wsparcia typu studia podyplomowe wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić wymogi związane z kwalifikowalnością uczestników szkoleń zarówno na etapie rekrutacji jak i kontynuacji wsparcia udzielanego pracownikom samorządowym.

3.4 Wkład własny w projekcie oraz długość trwania projektów

Zgodnie z informacją zawartą w pkt. 2.4, w ramach konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011 wkład własny pochodzący z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, nie jest wymagany. W związku z powyższym, w budżecie projektu wartość kosztów ogółem pkt. 4.1 oraz wartość wnioskowanego dofinansowania pkt. 4.3 powinna być tożsama. **Wartość wkładu własnego w pkt. 4.2 powinna wynosić 0,00 zł.**

Czas trwania projektu nie jest w sposób szczególny ograniczony kryteriami konkursowymi. Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r.*, **koniec okresu kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL stanowi data 31 grudnia 2015 r.** Każdorazowo jednak wnioskodawca na etapie przygotowywania projektu powinien oszacować czas niezbędny na realizację celów projektu w kontekście racjonalności i efektywności kosztowej oraz możliwości sprawnego przeprowadzenia działań przez poszczególne samorządy objęte wsparciem.

3.5 Wymagania dotyczące zakresu merytorycznego projektu

Założenia merytoryczne projektów składanych w odpowiedzi na konkurs w obszarze diagnozy sytuacji problemowej, definiowania celów oraz zadań związanych z doskonaleniem zarządzania w jednostkach administracji samorządowej, określone zostały za pomocą trzech kryteriów dostępu których spełnienie weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu w opisie diagnozy problemu dla każdego z JST objętych wsparciem podaje wynik samooceny przeprowadzony metodą CAF w 9 obszarach wraz z punktacją oraz rekomendacjami dotyczącymi usprawnień dla każdego JST objętego wsparciem.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z treścią kryterium, wnioskodawca w pkt. 3.1.1 formularza wniosku o dofinansowanie przedstawia wynik punktacji uzyskanej w związku z przeprowadzoną samooceną oraz podaje rekomendacje w zakresie działań usprawniających indywidualnie dla każdego JST objętego projektem. Powyższe kryterium nie ogranicza możliwości podania informacji wspólnej dla wszystkich, bądź części JST objętych projektem w przypadku gdy wynik punktacji w poszczególnych obszarach, bądź też poszczególne rekomendacje są identyczne dla JST objętych projektem.

Z uwagi na „0-1” weryfikację kryteriów dostępu (spełnia – nie spełnia), IOK zaleca przyjęcie spójnego i jednoznacznego systemu notacji informacji we wniosku. Podanie informacji w sposób

niepełny (np. podanie wyniku samooceny dla 4 z 5 JST) bądź też niezrozumiały dla oceniających (np. poprzez użycie niejednoznacznych skrótów) może skutkować negatywną oceną spełnienia powyższego kryterium dostępu, a w konsekwencji odrzuceniem wniosku o dofinansowanie. (Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe, IOK nie wymaga składania w załączeniu do wniosku raportów z samooceny CAF dla każdego JST objętego wsparciem).

Na podstawie przygotowanego uzasadnienia potrzeby realizacji projektu, przystępując do wyznaczenia celu ogólnego oraz celów szczegółowych projektu należy uwzględnić następujące kryterium konkursowe:

Projekt realizuje łącznie typy operacji nr 1, 2 i 5 oraz co najmniej jeden spośród typów operacji nr 3, 4, 6, 7.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z treścią Planu działania dla V Priorytetu PO KL na rok 2011 **typy operacji realizowane przez projekt muszą korespondować z celami szczegółowymi projektu opisanymi w pkt. 3.1.3 wniosku**. Numeracje oraz brzmienie poszczególnych typów operacji zawiera pkt. 2.3 dokumentacji konkursowej.

Realizacja poszczególnych typów operacji zgodnie z brzmieniem kryterium odnosi się do pojedynczego projektu złożonego na konkurs (nie każdego samorządu objętego projektem). Stąd też, dopuszczalne jest przygotowanie wniosku zakładającego osiągnięcie przez każdy samorząd, odrębnego zestawu celów szczegółowych określonych przez wskaźniki pomiaru tych celów.

Aby ułatwić potencjalnym wnioskodawcom spełnienie powyższego kryterium, **IOK przygotowała dokument pomocniczy o nazwie „Zestawienie propozycji działań doskonalących dla podmiotów zainteresowanych przygotowaniem projektu w ramach konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011: „Doskonalenie zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego na podstawie wyników Wspólnej Metody Oceny (CAF) – konkurs”**. Poradnik na str. od 10 do 14 zawiera część tabeli wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.1.2 oraz 3.1.3), zawierającej przykładowy sposób zapisu (notacji) wymaganych informacji, jednoznacznie wskazujących na spełnienie powyższego kryterium. Przyjęty sposób zapisu informacji w opracowanym przykładzie na poziomie celów szczegółowych projektu, odwołuje się do trzech obligatoryjnych typów operacji (nr 1, 2 oraz 5) oraz jednego fakultatywnego (w przykładzie wybrano nr 3). Dokument zamieszczony został jako załącznik do artykułu na stronie www.ip2.mswia.gov.pl w dziale: *Strona główna / Konkursy / Nabory wniosków w 2011 r.* Należy zwrócić uwagę, iż zgodnie ze stanowiskiem IOK powyższy poradnik nie stanowi instrukcji wypełnienia „modelowego wniosku”, a jedynie zalecenie dotyczące sposobu jednoznacznej notacji informacji we wniosku. Stąd też, ewentualne wypełnienie przez wnioskodawcę formularza w inny sposób, zgodny w szczególności z treścią wytycznych - *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał ludzki z dnia 1 kwietnia 2011 r.* oraz powyższym kryterium, nie jest w żaden sposób ograniczone przez IOK.

