



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Akceptuję*

.....  
*Tomasz Siemoniak*  
*Sekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji*

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**  
**Departament Administracji Publicznej**

**DOKUMENTACJA KONKURSOWA**  
**Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009**

**Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej**

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, czerwiec 2009**

*Dokumentacja konkursowa z dnia 6 lipca 2009 r.*  
*Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009*

## SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne .....	3
I. INFORMACJE O KONKURSIE .....	3
1. Przygotowanie wniosku .....	6
II WNIOSEK APLIKACYJNY .....	6
2. Załączniki do wniosku aplikacyjnego.....	7
3. Złożenie wniosku.....	8
IOK nie przewiduje możliwości uzupełnienia lub poprawienia złożonego wniosku. ....	10
4. Wycofanie wniosku .....	10
III. WYBÓR PROJEKTÓW .....	10
1. Ocena formalna.....	11
1. Ocena merytoryczna .....	13
2. Harmonogram konkursu .....	19
3. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	21
6. Ogłoszenie listy zawartych umów o dofinansowanie .....	22
IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	22
V. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW.....	23
VI. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW PARTNERSKICH .....	23
VII. ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIEI I MĘŻCZYZN.....	23
VIII. GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE .....	23
IX. ZAŁĄCZNIKI.....	23

## I. INFORMACJE O KONKURSIE

### 1. Informacje ogólne

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.***

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.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Poddziałania 5.2.1 Priorytetu V PO KL, pełni w imieniu ministra właściwego ds. administracji publicznej - Departament Administracji Publicznej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Przedmiotem konkursu 2/POKL/5.2.1/2009 są typy projektów określone dla Poddziałania 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” w ramach Działania 5.2 Priorytetu V PO Kapitał Ludzki. Dofinansowaniem mogą być objęte następujące typy projektów:

- Podnoszenie jakości, zwiększanie dostępności usług publicznych świadczonych przez urzędy administracji samorządowej,
- 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,
- Wzmacnianie działów kadrowo-szkoleniowych jako centrów zarządzania zasobami ludzkimi w urzędach samorządu terytorialnego,
- Promowanie i wdrażanie zasad, mechanizmów oraz procedur wzmacniających przejrzystość administracji oraz podnoszących poziom kultury etycznej kadr administracji samorządowej,
- Szkolenia ogólne i specjalistyczne (stacjonarne i na odległość) dla kadr urzędów administracji samorządowej,
- Promowanie zasad, mechanizmów, procedur wzmacniających przejrzystość w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w formie sieci wymiany doświadczeń, kampanii informacyjno-promocyjnych, seminariów, konferencji i konkursów,
- Wzmacnianie zdolności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego oraz aktów administracyjnych,
- Wzmacnianie zdolności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania, wdrażania i ewaluacji polityk i strategii o zasięgu regionalnym i lokalnym,
- Wzmocnienie komórek w urzędach odpowiedzialnych za monitorowanie i ewaluację polityk i strategii o zasięgu regionalnym lub lokalnym.

Beneficjent może łączyć różne typy projektów w ramach projektu, w odniesieniu do którego składa wniosek o dofinansowanie, w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów i celów projektu.

*Dokumentacja konkursowa z dnia 6 lipca 2009 r.  
Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009*

**O dofinansowanie w ramach konkursu 2/POKL/5.2.1/2009 mogą ubiegać się:**

- jednostki samorządu terytorialnego,
- związki jednostek samorządu terytorialnego w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05.249.2104),
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), szkoły wyższe lub ich organy założycielskie, jednostki naukowe lub instytucje szkoleniowe, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, wyłącznie w partnerstwie z jednostkami samorządu terytorialnego jako grupą docelową.

Beneficjent może złożyć wyłącznie **jeden wniosek w odpowiedzi na konkurs.**

**Jednostka samorządu terytorialnego jest beneficjentem albo partnerem w co najwyżej jednym projekcie.**

**Grupę docelową** działań przewidzianych w ramach projektów finansowanych z konkursu 2/POKL/5.2.1/2009 stanowią:

- urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie oraz ich pracownicy,
- biura związków jednostek samorządu terytorialnego w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05.249.2104) oraz ich pracownicy.

Konkurs ma charakter otwarty. Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu będą prowadzone od **30 czerwca 2009 r.** do wyczerpania kwoty środków przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu

Ogółem:	<b>200 000 000 PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	170 000 000 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	30 000 000 PLN

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

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

W przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wszystkich wnioskach złożonych w konkursie wartości co najmniej 125% kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, Instytucja Organizująca Konkurs może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu złożony po terminie zawieszenia konkursu nie podlega ocenie.