Z uwagi na fakt szczególnego powiązania efektów realizacji projektu systemowego pt. „Przygotowanie jednostek samorządu terytorialnego do stosowania Wspólnej Metody Oceny (CAF) w procesie mierzenia potencjału i dokonania poprzez szkolenie pracowników i pomoc doradczą” z trybem konkursowym, jednym z kryteriów konkursowych jest ponowne zastosowanie Wspólnej Metody Oceny (CAF) w toku realizacji projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu w opisie działań przewiduje przeprowadzenie końcowej samooceny metodą CAF dla każdej JST objętej wsparciem oraz ogólną poprawę uzyskanego wyniku samooceny.

Powyższy wymóg stanowi kryterium dostępu, które będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści wniosku o dofinansowanie.

Spełnienie wymogów zawartych w kryterium oznacza konieczność uwzględnienia w opisie wniosku o dofinansowanie (m.in. w obszarze wskaźników pomiaru celów szczegółowych, zadaniach oraz budżecie projektu i harmonogramie) ponownego zastosowania Wspólnej Metody Oceny. Ogólna poprawa uzyskanego wyniku samooceny możliwa będzie dzięki zrealizowaniu właściwych działań doskonalących przeprowadzonych przez każdy z JST objętych wsparciem w konkursie. Efektem podjętych działań powinno być zatem uzyskanie wyższego wyniku punktowego w zakresie oceny potencjału oraz wyników działalności każdej z JST objętych projektem, w stosunku do pierwotnej samooceny przeprowadzonej w ramach ww. projektu systemowego. Dokumentacją potwierdzającą spełnienie powyższego kryterium będą raporty z samooceny przygotowane przez każdy z JST objętych wsparciem w trybie konkursowym przedkładane IOK przez beneficjentów projektów.

3.6 Podstawowe zasady konstruowania budżetu

UWAGA

Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu określają następujące wytyczne:

- *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*
- *Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL,*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 22 listopada 2010 r.,*

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:

- **koszty bezpośrednie** - tj. koszty kwalifikowalne 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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r.*, - zwane dalej Wytycznymi.

Przy konstruowaniu budżetu projektu beneficjent kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w Wytycznych, w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków wykazywanych w ramach projektu, nie zapominając jednocześnie o konieczności zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu.

Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.

O ile w projekcie beneficjent przewiduje występowanie kosztów związanych z zarządzaniem projektem, są one wykazywane w zadaniu „**zarządzanie projektem**”. Katalog wydatków, które uwzględnia zadanie „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/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem (wydatki związane z zakupem sprzętu oraz mebli, 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 prasowych);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Beneficjent wykazuje koszty zarządzania w budżecie projektu uwzględniając specyfikę danego projektu. Należy pamiętać, że w zadaniu zarządzanie projektem nie można wykazywać tych wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.

Wykazując wydatki związane z zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli beneficjent powinien uzasadnić koniieczność 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.

Beneficjent musi jednocześnie wziąć pod uwagę fakt, że łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł i do 2 mln zł włącznie.

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie **ww. limit może ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu.** Przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu IOK będzie uwzględniał m.in. zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera, stopień złożoności projektu i długość okresu realizacji projektu oraz zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem.

Wnioskodawca na etapie konstruowania budżetu projektu dla każdego zadania wskazuje limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację. Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w części IV wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. **Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. IOK może negocjować z beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.** Z uwagi na limit znaków w generatorze wniosków aplikacyjnych dla części opisowej projektu, IOK zaleca umieszczanie precyzyjnych

uzasadnień dla założeń kalkulacji poszczególnych pozycji kosztów budżetu w tabeli „Uzasadnienie kosztów” znajdującej się pod budżetem szczegółowym projektu.

W przypadku zatrudniania jako **personel projektu** osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie, należy pamiętać że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie; dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację projektów finansowanych w ramach PO KL jak również w ramach innych programów NSRO.

Ponadto osoba ta musi:

- a) prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana;
- b) udostępniać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta.

W związku z powyższym, beneficjent musi zweryfikować przed zaangażowaniem personelu do projektu, czy osoba ta jest zaangażowana w realizację innych projektów, a jeżeli tak, to czy będzie w stanie efektywnie realizować zadania w projekcie. Jednocześnie powinien zobowiązać ją do **prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia** i udostępnienia jej w ramach rozliczenia wynagrodzenia.