Minimalna wartość projektu wynosi **50 000 PLN**, maksymalna wartość projektu nie może przekroczyć **5 000 000 PLN**.

**Wkład własny beneficjenta** wynosi co najmniej 10% kosztów ogółem i pochodzi ze środków budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

Wydatki poniesione na analizę potrzeb modernizacyjnych urzędu (urzędów) administracji samorządowej, które stanowią grupę docelową projektu, mogą być kwalifikowalne od dnia 1 stycznia 2009 r. Wszystkie inne wydatki mogą być kwalifikowalne od dnia złożenia wniosku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Ogłaszającej Konkurs).

Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne:

- o ile wniosek uzyska dofinansowanie,
- o ile zostaną poniesione w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Informacje o ewentualnych zmianach w treści dokumentacji konkursowej będą zamieszczane na stronie internetowej [www.mswia.gov.pl](http://www.mswia.gov.pl), w zakładce „Program Operacyjny Kapitał Ludzki”.

## II WNIOSEK APLIKACYJNY

### **1. Przygotowanie wniosku**

Wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać przygotowany na specjalnym formularzu (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji). Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 4.3**. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych: [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

#### **UWAGA**

*Wnioski przygotowane za pomocą starszych wersji generatora zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej ze względu na nieaktualny formularz wniosku.*

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany czytelnie przez osobę/y do tego upoważnioną/e w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. 2 oryginały albo oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y wskazane w pkt. 2.6 wniosku) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML oraz plik PDF utworzone za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych. **Niezłożenie wersji wniosku w formacie XML powoduje jego odrzucenie.**

Wnioskodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z *Podręcznikiem przygotowywania wniosków* (załącznik nr 2). Przy wypełnianiu wniosków należy również wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej* i *Kartę oceny merytorycznej* (załączniki nr 3 i 4). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny zawartych w *Kartach*. To właśnie na te informacje oceniający będą zwracać szczególną uwagę podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej.

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, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, 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 w części V. *Oświadczenie* przez:

- osobę/y reprezentującą wnioskodawcę (odręczny podpis czytelny, lub nieczytelny wraz z pieczęcią imienną),
- skarbnika, lub głównego księgowego – kontrasygnata jest wymagana w przypadku wnioskodawcy należącego do sektora jednostek finansów publicznych (odręczny podpis czytelny, lub nieczytelny w przypadku pieczęci imiennej).

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 pieczętą imienną).

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.

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, w części V wniosku o dofinansowanie, wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

#### **UWAGA**

*Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) pieczęci oraz podpisu (podpisów) osoby/osób upoważnionej, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również partnerów, będzie skutkował negatywnym wynikiem oceny formalnej (odrzuconiem) wniosku o dofinansowanie projektu, bez możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku.*

## **2. Załączniki do wniosku aplikacyjnego**

Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu to:

Dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta i/lub partnera (partnerów) spoza sektora finansów publicznych (w 2 egz. tj. oryginał + kopia każdego dokumentu potwierdzona za zgodność):

- **bilans oraz rachunek zysków i strat** (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub **uproszczone sprawozdanie finansowe** – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- **dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku**, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego - bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą** – kopia złożonego we właściwym urzędzie skarbowym - PIT-36 lub PIT-36L – zgodnie z art. 45 ust. 1 lub 45 ust. 1a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r., nr 14, poz. 176 ze zm.), bądź też PIT-28 – zgodnie z art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 listopada

*Dokumentacja konkursowa z dnia 6 lipca 2009 r.*

*Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009*

1998r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. nr 144, poz. 930 ze zm.), za ostatni zamknięty rok podatkowy, w zależności od rodzaju prowadzonej przez partnera projektu działalności gospodarczej oraz sposobu opodatkowania.

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

Sposób składania pieczęci i podpisów:

- osoba/osoby reprezentująca wnioskodawcę/partnera składa odrębny podpis czytelny, lub nieczytelny wraz z pieczęcią imienną, na każdej stronie oryginału załącznika,
- załącznik musi być opatrzony pieczęcią wnioskodawcy/partnera.

Dla poświadczenia kopii załączników wymagane jest użycie **na każdej stronie** załącznika:

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

Poświadczenie zgodności z oryginałem może być również złożone na pierwszej stronie załącznika ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu (w tym przypadku konieczne jest ponumerowanie wszystkich stron dokumentu).

Dopuszcza się możliwość przedłożenia dokumentów w oryginale bądź w dwóch kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej.

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

Dla uniknięcia błędów formalnych mogących spowodować odrzucenie wniosku IOK przygotowała dla Wnioskodawców „*Listę sprawdzającą poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie*” stanowiącą załącznik nr 9 do dokumentacji konkursowej.

### **3. Złożenie wniosku**

Wniosek o dofinansowanie projektu należy przesłać pocztą na adres Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Batorego 5, 02-555 Warszawa.

Wniosek można przesłać kurierem lub złożyć osobiście w Departamencie Administracji Publicznej MSWiA, ul. Wspólna 2/4, 00-505 Warszawa.

W każdym z wymienionych przypadków o przyjęciu decyduje **data i godzina wpływu** wniosku **do siedziby IOK** (parter). Wnioski przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.



Wniosków nie należy bindować, zszywać lub umieszczać w segregatorze. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

**Konkurs numer 2/POKL/5.2.1/2009**

Pełna nazwa i adres beneficjenta (wnioskodawcy)

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...wpisać tytuł projektu...”

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Departament Administracji Publicznej  
ul. Batorego 5  
02-555 Warszawa**

Wnioskodawcy składający wniosek osobiście otrzymują na miejscu poświadczenie złożenia wniosku według poniższego wzoru:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH i ADMINISTRACJI  
DEPARTAMENT ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**POŚWIADCZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z EFS**

Wnioskodawca .....

w odpowiedzi na konkurs nr 2/POKL/5.2.1/2009 złożył wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

**Wniosek został zarejestrowany pod numerem kancelaryjnym nr .....**

Termin oceny formalnej – 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

.....  
datownik

**ZA KOMPLETNOŚĆ SKŁADANEGO WNIOSKU W POSTĘPOWANIU KONKURSOWYM  
CAŁKOWITĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ PONOSI WNIOSKODAWCA - POTENCJALNY  
BENEFICJENT PROJEKTU.**

**IOK nie przewiduje możliwości uzupełnienia lub poprawienia złożonego wniosku.**

#### **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 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 uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (podpisującą wniosek).

Powyższe wystąpienie Wnioskodawcy jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

Wnioskodawca może przygotować pismo o wycofanie wniosku według zamieszczonego poniżej wzoru i złożyć osobiście, dostarczyć pocztą / kurierem lub przesłać faksem na nr (0-22) 661-94-08.

*miejsowość, data*

#### **Pismo o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu**

Ja, niżej podpisany/podpisana....(*imię i nazwisko*)... reprezentujący....(*nazwa Wnioskodawcy*) z siedzibą w ....(*adres Wnioskodawcy*), wnoszę o wycofanie wniosku nr .....(*numer kancelaryjny IOK - jeśli nadano + tytuł projektu*) złożonego na konkurs nr....(*numer konkursu*)....

*podpis*

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

### **III. WYBÓR PROJEKTÓW**

Procedura rozpatrywania wniosków składa się z weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej, prowadzonej na podstawie niniejszej dokumentacji, *Zasad dokonywania wyboru projektów ramach PO KL*, w oparciu o wzory *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 3) i *Karty oceny merytorycznej* (załącznik nr 4).

## **1. Ocena formalna**

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

- ogólne kryteria formalne,
- kryteria dostępu.

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. „nie spełnia - spełnia”.

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku:

- Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD;
- Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
  - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową partnerów projektu;
  - listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej;
- Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
- Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- Brak podpisu (podpisów) partnera (partnerów) w części V wniosku, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.
- Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.
- Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
- Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
- Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;

### **UWAGA**

***Załącznik nr 6 zawiera listę kryteriów formalnych***

W ramach konkursu stosowane będą następujące **kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej** :

- Typy beneficjentów, którzy mogą się ubiegać o dofinansowanie realizacji projektu to:
  - jednostki samorządu terytorialnego,
  - związki jednostek samorządu terytorialnego w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05.249.2104),
  - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), szkoły wyższe lub ich organy założycielskie, jednostki naukowe lub instytucje szkoleniowe, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, wyłącznie w partnerstwie z jednostkami samorządu terytorialnego jako grupą docelową.