W przypadku gdy osoba zatrudniona jako personel projektu u jednego beneficjenta w trakcie tego zatrudnienia zaczyna pracę w kolejnym projekcie u innego beneficjenta, jest ona zobowiązana do prowadzenia ewidencji godzin i zadań od momentu podjęcia zatrudnienia w drugim projekcie, obejmującej obydwie projekty.

Beneficjent może, zgodnie z wytycznymi, powierzać realizację zadań merytorycznych w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. W takiej sytuacji beneficjent powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać. Jako **zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości** np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenie zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia/wdrożenia.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuro rachunkowemu);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w tiret 1-3;

- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Wspomniane koszty stanowią katalog zamknięty kosztów pośrednich. Jednocześnie **żadna z ww. kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich**, w szczególności w zadaniu „zarządzenie projektem”. Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte cross-finansowaniem w projekcie, bowiem wydatki w ramach cross-finansingu mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- **ryczałtem** (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych);
- **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.

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

W przypadku rozliczenia kosztów pośrednich z zastosowaniem ryczałtu, wysokość limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem uzależniona jest od wartości projektu. Zgodnie z wytycznymi, **wysokość ryczałtu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie wynosi 7% kosztów bezpośrednich**. 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 zleconych zadań. Dlatego, w przypadku gdy całość wydatków bezpośrednich jest zleconych na zewnątrz, beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

Przykładowy sposób zastosowania metodologii ryczałtowego wyliczenia kosztów pośrednich przedstawiony jest w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (patrz str. 47 i dalsze, rozdział nr 2.1.2.1. Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem)*.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, procentowy ryczałt kosztów pośrednich jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Ryczałt ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

3.7 Zasady kwalifikowalności wydatków oraz cross-financing

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r., w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zgodnie z powyższymi wytycznymi wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile 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 poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt. 4 wytycznych, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- e) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z sekcją 3.1.3 wytycznych, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- f) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt. 6 i 8 wytycznych;
- g) są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a wytycznych;
- h) są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, o których mowa w podrozdziale 3.4;
- i) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w wytycznych, tj:
 - i. nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL w podrozdziale 4.1,
 - ii. zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;
- j) są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- k) są zgodne z 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.).

W ramach PO KL niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych. Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa o dofinansowanie projektu zawarta IOK.

Na etapie oceny merytorycznej projektu w trakcie której dokonywana jest m.in. ocena kwalifikowalności wydatków ujętych w budżecie projektu, wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.** 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.

Wydatki niekwalifikowane

Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- b) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- c) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
 - wydatków w ramach cross-financingu (o których mowa w Podrozdziale 4.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki);
 - sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł².
- d) odsetki od zadłużenia;
- e) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- f) wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- g) koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- h) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- i) wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- j) koszty kredytu;
- k) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych;
- l) inne wydatki, o ile tak stanowią Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

Cross-financing

W ramach PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Cross-financing powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. **W ramach projektów przygotowanych w odpowiedzi na konkurs nr 1/POKL/5.2.1/2011, wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.**

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego cross-financowaniem dotyczą przede wszystkim:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli;

² Zgodnie z art. 22 d ust. 1 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.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł³;
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, celem przekazania ich uczestnikom projektów PO KL;
- d) dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Cross-financing w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków, a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach PO KL.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowane.

UWAGA

Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL zostały szczegółowo opisane w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r.

3.8 Zasady realizacji projektów partnerskich

Zgodnie z zapisami art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, partnerzy w projekcie to: „podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt”.

Zgodnie z przytoczonym przepisem, realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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 projektu⁴ oraz wspólne zarządzanie projektem;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu usług jest wspólne zarządzanie projektem, co oznacza powołanie w poszanowaniu zasady równości szans płci grupy sterującej, która w sposób demokratyczny, podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu. Partnerstwo musi powstać lub zostać zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu.

Grupa Sterująca⁵, jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji. Powinna być odpowiedzialna za długoterminowe

³ Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, tj. zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

⁴ Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadkach gdy partner włącza się do projektu na etapie jego realizacji.

zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymaniem założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie muszą one być w pierwszej kolejności przedstawione grupie, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez Beneficjenta (lidera projektu) działania dla realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i spójnością z innymi realizowanymi projektami jak również zmianami w zakresie składu personelu projektu.

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 jednak wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta) w ramach którego rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli nie mogą być realizowane przez partnera.

Partnerstwo w rozumieniu ustawy, oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów, realizujących wspólnie konkretny projekt. Tym samym, partnerstwa nie stanowi podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania. W tym przypadku mamy do czynienia z jednym, odrębnym od tworzących go instytucji podmiotem. Nie wyklucza to przypadku, gdy do tworzonego partnerstwa zgłasza akces grupa podmiotów (np. inne partnerstwo, konsorcjum, związek itp.), reprezentującą określone środowisko czy zrzeszającą określone organizacje. Projektodawca może negocjować z całą grupą, ale we wniosku o dofinansowanie jak również w umowie partnerskiej podmioty te są określane indywidualnie.

Nie może zostać zawarte partnerstwo jednostek, pomiędzy którymi istnieje podległość polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z jego własną jednostką podległą. W przypadku administracji samorządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej. Nie dotyczy to jednostek nadzorowanych, oraz tych jednostek podległych, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną. Nie może być również zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotami, gdy jeden podmiot posiada powyżej 50% udziałów drugiego podmiotu.