W przypadku beneficjenta niebędącego jednostką samorządu terytorialnego, związkiem lub stowarzyszeniem jednostek samorządu terytorialnego kryterium partnerstwa będzie weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Kryterium partnerstwa zostanie spełnione wyłącznie w przypadku, gdy stronami partnerstwa będą beneficjent oraz wszystkie jednostki samorządu terytorialnego stanowiące grupę docelową projektu<sup>1</sup>. Informacja o partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się w poszczególnych punktach wniosku o dofinansowanie (patrz: cz. VI Zasady realizacji projektów partnerskich).

- Beneficjent (wnioskodawca) składa jeden wniosek w odpowiedzi na konkurs.

Weryfikacja kryterium na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym i bazie wniosków złożonych na konkurs prowadzonej przez IOK. W pkt. 3.5 wniosku należy zamieścić informację że beneficjent (wnioskodawca) jest beneficjentem (wnioskodawcą) wyłącznie w odniesieniu do przedmiotowego projektu. W przypadku gdy do IOK wpłynie kolejny wniosek tego samego beneficjenta w odpowiedzi na konkurs – wniosek zostanie odrzucony.

- Jednostka samorządu terytorialnego jest beneficjentem (wnioskodawcą) albo partnerem w co najwyżej jednym projekcie.

Weryfikacja kryterium na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym i bazie wniosków złożonych na konkurs prowadzonej przez IOK. W pkt. 3.5 wniosku należy zamieścić informację że jednostka (jednostki) samorządu terytorialnego jest (są) beneficjentem (wnioskodawcą) albo partnerem wyłącznie w odniesieniu do przedmiotowego projektu. W przypadku gdy do IOK wpłynie wniosek jednostki samorządu terytorialnego, która w odniesieniu do innego projektu złożonego w odpowiedzi na konkurs pełni rolę beneficjenta albo partnera – wniosek zostanie odrzucony.

---

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

- Minimalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 50 000 zł.

Weryfikacja na podstawie wniosku – część IV. *Budżet projektu*, pkt. 4.1 *Koszty ogółem*.

- Maksymalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 5 000 000 zł.

Weryfikacja na podstawie wniosku – część IV. *Budżet projektu*, pkt. 4.1 *Koszty ogółem*.

- Wkład własny beneficjenta wynosi co najmniej 10% kosztów projektu ogółem i pochodzi ze środków budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

Weryfikacja na podstawie wniosku – część IV. *Budżet projektu*, pkt. 4.3 *Wkład własny*.

Wkład jednostki (jednostek) samorządu terytorialnego powinien wynosić co najmniej 10% i nie więcej niż 15% kosztów projektu ogółem.

IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie **14 dni roboczych** od daty złożenia wniosku. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 3).

Jeżeli wniosek na etapie oceny formalnej nie spełnia **kryteriów formalnych** skutkujących odrzuceniem (załącznik nr 6) lub **kryteriów dostępu**, zostaje odrzucony i nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. 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: Procedura odwoławcza).

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś Wnioskodawca otrzymuje od IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, pismo informujące o zarejestrowaniu wniosku 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 poprawnie wypełnionego wniosku stanowiącą załącznik nr 9 do dokumentacji konkursowej.

## **1. Ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych dokonywana jest w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 4).

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej,
- ogólne kryteria merytoryczne (obowiązkowe),
- kryteria horyzontalne (obowiązkowe),

*Dokumentacja konkursowa z dnia 6 lipca 2009 r.  
Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009*

- kryteria strategiczne (nieobowiązkowe).

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące **kryteria dostępu**:

➤ Grupę docelową w projekcie stanowią:

- urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie oraz ich pracownicy,
- biura związków jednostek samorządu terytorialnego w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05.249.2104) oraz ich pracownicy.

Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku w pkt. 3.2 *Grupy docelowe*.

➤ Łączna wartość kosztów bezpośrednich związanych z zarządzaniem projektem nie przekracza 25% ogólnej wartości bezpośrednich kosztów projektu. Pozycje kosztów bezpośrednich związanych z zarządzaniem projektem zostały zawarte w odrębnym zadaniu w ramach szczegółowego budżetu projektu.

Weryfikacja na podstawie szczegółowego budżetu projektu. W zadaniu „zarządzanie projektem” powinny zostać uwzględnione następujące koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
  - wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalnością beneficjenta), pracownik ds. monitorowania projektu, itp.,
  - związane z utworzeniem i prowadzeniem rachunku bankowego,
  - związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
  - zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
  - działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
  - ewaluacji projektu;
  - inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.
- Łączna wartość kosztów szkoleń językowych i ogólnych szkoleń komputerowych (np. obsługa MS Office, ECDL) i studiów podyplomowych nie przekracza:
- a) w przypadku projektów o wartości poniżej 1mln zł – 20% bezpośrednich kosztów projektu,
  - b) w przypadku projektów o wartości od 1 do 2 mln zł – 15% bezpośrednich kosztów projektu, nie więcej jednak niż 200 tys. zł,
  - c) w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł – 10% bezpośrednich kosztów projektu.

Powyższe pozycje kosztów **należy zawrzeć w odrębnym zadaniu** w ramach szczegółowego budżetu projektu.

Weryfikacja na podstawie szczegółowego budżetu projektu.

- Wniosek o dofinansowanie projektu w pkt. 3.4 zakłada osiągnięcie, co najmniej jednego rezultatu w każdym z trzech filarów dobrego rządzenia, dla każdego urzędu objętego wsparciem w ramach projektu.

1) **Państwo prawa** – rezultaty służące podniesieniu jakości prawa:

- zmniejszenie wskaźnika uchwał JST uchylonych przez wojewodę,
- zmniejszenie wskaźnika uchwał JST uchylonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- zmniejszenie wskaźnika decyzji administracyjnych uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
- zmniejszenie liczby decyzji administracyjnych wydawanych po upływie terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego;

2) **Skuteczność i efektywność** – rezultaty służące poprawie zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych:

- wdrożenie i rozwój systemu zarządzania jakością,
- wdrożenie systemu monitorowania i ewaluacji strategii rozwoju lub planów wykonawczych do strategii rozwoju,
- wdrożenie systemu monitorowania usług publicznych lub udział w badaniach Systemu Analiz Samorządowych i poprawa wskaźników jakości świadczonych usług,
- stworzenie biura (wydziału) obsługi klientów (mieszkańców),
- wdrożenie systemu monitorowania poziomu satysfakcji klientów z jakości usług publicznych lub funkcjonowania urzędu gminy (miasta), starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego i poprawa wskaźników satysfakcji klientów z jakości usług,
- wdrożenie systemu rozwoju kompetencji kadr opartego na badaniu luk kompetencyjnych i potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu na podstawie aktualnych opisów stanowisk,
- zwiększenie skuteczności poboru opłat i podatków lokalnych;

3) **Partycypacja i przejrzystość** – rezultaty służące wzrostowi zaufania społecznego:

- usprawnienie/wdrożenie procedury konsultacji społecznych i wzrost liczby konsultacji w sprawach ważnych dla gminy, powiatu albo województwa,
- opracowanie i wdrożenie procedury aktualizowania "mapy aktywności" organizacji pozarządowych na terenie gminy, powiatu albo województwa,
- wdrożenie zasad przejrzystości urzędu poprzez publikowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności zawierających następujące informacje za poprzedni kwartał:
  - a) wykaz ogłoszonych przetargów z podaniem rozstrzygnięcia: wykonawcy albo dostawcy zamówienia i ceny wybranej oferty,
  - b) wykaz podmiotów gospodarczych i osób fizycznych, którym umorzono podatek z podaniem wielkości umorzenia i rodzaju podatku,
  - c) wykaz osób, którym przyznano lokale mieszkalne albo socjalne, w przypadku gminy,
  - d) wykaz wydatków na ogłoszenia płatne w prasie i telewizji,
  - e) wykaz fundacji i stowarzyszeń, które otrzymały pomoc finansową z JST wraz ze składem ich zarządu,
  - f) składy rad nadzorczych spółek gminnych, powiatowych albo wojewódzkich,

- g) stan zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych, w tym wykaz nowozatrudnionych osób z podaniem stanowiska, daty zatrudnienia i sposobu rekrutacji,
- opracowanie i wdrożenie / usprawnienie procedury aktualizowania opisu usług świadczonych w JST, dostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej lub w biurze (wydziale) obsługi klientów (mieszkańców),
  - przyjęcie kodeksu etycznego pracowników urzędu gminy (miasta), starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego oraz wdrożenie procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego,
  - wdrożenie/usprawnienie procedury i wzrost liczby realizowanych zadań publicznych w oparciu o zasadę partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - wdrożenie/usprawnienie procedury i wzrost liczby zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

- Dla każdego z rezultatów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu został określony mierzalny (w ujęciu procentowym lub liczbowym) wskaźnik w odniesieniu do każdego urzędu objętego wsparciem w ramach projektu oraz został wskazany sposób jego monitorowania.