Informacja o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to:

- **punktu 2.8. Partnerzy** - gdzie wymienia się dane wszystkich partnerów (nazwa, status i siedziba partnera). W przypadku jednostek samorządu terytorialnego partnerem projektu jest zawsze gmina, powiat i/lub województwo samorządowe, określone we wniosku jako wspólnota samorządowa - gmina, powiat i/lub województwo, a zatem, **partnerem projektu nie jest urząd gminy będący jednostką organizacyjną pełniącą rolę aparatu pomocniczego służącego do wykonywania kompetencji i zadań organów** gminy jak również starostwo powiatowe lub urząd marszałkowski. (W przypadku gdy liderem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego, powyższe stwierdzenie dotyczy także wnioskodawcy);
- **punktu 3.3. Zadania** - w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy;
- **punktu 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** - w którym projektodawca zawiera informację w jaki sposób w zarządzanie ryzykiem w projekcie zostanie włączony

⁵ Gremium to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją partnerów.

partner/partnerzy projektu (nie dotyczy projektów których wartość jest niższa od 2 mln złotych);

- **punktu 3.5 Oddziaływanie projektu** - w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie;
- **punktu 3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy** - w którym należy opisać, jakie jest oświadczenie projektodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. W tym punkcie należy również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów do realizacji projektu;
- **punktu 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem** - w którym należy wskazać strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą. Ponadto w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt. 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali wniosek wspólnie. W **punkcie 3.7** należy również wykazać - w przypadku partnerstwa jednostek publicznych i niepublicznych - w którym liderem jest jednostka publiczna, informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy. Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ustawy.
- **W części V** wniosku dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

Warunkiem zawarcia formalnego partnerstwa jest podpisanie przez lidera oraz partnerów projektu umowy partnerskiej, określającej podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami. Umowa partnerska określa co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie 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);
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej, niż trzech partnerów, obowiązkowym jest zawarcie w umowie opisu procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacja problemu) oraz sposobów rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie.

Wnioskodawca nie przedkłada umowy o partnerstwie na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu. Umowa partnerska musi być zawarta w formie pisemnej przed

dniem zawarcia umowy o dofinansowanie. Umowa partnerska będzie weryfikowana przez IOK na etapie sporządzania umowy o dofinansowanie projektu.

UWAGA

Zasady realizacji projektów partnerskich zostały opisane szczegółowo w wytycznych „Zakres realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, z dnia 1 stycznia 2011 roku

Szczegółowe uregulowania w zakresie finansowania projektów partnerskich (w tym minimalny wzór umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu – zał. nr 1 do „Zakresu realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki”) i podstawowych wymagań dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach PO KL zostały wskazane w „Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki” z dnia 1 stycznia 2011 r.

4. OPIS PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW

Procedura oceny wniosków składa się z weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej, prowadzonej na podstawie:

- niniejszej dokumentacji,
- *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*,
- w oparciu o wzory: *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 2) i *Karty oceny merytorycznej* (załącznik nr 3).

4.1 Ocena formalna

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

- ogólne kryteria formalne,
- kryteria dostępu (obowiązkowe - określone w Planie Działania dla Priorytetu V POKL na rok 2011).

Wniosek, który spełnia kryteria wszystkie ogólne kryteria formalne i jednocześnie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej przekazywany jest do oceny merytorycznej.

4.1.1 Ogólne kryteria formalne

Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia - nie spełnia”.

Lista ogólnych wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku:

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;

2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w pkt. 5.1 albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
5. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
6. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
7. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Ponadto zgodnie z treścią Karty oceny formalnej wymagane jest spełnienie następujących kryteriów:

8. Wniosek złożono we właściwej instytucji - pkt. 1.5 wniosku;
9. Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie) – pole 1.6 wniosku;
10. Wniosek wypełniono w języku polskim;
11. Wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową;
12. Roczny obrót⁶ projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie⁷ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
13. Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
14. Okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.

Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.* jeżeli wniosek nie spełnia któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych, lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, **IOK jest zobowiązana do pisemnego poinformowania projektodawcy o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.** Procedura uzupełniania wniosku niepowodującego zmiany sumy kontrolnej na etapie oceny formalnej została opisana w pkt. 4.3 *Harmonogram konkursu otwartego.*

Uchybienia formalne nie powodujące zmiany sumy kontrolnej wniosku dla których **IOK dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku, zostały wskazane w pkt. do 1 do 7 powyższej listy.**

W przypadku uchybień formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, których skorygowanie powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku **IOK dopuszcza możliwości korekty wniosku jednak wyłącznie w odniesieniu do punktów 8 i 9 powyższej listy:**

⁶ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

⁷ 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.

- **pkt. 1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** (nieprawidłowa nazwa instytucji) jednak wyłącznie w przypadku gdy na podstawie innych zapisów wniosku możliwe jest stwierdzenie, że wniosek wpłynął w odpowiedzi na właściwy konkurs. Dodatkowe informacje dot. sposobu wypełnienia pola znajdują się w pkt. 5.1 Przygotowanie wniosku.