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Niespełnienie któregokolwiek z powyższych **kryteriów dostępu** skutkuje odrzuceniem wniosku.

**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. Dla konkursu nr 2/POKL/5.2.1/2009 odnoszą się do:

- **jakości projektu:**
  - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL,
  - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych,
  - wartość dodana projektu,
  - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej,
  - rezultaty projektu,
  - racjonalność harmonogramu działań,
- **beneficjenta (projektodawcy):**
  - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy),
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji),
- **finansowania projektu:**
  - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
  - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat),
  - kwalifikowalność wydatków.



Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące **kryteria horyzontalne**:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- zgodność z prawodawstwem krajowym (w tym w szczególności przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami dotyczącymi pomocy publicznej),
- zgodność z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki,
- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu,
- zgodność z Planem Działania na 2009 rok.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”.

Wymogi dotyczące spełnienia standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn zostały określone w części VII niniejszej dokumentacji.

**Kryteria strategiczne** weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

- Projekt opracowany na podstawie diagnozy funkcjonowania i zgodny z przyjętym przez każdą jednostkę samorządu terytorialnego - objętą wsparciem w ramach projektu - programem usprawnienia pracy urzędu gminy (miasta), starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego za pomocą określonej metodologii (np. EFQM, CAF lub PRI).

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.1 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa: 3.

W przypadku rekomendowania projektu do dofinansowania, IOK może na etapie negocjacji zażądać od beneficjenta przedłożenia programu usprawnienia pracy urzędu (urzędów) objętego wsparciem w ramach projektu (grupa docelowa).

- 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.

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa: 4.

- Projekt zakłada realizację co najmniej jednego zadania służącego stałej wymianie doświadczeń i dobrych praktyk oraz porównywaniu jakości wybranych usług publicznych pomiędzy co najmniej 5 urzędami JST.

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.3, 3.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu<sup>2</sup>. Należy utworzyć odrębne zadanie w pkt. 3.3 wniosku. Waga punktowa: 4.

---

<sup>2</sup> Spełnienie kryterium wymaga realizacji projektu w partnerstwie w zakresie obejmującym co najmniej zadanie – wymiana doświadczeń i dobrych praktyk oraz porównywanie jakości wybranych usług publicznych.

- Wniosek o dofinansowanie projektu w pkt. 3.4 zakłada osiągnięcie co najmniej sześciu rezultatów w każdym z trzech filarów dobrego rządzenia, dla każdego urzędu objętego wsparciem w ramach projektu.

4) **Państwo prawa** – rezultaty służące podniesieniu jakości prawa:

- zmniejszenie wskaźnika uchwał JST uchylonych przez wojewodę,
- zmniejszenie wskaźnika uchwał JST uchylonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- zmniejszenie wskaźnika decyzji administracyjnych uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
- zmniejszenie liczby decyzji administracyjnych wydawanych po upływie terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego;

5) **Skuteczność i efektywność** – rezultaty służące poprawie zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych:

- wdrożenie i rozwój systemu zarządzania jakością,
- wdrożenie systemu monitorowania i ewaluacji strategii rozwoju lub planów wykonawczych do strategii rozwoju,
- wdrożenie systemu monitorowania usług publicznych lub udział w badaniach Systemu Analiz Samorządowych i poprawa wskaźników jakości świadczonych usług,
- stworzenie biura (wydziału) obsługi klientów (mieszkańców),
- wdrożenie systemu monitorowania poziomu satysfakcji klientów z jakości usług publicznych lub funkcjonowania urzędu gminy (miasta), starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego i poprawa wskaźników satysfakcji klientów z jakości usług,
- wdrożenie systemu rozwoju kompetencji kadr opartego na badaniu luk kompetencyjnych i potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu na podstawie aktualnych opisów stanowisk,
- zwiększenie skuteczności poboru opłat i podatków lokalnych;

6) **Partycypacja i przejrzystość** – rezultaty służące wzrostowi zaufania społecznego:

- usprawnienie/wdrożenie procedury konsultacji społecznych i wzrost liczby konsultacji w sprawach ważnych dla gminy, powiatu albo województwa,
- opracowanie i wdrożenie procedury aktualizowania "mapy aktywności" organizacji pozarządowych na terenie gminy, powiatu albo województwa,
- wdrożenie zasad przejrzystości urzędu poprzez publikowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności zawierających następujące informacje za poprzedni kwartał:
  - a) wykaz ogłoszonych przetargów z podaniem rozstrzygnięcia: wykonawcy albo dostawcy zamówienia i ceny wybranej oferty,
  - b) wykaz podmiotów gospodarczych i osób fizycznych, którym umorzono podatek z podaniem wielkości umorzenia i rodzaju podatku,
  - c) wykaz osób, którym przyznano lokale mieszkalne albo socjalne, w przypadku gminy,
  - d) wykaz wydatków na ogłoszenia płatne w prasie i telewizji,
  - e) wykaz fundacji i stowarzyszeń, które otrzymały pomoc finansową z JST wraz ze składem ich zarządu,
  - f) składy rad nadzorczych spółek gminnych, powiatowych albo wojewódzkich,
  - g) stan zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych, w tym wykaz nowozatrudnionych osób z podaniem stanowiska, daty zatrudnienia i sposobu rekrutacji,
- opracowanie i wdrożenie / usprawnienie procedury aktualizowania opisu usług świadczonych w JST, dostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej lub w biurze (wydziale) obsługi klientów (mieszkańców),

- przyjęcie kodeksu etycznego pracowników urzędu gminy (miasta), starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego oraz wdrożenie procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego,
- wdrożenie/usprawnienie procedury i wzrost liczby realizowanych zadań publicznych w oparciu o zasadę partnerstwa publiczno-prywatnego,
- wdrożenie/usprawnienie procedury i wzrost liczby zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa: 6.

- Projekt jest komplementarny z przedsięwzięciami z zakresu e-administracji realizowanymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, PO Rozwój Polski Wschodniej lub Priorytetu VII PO Innowacyjna Gospodarka.

Weryfikacja na podstawie treści pkt. 3.1, 3.3, 3.4 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa: 3.

## 2. Harmonogram konkursu

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku	<b>n<sup>3</sup> + 14 dni<sup>4</sup></b>
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	<b>n + 19 dni</b> (5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty dokonania oceny formalnej wniosku
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
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 <b>30 dni</b> 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	nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do

<sup>3</sup> Data złożenia wniosku

<sup>4</sup> Dni roboczych

zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP								
Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP								
	<table border="1"> <tr> <td>Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP</td> <td>Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP</td> </tr> <tr> <td>1-100</td> <td>nie dłużej niż <b>20 dni</b></td> </tr> <tr> <td>101-200</td> <td>nie dłużej niż <b>40 dni</b></td> </tr> <tr> <td>201-300</td> <td>nie dłużej niż <b>60 dni</b></td> </tr> </table>	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP	1-100	nie dłużej niż <b>20 dni</b>	101-200	nie dłużej niż <b>40 dni</b>	201-300	nie dłużej niż <b>60 dni</b>
	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP							
	1-100	nie dłużej niż <b>20 dni</b>							
	101-200	nie dłużej niż <b>40 dni</b>							
	201-300	nie dłużej niż <b>60 dni</b>							
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	<b>5 dni</b> 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 <b>n + 60 (65) dni</b> (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.								
<b>Podpisanie umowy o dofinansowanie</b>									
Złożenie przez projektodawcę wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż <b>n + 65 (70) dni</b> (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	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o								

	dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

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

#### **UWAGA**

*Procedura oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji została opisana szczegółowo w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, z dnia 1 kwietnia 2009 r. (załącznik nr 10)*

### **3. 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*. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji.
- 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](http://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* w 2 egzemplarzach, poświadczając zgodność kopii z oryginałem.
- Wymagane dokumenty obejmują:
  - 1) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (w przypadku projektów partnerskich oświadczenie składają zarówno lider jak i wszyscy partnerzy projektu),
  - 2) harmonogram płatności,
  - 3) dokument potwierdzający status prawny beneficjenta (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych),
  - 4) 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 23 kwietnia 2009 r. (załącznik nr 12) w egzemplarzu wspólnym dla wszystkich partnerów,*

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

#### **UWAGA**

*Procedura podpisywania umów została opisana szczegółowo w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, z dnia 1 kwietnia 2009 r. (załącznik nr 10)*

### **6. 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 ostatecznej 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.

## **IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

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.