- **pkt. 1.6 Numer konkursu** (nieprawidłowy format numeru konkursu) jednak wyłącznie w przypadku gdy na podstawie innych zapisów wniosku możliwe jest stwierdzenie, że wniosek wpłynął w odpowiedzi na właściwy konkurs;

W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty.

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – nie stanowi uchybienia formalnego.

4.1.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

Na etapie oceny formalnej wniosku weryfikowane będzie pięć kryteriów dostępu. Informacja na temat rodzajów kryteriów, zasad ich weryfikacji wraz z komentarzem została zawarta w całości w rozdziale nr 3. Podstawowe wymagania konkursowe dokumentacji konkursowej.

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku.

Opis procedury oceny formalnej

IOK zobowiązana jest do dokonania **oceny formalnej**, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji **w terminie określonym w harmonogramie konkursu** o którym mowa w pkt. 4.3 dokumentacji konkursowej.

Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 2). W uzasadnionym przypadku (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej do 21 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków, o czym niezwłocznie informuje na swojej stronie internetowej www.ip2.mswia.gov.pl.

Wniosek o dofinansowanie niespełniający **ogólnych kryteriów formalnych** skutkujących odrzuceniem i/lub **kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej** zostanie odrzucony i nie zostanie zarejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni roboczych od dnia rozpatrzenia tego wniosku (tj. dnia wypełnienia *Karty oceny formalnej*) IOK informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz pkt. 4.6 Procedura odwoławcza).

Wniosek o dofinansowanie, który uzyskał pozytywną ocenę formalną przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś Projektodawca określony w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego otrzymuje od IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej oraz o zarejestrowaniu złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

Przed złożeniem w IOK wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może samodzielnie sprawdzić poprawność formalną wniosku posługując się listą sprawdzającą poprawność

wypełnienia wniosku o dofinansowanie stanowiącą załącznik nr 6 do dokumentacji konkursowej.

4.2 Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. Ocena przeprowadzana jest na podstawie kryteriów merytorycznych zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 3).

Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest w oparciu o:

- **ogólne kryteria merytoryczne** (obowiązkowe),
- **kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej** (obowiązkowe - określone w Planie Działania dla Priorytetu V POKL na rok 2011),
- **kryteria horyzontalne** (obowiązkowe),
- **kryteria strategiczne** (nieobowiązkowe).

Ocena wniosku o dofinansowanie na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w skali punktowej. Ocena ogólnych kryteriów horyzontalnych, kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej oraz kryteriów strategicznych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia - spełnia”.

4.2.1 Ogólne kryteria merytoryczne

Ocena wniosku o dofinansowanie na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (zał. nr 3). Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez Wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Kryteria merytoryczne odnoszą się do:

a) 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 sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.

b) Beneficjenta:

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- 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).

c) Finansowania projektu:

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami,
- której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

4.2.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będzie pięć kryteriów dostępu. Informacja na temat rodzajów kryteriów, zasad ich weryfikacji wraz z komentarzem została zawarta w całości w rozdziale nr 3. **Podstawowe wymagania konkursowe** dokumentacji konkursowej.

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku.

4.2.3 Kryteria horyzontalne

Instytucja Organizująca Konkurs podczas oceny merytorycznej sprawdza czy wniosek spełnia kryteria horyzontalne, tj.:

- Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym);
- Zgodność z prawodawstwem krajowym (w tym, w szczególności, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami dotyczącymi pomocy publicznej);
- Zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu;

Szczegółowe informacje dotyczące spełnienia **standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn** zostały określone w wytycznych *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2011 r. (patrz str. 74 i dalsze)*. Dodatkowym materiałem przydatnym na etapie przygotowania i analizy spełniania ww. kryterium jest *Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL* dostępny na stronie www.kapitalludzki.gov.pl.

Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej zgodnie z treścią Karty oceny merytorycznej wniosku stanowiącej załącznik do dokumentacji konkursowej. **Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie minimum dwóch pozytywnych odpowiedzi na pytania zawarte w przedmiotowym standardzie.**

W projektach składnych w odpowiedzi na konkurs nr 1/POKL/5.2.1/2011 możliwe jest występowanie sytuacji określonej w ww. wytycznych jako **wyjątek oznaczający możliwość niestosowania standardu minimum**. Powyższa sytuacja wynika z faktu zamkniętej rekrutacji do projektu. **Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje wsparciem - ze względu na swój zakres oddziaływania - wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów skazanych we wniosku o dofinansowanie.** Przykładem takiego projektu może być skierowanie wsparcia do jednej lub wielu jednostek samorządu terytorialnego oraz równocześnie objęcie wsparciem wszystkich pracowników pracujących w danej jednostce (urzędzie) objętym wsparciem.

Beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem. W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku Beneficjent powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

Należy podkreślić, że ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wnioski o dofinansowanie. Zgodnie z zaleceniem Instytucji Zarządzającej PO KL, w przypadku projektów, które należą do wyjątków również zaplanować działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci – pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą pytań ze standardu minimum.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej w części A Karty oceny merytorycznej podlegając jednak dalszej weryfikacji spełniania wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (i ewentualnie strategicznych) wraz z przyznaniem odpowiedniej liczby punktów. Pomimo przyznania punktacji przez oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, wniosek, który nie spełnia wszystkich kryteriów horyzontalnych zostaje uszeregowany na liście rankingowej z liczbą punktów 0.