*Dokumentacja konkursowa z dnia 6 lipca 2009 r.  
Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009*

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze:

- protest,
- odwołanie.

W przypadku Priorytetu V protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez odpowiednią Instytucję Zarządzającą.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie oraz „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” zastosowanie mają *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

#### **UWAGA**

*Procedura odwoławcza została opisana szczegółowo w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”, z dnia 1 kwietnia 2009 r. (załącznik nr 10)*

## **V. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW**

Wydatki poniesione na analizę potrzeb modernizacyjnych urzędu (urzędów) administracji samorządowej, które stanowią grupę docelową projektu, mogą być kwalifikowalne od dnia 1 stycznia 2009 r. Wszystkie inne wydatki mogą być kwalifikowalne od dnia złożenia wniosku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Ogłaszającej Konkurs).

Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne:

- o ile wniosek uzyska dofinansowanie,
- o ile zostaną poniesione w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## **UWAGA**

*Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL zostały szczegółowo opisane w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, z dnia 27 marca 2009 roku (załącznik nr 11).*

## **VI. 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 projektu<sup>5</sup> 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 grupy sterującej, która w sposób demokratyczny podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach w realizacji projektu.

Grupa Sterująca<sup>6</sup>, jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji. Powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to 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.

<sup>5</sup> Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadkach gdy partner włącza się do projektu na etapie jego realizacji.

<sup>6</sup> Gremium to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją partnerów.



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).

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 jej własną podległą jednostką. W przypadku administracji samorządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej, zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego. 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);
- **punktu 3.3. Działania** – gdzie przy poszczególnych etapach/działaniach i poddziałaniach wskazuje się zadania realizowane przez poszczególnych partnerów. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie beneficjent (lider partnerstwa) wykazuje działania w podziale na poszczególne zadania, które powinny być przypisane dla poszczególnych partnerów. Należy, więc przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera (w tym beneficjenta). Jednak w takim przypadku należałoby wyraźnie wyodrębnić poddziałania przypisane poszczególnym partnerom.
- **punktu 3.4 Rezultaty i produkty** - przy wskazaniu wartości dodanej projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych rezultatów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z jego działań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **punktu 3.5. Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem** - gdzie wskazuje się 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.
- W **punkcie 3.5** 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.

Ponadto, w każdym wniosku w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie, że Projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

- We wniosku, w Części V 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.

Ponadto, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, składane są dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, oraz wszystkich partnerów wymienionych w tym wniosku. Warunek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowaniu projektu załącznikiem do umowy wymaganym przez IOK, jest umowa partnerska, szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (beneficjenta/lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie. Umowa taka powinna zawierać, 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, zgodnie z rozdziałem VII niniejszego dokumentu).
- 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.

Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 1 do *Zakresu realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.* (załącznik nr 12)

W ramach partnerstw zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu) oraz sposoby rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej. W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

#### **UWAGA**

***Zasady realizacji projektów partnerskich zostały opisane szczegółowo w „Zakresie realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego kapitał Ludzki”, z dnia 23 kwietnia 2009 roku (załącznik nr 12).***

## VII. ZASADA RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN

Wniosek składany na konkurs powinien spełniać tzw. standard minimum wniosku PO KL z perspektywy realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Standard minimum zostanie spełniony w przypadku uzyskania na etapie oceny merytorycznej co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na 6 pytań zamieszczonych w karcie oceny merytorycznej:

- Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
- Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
- Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
- Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)
- Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)
- Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)

### **UWAGA**

*Zasada równości szans kobiet i mężczyzn została opisana w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (załącznik nr 13).*

## VIII. GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy IOK: pan Jerzy Siekiera, tel.: (022) 661-91-25 oraz pani Monika Michalik tel.: (022) 661-86-37.

## IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
2. Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Programu operacyjnego kapitał Ludzki, z dnia 1 kwietnia 2009 r.
3. Karta oceny formalnej

*Dokumentacja konkursowa z dnia 6 lipca 2009 r.  
Konkurs otwarty nr 2/POKL/5.2.1/2009*

4. Karta oceny merytorycznej
5. Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami
6. Kryteria formalne wyboru projektów
7. Wzór protestu wraz z instrukcją wypełniania
8. Przykład metodologii wyliczania kosztów pośrednich
9. Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
10. Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, z dnia 1 kwietnia 2009 r.
11. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, z dnia 27 marca 2009 r.
12. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, z dnia 23 kwietnia 2009 r.
13. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – poradnik