4.2.4 Kryteria strategiczne

Zgodnie z Planem Działania na 2011 rok dla V Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011 dodatkowo premiowane będą projekty w których:

- 1) Grupę docelową w projekcie w co najmniej 20 % stanowią osoby należące do grupy wiekowej 45+ (w przypadku działań szkoleniowych) oraz wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej.**

W przypadku spełnienia kryterium projekt otrzyma premię w wysokości **5 punktów**.

Kryterium to będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Przyznanie premii punktowej uzależnione jest od umieszczenia przez Wnioskodawcę stosownej informacji we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (np. w pkt. 3.2 lub 3.3 wniosku).

- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu zakłada uruchomienie min. dwóch nowych usług dla każdej jednostki samorządu terytorialnego objętej projektem, świadczonej za pomocą platformy ePUAP.**

W przypadku spełnienia kryterium projekt otrzyma premię w wysokości **20 punktów**.

Kryterium to będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści punktu 3.1.3 *Cele szczegółowe projektu* wniosku o dofinansowanie projektu. Wymóg uruchomienia min. dwóch nowych e-usług dotyczy wszystkich jednostek samorządu terytorialnego objętych wsparciem w ramach projektu.

W przypadku podjęcia decyzji przez Wnioskodawcę dot. zadeklarowania spełnienia ww. kryterium, IOK rekomenduje opracowania założeń uruchamiania nowych e-usług po zapoznaniu się z „Pakiem usług dla jednostek samorządowych” dostępnym do nieodpłatnego wykorzystania i instalacji na stronie www.epuap.gov.pl (Strona główna > Podmioty publiczne > Zainstaluj usługę > Usługi gminne/usługi powiatowe).

- 3) Grupę docelową projektu w min. 50% stanowią gminy na terenie których znajduje się obszar/y objęte ochroną przyrody w ramach Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000.**

W przypadku spełnienia kryterium projekt otrzyma premię w wysokości **10 punktów**.

Kryterium to będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu. Przyznanie premii punktowej uzależnione jest od umieszczenia przez Wnioskodawcę stosownej informacji we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. IOK zaleca wskazanie przez Wnioskodawcę właściwego kodu oraz nazwy obszaru sieci Natura 2000 wstępującego na terenie gmin objętych projektem, np.: kod obszaru: PLH320039, nazwa: Jeziora Czaplinskie.

W przypadku projektów złożonych w partnerstwie mieszanym, z udziałem powiatów oraz gmin, otrzymanie premii punktowej uzależnione jest od spełnienia przez projekt wskazanego powyżej warunku minimalnego udziału gmin posiadających obszary objęte ochroną sieci Natura 2000, w stosunku do ogólnej liczby samorządów stanowiących grupę docelową.

Przykład spełniania powyższego kryterium:

Opis	Liczba JST	Udział w %
Grupa docelowa projektu złożona z 3 gmin oraz 2 powiatów	5	100%
Udział gmin posiadających obszar objęty ochroną sieci Natura 2000	3	60%

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski, które nie spełniają kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej. Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez IOK. Kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną.

UWAGA

Procedura oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji została opisana szczegółowo w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” z dnia 1 stycznia 2011 r. (patrz: Rozdział 6. Wybór projektów - procedura konkursowa)

4.3 Harmonogram konkursu otwartego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	n⁸ + 14 dni⁹
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	5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku	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	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku
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	nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania

⁸ Data złożenia wniosku

⁹ Dni roboczych

posiedzenia KOP	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	
	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	nie rzadziej niż raz w miesiącu	

Harmonogram konkursu zostanie zaktualizowany w dniu przekazania do oceny merytorycznej pierwszego wniosku złożonego w odpowiedzi na konkurs i zamieszczony na stronie internetowej IOK (www.ip2.mswia.gov.pl). W zaktualizowanym harmonogramie zostanie określona data zwołania pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów.

4.4 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Pośredniczącą II stopnia *Umowę o dofinansowanie projektu POKL*. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach POKL wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, w terminie 10 dni roboczych od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa do IOK niżej wymienione dokumenty (załączniki) do *Umowy o dofinansowanie projektu*.

Wymagane dokumenty obejmują:

- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (w przypadku projektów partnerskich oświadczenie składają zarówno lider jak i wszyscy partnerzy projektu),
- harmonogram płatności,
- umowa partnerska, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (umowę partnerską należy przygotować zgodnie ze wzorem zamieszczonym w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.* na egzemplarzu wspólnym dla wszystkich partnerów). Umowa partnerska nie stanowi załącznika do umowy o dofinansowanie realizacji projektu nie mniej podlega weryfikacji przez IOK,
- Dokument potwierdzający status prawny Beneficjenta (nie dotyczy beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych).

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonych terminach oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu IOK. Jeśli na podstawie otrzymanych załączników IOK uzna, że Wnioskodawca poświadczył we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nieprawdę, IOK ma prawo odstąpić od podpisania umowy.

W terminie 5 dni od złożenia w IOK wszystkich wymaganych, poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e

osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK.

4.5 Ogłoszenie listy zawartych umów o dofinansowanie

IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej 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. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą (jeżeli IOK taką rezerwę utworzyła).

W terminie 10 dni roboczych od daty podpisania z beneficjentem ostatniej w ramach konkursu umowy o dofinansowanie projektu, IOK ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę zawartych umów o dofinansowanie, która stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich uprzednio opublikowanych informacji o zawartych umowach.

4.6 Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza została opisana szczegółowo w:

- ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.,* oraz
- *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy:

- etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL,
- etap sądowy.

Środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Środkami odwoławczymi na etapie przedsądowym są:

- **protest**
- **odwołanie**

W przypadku Priorytetu V PO KL protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez IOK (Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji), zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą PO KL (Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR), dalej w tekście jako IZ PO KL.

Protest oznacza pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu (dalej: wnioskodawcy) o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony, w którym kwestionuje on ocenę zgłoszonego przez siebie wniosku o dofinansowanie dokonaną przez Komisję Oceny Projektów lub poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego, skutkującą negatywną oceną projektu. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a także sposobu dokonania oceny. Składany jest w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w sprawie (termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytuł V Kodeksu cywilnego). Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu albo poczty elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IOK (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu.

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.

Odwołanie oznacza pisemne wystąpienie wnioskodawcy i dotyczy kwestii będących uprzednio przedmiotem negatywnie rozpatrzonego protestu. Odwołanie wnosi się w terminie **7 dni** kalendarzowych do IZ PO KL. Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IZ PO KL.

Od negatywnego wyniku postępowania odwoławczego, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, wnioskodawcy przysługuje **skarga do właściwego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego**.

Termin wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – zawierającą 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 - wynosi **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego **skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego** może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Zarządzająca PO KL.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

5. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO

5.1 Przygotowanie wniosku

Wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać przygotowany na specjalnym formularzu którego wzór stanowi załącznik nr **1 a)** oraz **1 b)** niniejszej dokumentacji konkursowej. Wniosek należy przygotować za pomocą aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej: www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

Wersje generatora aplikacyjnego:

- W przypadku wniosków składanych w odpowiedzi na konkurs **do dnia 31 grudnia 2011 roku wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 6.4**. Z uwagi na brak możliwości wyboru za pomocą ww. wersji generatora w polu 1.5 wniosku Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, jako instytucję w której wniosek zostanie złożony należy wskazać Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, które do dnia 18 listopada 2011 roku pełniło rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 5.2 POKL. **Wskazanie w polu 1.5 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, nie stanowi tym samym uchybienia formalnego skutkującego negatywnym wynikiem oceny formalnej**. Formularz wniosku aplikacyjnego w wersji 6.4 stanowi załącznik nr 1 a) do dokumentacji konkursowej.
- W przypadku wniosków składanych w odpowiedzi na konkurs **od dnia 1 stycznia 2012 roku wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 7.5**. Poprawne wypełnienie pola 1.5 wniosku wymaga wskazania jako instytucji w której wniosek zostanie złożony Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Formularz wniosku aplikacyjnego w wersji 7.5 stanowi załącznik nr 1 b) do dokumentacji konkursowej.
- Wnioski złożone do dnia 31 grudnia 2011 roku będą oceniane przez IOK na oddzielnym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów, a w przypadku rekomendowania do dofinansowania projekty uwzględnione będą w ramach oddzielnej listy rankingowej.

Projektodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z dokumentem Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Przy wypełnianiu wniosków należy również wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej* i *Kartę oceny merytorycznej* (stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i 3). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny zawartych w ww. *kartach* oraz wskazanych w niniejszej Dokumentacji konkursowej. To właśnie na te informacje oceniający będą zwracać szczególną uwagę podczas oceny formalnej i merytorycznej.

Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany czytelnie przez osobę/y do tego upoważnioną/e wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie. Wniosek należy

złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. 2 oryginały albo oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD (1 egz.). Wersję elektroniczną stanowią plik w formacie XML (zip_pokl), który jest plikiem obligatoryjnym utworzonym za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych oraz plik w formacie PDF, mający charakter pomocniczy.

Nieżłożenie łącznie z przekazaniem wnioskiem o dofinansowanie jego wersji elektronicznej w formacie XML (zip_pokl) będzie skutkowało negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodność (tożsamość) wersji elektronicznej z wersją papierową sprawdzana jest za pomocą sumy kontrolnej. Suma kontrolna to ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu. Zmiana dowolnego znaku w tekście (dodanie lub usunięcie), powoduje zmianę tej sumy. **Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony podczas oceny formalnej.**

Podpisy wraz z pieczęciami składane są na końcu wniosku w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y reprezentującą/e wnioskodawcę oraz partnerów projektu (odręczny podpis czytelny, lub nieczytelny wraz z pieczęcią imienną). W przypadku projektów partnerskich w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest także podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

Jeżeli zgodnie z dokumentami rejestrowymi do reprezentowania projektodawcy/partnera uprawnionych jest kilka osób łącznie, wniosek powinien zostać podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji właściwymi dla danego podmiotu. W przypadku wnioskodawcy osobę/y składającą/e podpis należy obligatoryjnie wymienić w pkt. 2.6 wniosku.

W przypadku złożenia czytelnego podpisu przez osobę/y do tego upoważnioną/e, brak pieczęci imiennej (funkcyjnej) nie stanowi uchybienia formalnego. W odniesieniu do wnioskodawcy jak i partnera projektu wymagane jest złożenie w części V wniosku pieczęci instytucji.

Dla poświadczenia kopii wniosku wymagane jest użycie:

- pieczętki lub sformułowania „Za zgodność z oryginałem”,
- daty poświadczenia za zgodność z oryginałem,
- podpisu osoby poświadczającej – **osoby/osób reprezentującej wnioskodawcę** (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną).

UWAGA

Brak w części V wniosku o dofinansowanie wymaganej (wymaganych) pieczęci oraz podpisu (podpisów) osoby/osób upoważnionej/upoważnionych, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również partnerów, będzie skutkowało negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.

Poświadczenie zgodności z oryginałem należy złożyć w części V. *Oświadczenie*. Ze względu na występowanie sumy kontrolnej wnioskodawca nie jest zobowiązany do poświadczania zgodności z oryginałem na każdej stronie wniosku.

5.2 Załączniki do wniosku aplikacyjnego

Składanie wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu załączników nie jest wymagane.

W związku z brakiem wymogu dokumentowania sytuacji finansowej, IOK zaleca wnioskodawcom aby zwrócić szczególną uwagę na obowiązek zamieszczenia w pkt. 3.6 wniosku o dofinansowanie informacji potwierdzającej potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu, tj. informacji dot. rocznego obrotu projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera). W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

5.3 Złożenie wniosku

Projektodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu w zamkniętej kopercie, która musi:

- 1) zawierać pełną nazwę Projektodawcy (wskazanego w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie) i jego adres,
- 2) tytuł projektu oraz
- 3) posiadać dopisek: „**Konkurs numer 1/POKL/5.2.1/2011**”.

Wniosków nie należy bindować, zszywać lub umieszczać w segregatorze. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć/przesłać w zamkniętej (zaklejonej) kopercie.

Obie wersje wniosku (papierowa i elektroniczna), wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć bezpośrednio (osobiście), bądź korespondencyjnie (pocztą lub kurierem) na adres IOK wskazany poniżej:

a) bezpośrednio na adres:

**Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji
ul. Wspólna 2/4, Warszawa
w godz. 8:15-16:15**

b) korespondencyjnie na adres:

**Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji
ul. Batorego 5
02-591 Warszawa**

Wnioski przesłane w inny sposób (np. faksem i/lub pocztą elektroniczną) i/lub dostarczone na inny adres niż wskazany powyżej nie będą rozpatrywane.

Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do IOK.

5.4 Wycofanie wniosku

Wnioskodawca ma prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji Projektu i wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny informując o swej decyzji pisemnie IOK. Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany w pkt. 5.3 powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i numer wniosku (jeżeli został już nadany w Krajowym Systemie Informatycznym przez IOK),
- pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania wnioskodawcy wskazaną/-e w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

Wnioskodawca może przygotować wystąpienie o wycofanie wniosku według zamieszczonego poniżej wzoru.

miejsowość, data

Wniosek o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

Ja, niżej podpisany/podpisana....(*imię i nazwisko osoby wskazanej w pkt. 2.6 danego wniosku o dofinansowanie*)... reprezentujący....(*nazwa Projektodawcy wskazana w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie*) z siedzibą w(*adres Wnioskodawcy*), wnoszę o

wycofanie

wniosku o dofinansowanie projektu pn. (*tytuł projektu*) o sumie kontrolnej (*suma kontrolna*) złożonego na konkurs nr....(*numer konkursu*).

podpis

W przypadku podpisania *wniosku o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu* złożonego w ramach konkursu przez osobę inną niż wskazana w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie, konieczne jest załączenie oryginałów (lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem) dokumentów pozwalających ustalić uprawnienie danej osoby do składania wiążących oświadczeń w imieniu Projektodawcy. Wnioski o wycofanie wniosku o dofinansowanie złożone w innej formie niż pisemna, w szczególności przekazane faksem lub drogą elektroniczną pozostawiane są bez rozpatrzenia.

IOK nie odsyła wycofanych wniosków. Wniosek wraz z pismem o wycofanie wniosku jest archiwizowany w IOK.

6. GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 8:15 do godz. 16:15 przez pracowników Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji:

Marek Śliwiński – tel. 22 661 88 28

Cezary Maliszewski – tel. 22 661 89 55

Informacje dotyczące konkursu, w tym o ewentualnych zmianach w treści dokumentacji konkursowej będą zamieszczane na stronie internetowej IOK: www.ip2.mswia.gov.pl

7. ZAŁĄCZNIKI

1. a) Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu – obowiązujący do dnia 31.12.2011 r.
- wersja 6.4
1. b) Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu - obowiązujący od dnia 1.01.2012 r.
- wersja 7.5
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach POKL wraz z załącznikami
5. Lista jednostek samorządu terytorialnego stanowiąca grupę docelową konkursu nr 1/POKL/5.2.1/2011
6. Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu