

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

**Wytyczne dla Projektodawców  
ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**Projekty ponadregionalne na rzecz wzmocnienia potencjału adaptacyjnego  
przedsiębiorstw**

**Konkurs A1  
w Planie działania na rok 2009 dla Priorytetu 2 PO KL**

**Priorytet 2 Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz  
poprawa stanu zdrowia osób pracujących**

**Działanie 2.1 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki**

**Poddziałanie 2.1.2 Partnerstwo dla zwiększania adaptacyjności – projekty konkursowe**

Niniejsze Wytyczne zostały przygotowane w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Poddziałania 2.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zostały one opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego i w każdym przypadku zmiany tych przepisów niniejszy dokument także ulegać będzie zmianom. Ponadto, jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa lub treścią zawartej umowy o dofinansowanie projektu rozstrzygać należy na podstawie aktów prawnych lub zapisów tej umowy. Rozbieżności te nie stanowią podstawy do roszczeń. W trakcie trwania konkursu niniejsze Wytyczne mogą podlegać zmianom, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju<sup>1</sup>

Warszawa, 7 maja 2009 r.

---

<sup>1</sup> Dz. U. Nr 227, poz. 1658 ze zm.

<b>1. Informacje ogólne.....</b>	<b>5</b>
1.1. Podstawy prawne.....	5
1.1.1. Regulacje krajowe .....	5
1.1.2. Regulacje wspólnotowe .....	6
1.2. Podstawy programowe Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.....	6
1.3. PO KL Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących.....	7
<b>2. Wymagania wobec Projektodawców i projektów .....</b>	<b>8</b>
2.1. Wymagania wobec Projektodawców .....	8
2.2. Projekty, które mogą być przedmiotem dofinansowania .....	10
<b>3. Zasady konkursu .....</b>	<b>12</b>
3.1. Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne .....	12
3.1.1. Rodzaje wydatków kwalifikowalnych.....	13
3.1.2. Wydatki kwalifikowalne związane ze szkoleniami.....	13
3.1.3. Wydatki kwalifikowalne związane z usługami doradczymi .....	14
3.1.4. Wydatki inwestycyjne (cross – financing) .....	14
3.1.5. Wydatki związane z zadaniem „Zarządzanie projektem” .....	16
3.1.5.1. Wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	18
3.1.6. Wydatki związane z działaniami promocyjnymi.....	19
3.1.7. Wydatki związane z badaniami.....	19
3.1.8. Wydatki bezpośrednie i pośrednie .....	20
3.1.9. Wydatki niekwalifikowalne .....	21
3.2. Zasady dotyczące pomocy publicznej i określania wysokości dofinansowania ...	22
3.2.1. Wielkość pomocy publicznej na wydatki inwestycyjne (cross-financing)..	22
3.3. Wymagania dot. wypełniania wniosku o dofinansowanie .....	23
3.4. Termin i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu.....	23
3.5. Termin przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektu .....	25
3.6. Ocena wniosków o dofinansowanie .....	25
3.6.1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu.....	26
3.6.1.1. Proces weryfikacji.....	26
3.6.1.2. Kryteria formalne .....	27
3.6.1.3. Kryteria dostępu .....	27
3.6.2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie – Komisja Oceny Projektów (KOP).....	28
3.6.2.1. Proces weryfikacji.....	28
3.6.2.2. Kryteria merytoryczne .....	31
3.6.2.3. Kryteria horyzontalne .....	31
3.6.2.4. Kryteria strategiczne .....	31
3.7. Negocjacje .....	31
3.8. Procedura odwoławcza od wyników oceny .....	33

3.9.	Wycofanie wniosku .....	34
<b>4.</b>	<b>Zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>35</b>
<b>5.</b>	<b>Realizacja Umowy o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>36</b>
	<b>Załączniki.....</b>	<b>37</b>

# 1. Informacje ogólne

## 1.1. Podstawy prawne

### 1.1.1. Regulacje krajowe

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 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. 2008 Nr 216 poz. 1370)
- Komunikaty Ministra Rozwoju Regionalnego opublikowane w Monitorze Polskim na podstawie art. 35 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju dotyczące wytycznych opracowanych na podstawie ww. ustawy
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2007 Nr 42, poz. 275, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2007 Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. 111, poz. 710, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2007 Nr 175, poz. 1232, z późn. zm.)
- Ustawa z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno - Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. Nr 194 poz. 1983 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 października 2004 r. w sprawie informacji przekazywanych w celu wydania opinii o planowanej pomocy publicznej (Dz. U. Nr 246, poz. 2467, z późn. zm.)

- Rozporządzenie Rady Ministrów z 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952)

### **1.1.2.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. Urz. z 31.07.2006 r. L 210/25)
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. z 31.07.2006 r. L 210/12)
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. z 27.12.2006 r. L 371/1)
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. z 31.07.2006 r. L 210/1)
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. z 09.08.2008 r. L 214/3)
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. z 28.12.2006 r. L 379/5)

## **1.2. Podstawy programowe Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce**

Podstawowym dokumentem strategicznym określającym priorytety i obszary wykorzystania oraz system wdrażania funduszy unijnych, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach budżetu Wspólnoty na lata 2007–2013 są Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (NSRO). Dokument ten wskazuje 6 celów szczegółowych, które będą realizowane za pomocą Programów Operacyjnych, w tym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL) składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym, jak i regionalnym. Dokumentem uzupełniającym Program Operacyjny Kapitał Ludzki jest Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL. Ze względu na szczegółowość zawartych w nim informacji, stanowi on kompendium wiedzy dla potencjalnych Beneficjentów Programu na temat możliwości i sposobu realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Zawarte w nim informacje dotyczą szczegółowych typów projektów, potencjalnych Beneficjentów, grup docelowych wsparcia oraz systemu wdrażania.

Ze wszystkimi powyższymi dokumentami można się zapoznać na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl) i [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### **1.3. PO KL Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących**

Priorytet II PO KL - *Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących* obejmuje 6 celów szczegółowych. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości jest Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją Wdrażającą) w ramach celu szczegółowego 2 - *Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej*.

PARP odpowiedzialna jest m. in. za realizację Poddziałania 2.1.1. *Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach – projekty konkursowe* oraz Poddziałania 2.1.2 *Partnerstwo dla zwiększania adaptacyjności – projekty konkursowe realizowane przez partnerów społecznych* w ramach Działania 2.1 *Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki*.

Kwota finansowania Poddziałania 2.1.2. wynosi 30 253 443,00 EUR, w tym na wkład ze środków unijnych przypada 25 715 427,00 EUR, natomiast na wkład ze środków publicznych krajowych 4 538 016,00 EUR.

W roku 2009 alokacja finansowa na Poddziałanie 2.1.2 wynosi łącznie 50 mln zł, w tym 25 mln zł na projekty w ramach konkursu A.1

## 2. Wymagania wobec Projektodawców i projektów

### 2.1. Wymagania wobec Projektodawców

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu uprawnione są reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców<sup>2</sup>.

Projektodawcy mogą składać wnioski wspólnie z Partnerami, o ile posiadają oni łącznie z Projektodawcą potencjał ekonomiczny i techniczny niezbędny do realizacji tego projektu. Partner musi być wybrany zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia polityki rozwoju<sup>3</sup>. Partnerem może być podmiot określony w art. 6b ust. 1 ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości<sup>4</sup>, w tym m.in.:

1. reprezentatywna organizacja związkowa i reprezentatywna organizacja pracodawców,
2. przedsiębiorca,
3. podmiot działający na rzecz zatrudnienia lub rozwoju zasobów ludzkich niebędący przedsiębiorcą.

Za właściwą realizację projektu odpowiada Projektodawca, pełniący funkcję Lidera.

Projektodawcę i jego Partnerów musi wiązać umowa (porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę Projektodawcy, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec PARP. Partnerzy Projektu nie są uprawnieni do kierowania do PARP jakichkolwiek roszczeń związanych z wykonywaniem umowy zawartej pomiędzy Liderem a PARP. PARP nie jest również odpowiedzialna za nieprawidłowe wykonywanie umów zawartych pomiędzy liderem a Partnerami, gdyż nie jest ona stroną tych umów. Umowa partnerstwa musi być zgodna z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia polityki rozwoju<sup>5</sup> i przede wszystkim zawierać:

- cel partnerstwa,
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na Partnerów oraz zasady zarządzania finansami,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób przekazywania przez Lidera projektu środków finansowych na rzecz Partnerów,
- sposób monitorowania i kontroli projektu,
- zasady wspólnego zarządzania projektem.

Stroną umowy o dofinansowanie projektu może być wyłącznie Projektodawca.

Podmiotami nieuprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu (tj. zarówno Projektodawcy jak i partnerzy Projektodawców) są:

---

<sup>2</sup> Przez reprezentatywne organizacje rozumie się organizacje posiadające taki status w myśl przepisów ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno - Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2001 r. nr 100, poz. 1080 z późniejszymi zmianami)

<sup>3</sup> Art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.)

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2007 Nr 42, poz. 275, z późn. zm.)

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.)



- 1) podmioty, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- 2) podmioty niebędące osobami fizycznymi, w których osoba będąca członkiem ich organów zarządzających bądź wspólnikiem została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami,
- 3) podmioty, które:
  - posiadają zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub
  - pozostają pod zarządem komisyjnym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego lub
  - w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie naruszyły w sposób istotny umowę zawartą z PARP lub
  - wykorzystały środki dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu – przez okres od dnia, kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, stała się ostateczna, do 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków<sup>6</sup>.

oraz

- 4) podmioty prowadzące działalność związaną z wywozem, jeżeli pomoc ma być bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- 5) przedsiębiorcy zajmujący się przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych określonych w art. 2 pkt 22 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, jeżeli:
  - wartość pomocy byłaby ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorców objętych pomocą lub
  - przyznanie pomocy zależałoby od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- 6) podmioty, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem;
- 7) mikroprzedsiębiorcy oraz mali lub średni przedsiębiorcy, którzy spełniają warunki określone w art. 1 ust. 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, lub
- 8) przedsiębiorcy inni niż mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, którzy spełniają kryteria przedsiębiorcy w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Wytucznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Podmioty, których dotyczy którakolwiek z powyższych przesłanek, nie mogą wystąpić w projekcie jako Projektodawca lub Partner.

---

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 211 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 6b ust. 3 Ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2000 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.)

## 2.2. Projekty, które mogą być przedmiotem dofinansowania

Przedmiotem dofinansowania mogą być ponadregionalne projekty, których celem jest wzmocnienie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprzez wspieranie nowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy, form świadczenia pracy, zarządzania zmianą gospodarczą, promocji podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz społecznej odpowiedzialności biznesu. Zakres realizowanych projektów może dotyczyć m.in.:

- trendów rozwojowych i zmian gospodarczych w skali ogólnopolskiej,
- nowych form kształcenia pracowników, w tym e-learningu oraz szkoleń typu blended learning (szkolenia mieszane/hybrydowe),
- standardów działania wykorzystywanych w procesie restrukturyzacji przedsiębiorstw,
- standardów zarządzania wiekiem oraz zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwach,
- budowy i realizacji strategii innowacyjnych w przedsiębiorstwach,
- promocji rozwiązań w zakresie zarządzania zmianą gospodarczą, w tym lobbingu,
- współpracy między instytucjami działającymi na rzecz doskonalenia organizacji pracy,
- rozwoju nowych form zatrudnienia

Powyższa lista nie jest zamknięta i kwalifikowalność w przypadku konkretnych planowanych działań będzie każdorazowo weryfikowana w kontekście celu działania.

Pomoc finansowa udzielana w ramach projektu nie może być uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

### *Okres realizacji Projektu:*

Maksymalny okres realizacji projektów wynosi 36 miesięcy. PARP będzie uznawała, że projekt trwa 36 miesięcy o ile jego realizacja zostanie zaplanowana na czas pełnych 36 miesięcy kalendarzowych np. od 14 lipca 2009 do 13 lipca 2012. Projekt, którego realizacja zostałaby zaplanowana na czas np. od 14 lipca 2009 do 14 lipca 2012 trwa 36 miesięcy i 1 dzień i jako taki nie spełnia kryterium dostępu (patrz rozdział 3.6.1.3) i jest odrzucany na etapie oceny formalnej.

### *Lokalizacja projektu*

Projekty muszą być realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (oznacza to m.in., że wszystkie działania w projekcie, biuro projektu, administracja oraz dokumentacja projektu muszą się znajdować w Polsce).

### *Dokumentacja projektu*

Dokumentacja projektu musi być prowadzona w języku polskim.

### *Beneficjenci pomocy*

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 2.1.2 muszą być wykonywane na rzecz przedstawicieli<sup>7</sup> organizacji pracodawców i związków zawodowych oraz do przedsiębiorców mających siedzibę w Polsce i ich pracowników, z wyłączeniem przedsiębiorstw nieuprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, które zostały wymienione w rozdz. 2.1.

### *Wartość dodana*

Projekt powinien zawierać elementy wartości dodanej, takie jak innowacyjność podejścia, zastosowanie rozwiązań, mogących stanowić wzór przy opracowywaniu następnych projektów, dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia EFS etc.

---

<sup>7</sup> Przez przedstawiciela na potrzeby niniejszego konkursu należy rozumieć osobę delegowaną do udziału w projekcie przez organizację pracodawców lub związków zawodowych;

## **3. Zasady konkursu**

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

Wydatki w ramach Poddziałania 2.1.2 są kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- 2) są racjonalne i efektywne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) zostały faktycznie poniesione;
- 4) są udokumentowane, z zastrzeżeniem sposobu rozliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem;
- 5) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- 6) zostały poniesione w okresie ich kwalifikowania;
- 7) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego;
- 8) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – jeśli dotyczą Projektodawcy/Partnera.

Wydatki uznaje się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie oraz odnoszą się do kosztów powstałych po dniu zawarcia jej zawarcia.

W przypadku, gdy data rozpoczęcia projektu zapisana we wniosku o dofinansowanie jest późniejsza od daty zawarcia umowy, okres kwalifikowania wydatków wyznacza data rozpoczęcia projektu. W takim przypadku wydatki muszą odnosić się również do kosztów powstałych w okresie realizacji projektu.

Jedynym wyjątkiem od powyższej zasady są wydatki na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, które mogą zostać uznane za kwalifikowane przed dniem zawarcia umowy pod warunkiem, że okres realizacji projektu rozpocznie się z dniem dokonania wydatku (przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie). W takim przypadku okres realizacji projektu liczony jest od dnia poniesienia wydatku z tytułu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

### **3.1.1. Rodzaje wydatków kwalifikowalnych**

Wydatki kwalifikowalne w ramach Poddziałania 2.1.2 można podzielić w szczególności na wydatki dotyczące:

- szkoleń,
- doradztwa,
- badań i analiz
- działań promocyjnych
- inwestycyjne (*cross-financing*)
- zarządzania.

Wydatki w ramach Poddziałania 2.1.2 należy ujmować netto lub wraz z podatkiem od towarów i usług, jeśli zgodnie z odrębnymi przepisami odpowiednio Beneficjentowi, Partnerowi nie przysługuje prawo zwrotu lub odliczenia tego podatku.

### **3.1.2. Wydatki kwalifikowalne związane ze szkoleniami**

Wydatkami kwalifikowalnymi dotyczącymi szkoleń są:

- 1) wydatki związane z prowadzeniem szkoleń, w szczególności związane z:
  - a. kosztami kadry szkoleniowej, np.:
    - i. wynagrodzenia osób prowadzących szkolenie oraz osób przygotowujących merytorycznie materiały szkoleniowe i doradcze wraz ze wszystkimi kosztami zatrudnienia personelu, w szczególności: składkami na ubezpieczenia społeczne, zaliczką na podatek dochodowy, składkami na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; jak również nagrody lub premie przewidziane w regulaminie danej instytucji potencjalnie obejmujące wszystkich pracowników wprowadzone przed rozpoczęciem przygotowań do realizacji projektu,
    - ii. wydatki na zakup usług szkoleniowych,
  - b. kosztami podróży, wyżywienia i zakwaterowania kadry szkoleniowej i uczestników szkoleń, np.:
    - i. wydatki na podróże, zakwaterowanie i wyżywienie ww. osób,
    - ii. wydatki na podróże, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników szkolenia,
  - c. innymi wydatkami bieżącymi, w tym wydatkami na materiały i dostawy, np.:
    - i. wydatki związane z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia,
    - ii. wydatki na najem sprzętu w liczbie i w okresie niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia,
    - iii. wydatki na zakup usługi opracowania materiałów szkoleniowych,
    - iv. wydatki na zakup materiałów szkoleniowych (nie dotyczy środków trwałych),
    - v. wydatki w ramach spłat rat leasingowych za leasing sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia pod warunkiem, że:
      - Beneficjent/Partner jest bezpośrednio leasingobiorcą,

- dotyczą kontraktów leasingowych, które nie przewidują opcji kupna przedmiotu leasingu,
  - dotyczą kontraktów leasingowych, których trwanie jest nie krótsze niż okres amortyzacji aktywu, którego dotyczy kontrakt,
  - są udokumentowane fakturą z potwierdzonym odbiorem sprzętu lub dowodem zapłaty,
  - są ponoszone proporcjonalnie do okresu trwania szkolenia, podczas którego używany był leasingowany sprzęt,
  - nie dotyczą wydatków związanych z umową leasingu, w szczególności: podatku, marży leasingodawcy, wydatków związanych ze spłatą odsetek, wydatków ogólnych oraz opłat związanych z ubezpieczeniem,
- vi. wydatki na zakup usług związanych z tłumaczeniami,
- vii. pokrycie kosztów opłat z tytułu egzaminów zewnętrznych związanych ze szkoleniem, z wyjątkiem egzaminów poprawkowych.
- viii. wydatki związane ze stworzeniem systemu e-learningu oraz jego aktualizacjami,
- ix. wydatki związane z wdrożeniem systemu e-learningu, w tym:
- wydatki na instalację,
  - wydatki na konfigurację,
  - wydatki na integrację,
- d. amortyzacją narzędzi i wyposażenia, wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia, np.:
- i. amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie, w jakim po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu są one wykorzystywane na potrzeby szkolenia – z wyłączeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach pomocy uzyskanej ze środków publicznych,

### **3.1.3. Wydatki kwalifikowalne związane z usługami doradczymi**

Do wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na pokrycie kosztów usług doradczych zalicza się wyłącznie usługi świadczone przez doradców zewnętrznych wobec beneficjenta pomocy korzystającego z usługi.

Do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków na zakup usług doradczych, które stanowią element stałej lub okresowej działalności beneficjenta pomocy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi beneficjenta pomocy, takich jak np. usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe.

### **3.1.4. Wydatki inwestycyjne (cross – financing)**

W ramach PO KL *cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne

uzupełnienie działań współfinansowanych z EFS. Ponadto, musi on być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wydatki w ramach *cross-financingu* mogą dotyczyć:

- 1) zakupu środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, z wyłączeniem mebli,
- 2) zakupu lub raty spłat wartości początkowej środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, należne finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu, z wyłączeniem mebli,
- 3) raty spłat wartości początkowej mebli z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu,
- 4) adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie na potrzeby osób niepełnosprawnych

Wydatki związane z:

- amortyzacją sprzętu lub wyposażenia;
- zakupem wartości niematerialnych i prawnych;

nie będą traktowane jako *cross-financing*. Należy zaznaczyć, że zasadność ww. wydatków, w szczególności o dużej wartości, będzie podlegać ocenie na etapie wyboru projektu o dofinansowanie.

Wydatki dotyczące zakupu komputera wraz z oprogramowaniem mogą zostać w całości zaliczone do *cross-financingu*, pod warunkiem że oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera).

### **Wydatki na zakup środków trwałych**

- a) W przypadku wydatków na zakup środków trwałych, które będą na stałe zainstalowane w ramach projektu, będą one uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że zostaną włączone w rejestr środków trwałych Beneficjenta oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
- b) Sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu nie może zostać zbyte przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu. W przeciwnym razie zostanie on wezwany do zwrotu środków wykorzystanych na zakup sprzętu i wyposażenia wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych,
- c) Zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowalny przy spełnieniu wszystkich niżej wymienionych warunków:
  - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie;
  - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
  - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

### **Wydatki na leasing środków trwałych**

W ramach *cross-financingu* do dofinansowania kwalifikują się następujące formy leasingu:

- a) leasing finansowy
  - Pod pojęciem leasingu finansowego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF), rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu przeniesione są na Beneficjenta współfinansowanego projektu. Oznacza to, że umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym umowa leasingu zawiera „opcję nabycia” lub też przewiduje „minimalny okres leasingowy odpowiadający „okresowi użytkowania” aktywu będącego przedmiotem leasingu,
  - W przypadku, gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu finansowego wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym,
- b) leasing zwrotny;
  - Istotą leasingu zwrotnego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. Leasingobiorca sprzedaje posiadane aktywo firmie leasingowej (z zastrzeżeniem, że nie zostało ono zakupione ze środków publicznych) i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania, na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji podmiot, który sprzedał dane aktywo leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem,
  - Raty leasingowe płacone przez leasingobiorcę w ramach leasingu zwrotnego są wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania. Dofinansowanie w ramach PO KL nie może posłużyć do ponownego nabycia danego aktywu.

W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu finansowego lub zwrotnego przekracza datę końcową rozliczenia projektu, kwalifikowalne są wyłącznie wydatki leasingobiorcy, które zostały faktycznie poniesione do momentu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

**Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków stanowiących budżet projektu (tj. sumy wydatków bezpośrednich i pośrednich)<sup>8</sup> na etapie wnioskowania o dofinansowanie i podpisywania umowy o dofinansowanie..**

### **3.1.5. Wydatki związane z zadaniem „Zarządzanie projektem”**

Zadanie „Zarządzanie projektem” obejmuje wydatki na:

- 1) rekrutację uczestników projektu,

---

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 34 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, „EFRR i EFS mogą finansować, w sposób komplementarny i z zastrzeżeniem pułapu 10% finansowania wspólnotowego każdej osi priorytetowej programu operacyjnego, działania objęte zakresem pomocy z innego funduszu, pod warunkiem, że są one konieczne do odpowiedniej realizacji operacji i są bezpośrednio z nią powiązane”.



- 2) promocję projektu,
- 3) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 4) obsługę projektu.

W szczególności do ogólnych wydatków kwalifikowalnych należy zaliczyć:

- a) wynagrodzenia osób wykonujących zadania związane z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu i szkoleń, sprawozdawczością, obsługą prawną, prowadzeniem księgowości, rekrutacją i promocją projektu oraz badaniami i analizami dotyczącymi oceny potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia oraz oceny efektywności szkolenia oraz tłumaczeniami związanymi z projektem wraz ze wszystkimi kosztami zatrudnienia personelu, w szczególności: składkami na ubezpieczenia społeczne, zaliczką na podatek dochodowy, składkami na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; jak również nagrody lub premie przewidziane w regulaminie danej instytucji potencjalnie obejmujące wszystkich pracowników wprowadzone przed rozpoczęciem przygotowań do realizacji projektu,
- b) wydatki związane z podróżami, zakwaterowaniem i wyżywieniem osób wymienionych w pkt. a),
- c) inne wydatki bieżące, w szczególności wydatki na zakup towarów i usług administracyjno-biurowych bezpośrednio związanych z realizacją projektu,
- d) wydatki na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, sprawozdawczością, obsługą prawną, prowadzeniem księgowości, rekrutacją i promocją projektu oraz badaniami i analizami dotyczącymi oceny potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia oraz oceny efektywności szkolenia oraz tłumaczeniami związanymi z projektem,
- e) wydatki związane z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu,
- f) wydatki związane z najmem sprzętu na potrzeby obsługi projektu,
- g) amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby projektu w zakresie, w jakim po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu są one wykorzystywane do jego obsługi – z wyłączeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach pomocy uzyskanej ze środków publicznych,
- h) wydatki związane z ratami leasingowymi za leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby obsługi projektu pod warunkiem, że:
  - Beneficjent/Partner jest bezpośrednio leasingobiorcą,
  - dotyczą kontraktów leasingowych które nie przewidują opcji kupna przedmiotu leasingu,
  - dotyczą kontraktów leasingowych, których trwanie jest nie krótsze niż okres amortyzacji aktywu, którego dotyczy kontrakt,
  - są udokumentowane fakturą z potwierdzonym odbiorem sprzętu lub dowodem zapłaty,
  - są ponoszone proporcjonalnie do okresu trwania szkolenia, podczas którego używany był leasingowany sprzęt,
  - nie przekroczą wartości rynkowej sprzętu będącego przedmiotem leasingu,
  - Beneficjent/Partner jest w stanie wykazać, iż leasing był najbardziej efektywną metodą pozyskania wyposażenia,

- nie dotyczą wydatków związanych z umową leasingu, w szczególności: podatku, marży leasingodawcy, wydatków związanych ze spłatą odsetek, wydatków ogólnych oraz opłat związanych z ubezpieczeniem,
- i) wydatki związane z obsługą bankową projektu,
- j) wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu,
- k) wydatki związane z opłatami notarialnymi,
- l) wydatki na audyt zewnętrzny projektu.

### **3.1.5.1. Wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**

Ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jest warunkiem koniecznym, aby wypłacić Beneficjentowi zaliczkę. Wydatki związane z zabezpieczeniem są kwalifikowalne (patrz pkt. j) rozdziału 3.1.5). Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki wskazane w art. 209 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (tj. jednostki sektora finansów publicznych lub fundacje, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bank Gospodarstwa Krajowego).

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 4 mln zł – jest złożony przez Beneficjenta weksel in blanco z notarialnie poświadczonym podpisem albo podpisem złożonym w obecności osoby upoważnionej przez PARP wraz z deklaracją wekslową (wg załącznika dołączonego do umowy o dofinansowanie).

Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 4 mln zł, wówczas zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest w wysokości 25% kwoty dofinansowania (jednak nie mniej niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu) w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądzu;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesji praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta;
- przewłaszczeniu rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipotecę;
- poręczeniu według prawa cywilnego.

Wyboru formy zabezpieczenia dokonuje PARP na wniosek Projektodawcy.

W przypadku podpisania z tym samym beneficjentem kilku umów o dofinansowanie na projekty realizowane w tym samym czasie finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego, zabezpieczenie w jednej lub kilku z wymienionych form na powyższej liście następuje w odniesieniu do umowy, której wartość dofinansowania spowoduje przekroczenie 4 mln zł dofinansowania dla umów podpisanych z danym beneficjentem i dla każdej następnej umowy. W przypadku, gdy łączna wartość ww. umów ulegnie zmniejszeniu i nie będzie przekraczać 4 mln zł, beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę formy zabezpieczenia.

### **3.1.6. Wydatki związane z działaniami promocyjnymi**

W szczególności do ogólnych wydatków kwalifikowalnych związanych z działaniami promocyjnymi należy zaliczyć m.in.:

- a) Wynagrodzenia osób wykonujących zadania związane z działaniami promocyjnymi;
- b) Wydatki na zakup usług związanych z promocją;
- c) Wydatki związane z organizacją konferencji, seminariów oraz spotkań promocyjnych i informacyjnych;
- d) Wydatki związane z udziałem w konferencjach/seminariach/targach;
- e) Wydatki związane z ogłoszeniami prasowymi i internetowymi;
- f) Wydatki związane z opracowaniami/produkcją/emisją spotów radiowych i telewizyjnych na potrzeby promocji;
- g) Wydatki związane z zakupem materiałów promocyjnych;
- h) Wydatki związane z przygotowaniem materiałów promocyjnych;
- i) Wydatki związane z drukiem publikacji;
- j) Wydatki związane z najmem/amortyzacją sal na spotkania/konferencjami na potrzeby promocji.

Powyższe koszty dotyczą projektów o charakterze promocyjno-informacyjnym.

### **3.1.7. Wydatki związane z badaniami**

W szczególności do ogólnych wydatków kwalifikowalnych związanych z badaniami należy zaliczyć m.in.:

1. Wydatki związane z wynagrodzeniami osób przygotowujących narzędzia badawcze;
2. Wydatki związane z zakupem operatu losowania;
3. Wydatki związane z wynagrodzeniami dla ankierów;
4. Wydatki związane z podróżami ankierów;
5. Wydatki związane z połączeniami telefonicznymi (w przypadku badań metodą CATI);
6. Wydatki związane z wynagrodzeniami osób analizujących dane;
7. Wydatki związane z wynagrodzeniami osób przygotowujących raport z badania;
8. Wydatki związane z recenzowaniem raportów;
9. Wydatki związane z wynagrodzeniami osób rekrutujących badanych;

10. Wydatki związane z wynagrodzeniami osób prowadzących wywiady/moderatorów (stawka za wywiad);
  11. Wydatki związane z podróżami osób prowadzących wywiady/moderatorów;
  12. Wydatki związane z wynagrodzeniami osób biorących udział w badaniu;
  13. Wydatki związane z zakupem danych;
  14. Wydatki związane z gromadzeniem/przetwarzaniem danych;
  15. Wydatki związane z zakupem analiz.
- Powyższe koszty dotyczą projektów o charakterze badawczym.

### **3.1.8. Wydatki bezpośrednie i pośrednie**

Budżet projektu przedstawia zakładane wydatki projektu w podziale na:

- wydatki bezpośrednie, czyli wydatki dotyczące zadań realizowanych w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami;
- wydatki pośrednie, czyli wydatki, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu.

Wydatki pośrednie kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że nie zostały uwzględnione w wydatkach bezpośrednich projektu.

Wydatki pośrednie w Poddziałaniu 2.1.2. PO KL będą rozliczane ryczałtowo, o ile Beneficjent składając wniosek o dofinansowanie nie wykaże zainteresowania rozliczania ich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W takim wypadku będzie wymagana pełna dokumentacja dotycząca wydatków pośrednich.

W ryczałtowym sposobie rozliczania wydatków pośrednich ich wielkość jest ograniczona następującymi limitami:

- w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł łącznie wydatki pośrednie mogą stanowić do 20% bezpośrednich wydatków projektu (bez *cross-financingu*);
- w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł łącznie wydatki pośrednie mogą stanowić do 15% bezpośrednich wydatków projektu (bez *cross-financingu*);
- w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł wydatki pośrednie mogą stanowić do 10% bezpośrednich wydatków projektu (bez *cross-financingu*).

Wydatki pośrednie mogą obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (w tym obsługi kadrowej, administracyjnej, sekretariatu i kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- amortyzacja środków trwałych;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;

- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek), niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.)

Niektóre wydatki mogą być traktowane zarówno jako wydatki bezpośrednie, jak i wydatki pośrednie. Jednakże jeśli Projektodawca zdecyduje się na rozliczanie danego kosztu w ramach wydatków pośrednich, wówczas tego samego kosztu nie będzie mógł rozliczać w ramach wydatków bezpośrednich.

Wydatki pośrednie nie mogą obejmować wydatków związanych z *cross-financingiem*.

### 3.1.9. Wydatki niekwalifikowalne

Szczegółowe kategorie wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach programu zostały wymienione w *Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007-2013* oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Na tej podstawie, do kategorii wydatków niekwalifikowalnych należą m. in:

- 1) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu,
- 2) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 31 stycznia 2008r. (DZF-IV-92261-8-AS/08/935 dotyczy to również przypadku odliczenia podatku VAT na podstawie proporcji określonej w § 90 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.) z uwagi na brak pewności odnośnie niemożności jego odzyskania. W takim przypadku VAT zgodnie z Zasadą nr 7 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. nie może być kosztem kwalifikowalnym: „VAT podlegający zwrotowi nie może, w żadnym przypadku, być uważany za koszt kwalifikowalny, nawet wtedy, gdy Beneficjent końcowy lub indywidualny odbiorca pomocy nie uzyska jego zwrotu.”.;
- 3) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- 4) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
- 5) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- 6) wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- 7) koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- 8) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 9) odsetki od zadłużenia,
- 10) wydatki związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu,

11) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

### **3.2. Zasady dotyczące pomocy publicznej i określania wysokości dofinansowania**

Co do zasady, w Poddziałaniu 2.1.2 pomoc publiczna nie występuje. Jednakże w sytuacjach, gdy projekt kierowany jest **do konkretnych przedsiębiorstw**, w wyniku których przedsiębiorca odniesie **korzyść**<sup>9</sup>, wydatki związane z działaniami skierowanymi do konkretnego przedsiębiorcy objęte są zasadami pomocy *de minimis*.

Pomoc publiczna podlega sumowaniu z inną pomocą publiczną, w tym pomocą *de minimis*, udzieloną danemu przedsiębiorcy, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem, bez względu na jej formę i źródło pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i nie może przekroczyć dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzielaniu pomocy innej niż *de minimis*.

W ramach projektu nie może być udzielona pomoc *de minimis* na działalność:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- 2) związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. UE C 321E z 29.12.2006, str. 37);
- 3) związaną z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, jeżeli pomoc ta jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej, przy czym wsparcie obejmujące pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badań lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
- 4) w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego.

Pomoc *de minimis* może być udzielona określonej przedsiębiorcy pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis*, otrzymaną w danym roku oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – 100 000 euro.

#### **3.2.1. Wielkość pomocy publicznej na wydatki inwestycyjne (cross-financing)**

Wydatki w ramach *cross-financingu* będą finansowane do wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, do 100% ich wartości zapisanych we wniosku o dofinansowanie.

---

<sup>9</sup> Przez odniesienie korzyści należy rozumieć m.in. podniesienie kwalifikacji pracowników, uzyskanie doradztwa przez pracowników i/lub przedsiębiorcę.

Pomoc finansowa w ramach *cross-financingu* może zostać udzielona tylko Beneficjentowi/Partnerom i będzie stanowić dla przedsiębiorcy pomoc *de minimis*. Odpowiednie zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* zostanie wydane przez PARP.

### **3.3. Wymagania dot. wypełniania wniosku o dofinansowanie**

Projektodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu za pomocą aplikacji internetowej (Generator Wniosków Aplikacyjnych) dostępnej pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl/GeneratorWnioskow/>.

Projektodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z niniejszymi Wytycznymi oraz instrukcją wypełniania wniosku znajdującą się na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

Przy wypełnianiu wniosków należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

Projektodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, Załącznikiem 1 do niniejszych Wytycznych, „Podręcznikiem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz instrukcją wypełniania wniosku znajdującą się na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Podczas oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie pod uwagę będą brane wskazówki dotyczące jego wypełniania zawarte w ww. dokumentach. Wszelkie rozbieżności między ww. dokumentami należy rozstrzygać na korzyść zapisów dokumentu wymienionego we wcześniejszej kolejności.

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami programu.

### **3.4. Termin i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu**

Projektodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami bezpośrednio do PARP.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, w punkcie V „Oświadczenie”, musi być opieczetowany pieczęcią firmową Projektodawcy/Partnera, która musi być zgodna z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie w punktach 2.1-2.5.

Wniosek musi zostać podpisany w punkcie V „Oświadczenie” przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku wskazaną w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie dodatkowo wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu. Jeżeli zgodnie z dokumentami rejestrowymi do reprezentowania Projektodawcy/Partnera uprawnionych jest kilka osób łącznie, należy wymienić te osoby, które podpiszą wniosek o dofinansowanie. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony dodatkowo pieczęcią imienną osoby upoważnionej do podpisania wniosku.

Wniosek składa się w 2 egzemplarzach papierowych – oryginał + 1 kopia dokumentacji poświadczona za zgodność z oryginałem (albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (na nośniku CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. Dodatkowo należy dołączyć plik PDF. Nie załączenie pliku PDF do wniosku o dofinansowanie nie będzie skutkowało jego odrzuceniem. Wersja elektroniczna wniosku w formie pliku XML musi być możliwa do odczytania.

Wszystkie egzemplarze złożonego wniosku powinny być kompletne (zawierać wszystkie strony) oraz tożsame. Sumy kontrolne w wersjach papierowych (na wszystkich stronach wersji papierowych) i elektronicznych muszą być takie same.

Do wszystkich egzemplarzy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy dołączyć wymagany załącznik w postaci dokumentu określającego sytuację finansową Projektodawcy/Partnera (nie dotyczy podmiotów wskazanych w artykule 209 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), np.: sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni rok obrotowy; w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą: zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu/poniesionej straty w poprzednim roku podatkowym złożone do urzędu skarbowego lub informację z urzędu skarbowego o przychodach/obrotach (dla podatników rozliczających się wg PIT 36L) rocznych – za ostatni zamknięty rok obrotowy. W przypadku wniosku składanego przez spółki prowadzone przez osoby fizyczne (np. spółki cywilne) należy załączyć PIT-B, w którym zostaną wykazane przychody spółki. Jeśli Projektodawca prowadzi działalność gospodarczą krócej niż rok, do wniosku o dofinansowanie należy załączyć bilans otwarcia.

PARP będzie akceptowała trzy sposoby potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

- 1) na pierwszej stronie dokumentu znajduje się oświadczenie „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” podpisane przez osoby/jedną z osób wymienionych w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie lub
- 2) każda strona potwierdzanego dokumentu opatrzona jest podpisem osób/jednej z osób wymienionych w pkt. 2.6 wniosku (powtórzonym pod oświadczeniem w części V wniosku).
- 3) dokumenty mogą być także potwierdzane za zgodność z oryginałem przez adwokata, notariusza lub radcę prawnego.

Dokumenty Partnerów mogą być potwierdzone przez Projektodawcę (osoby lub jedną z osób wymienionych w pkt. 2.6 wniosku) lub przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Partnera.

Do oryginału wniosku załączyć należy oryginały ww. dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, do kopii wniosku dołączyć należy kserokopie oryginałów lub poświadczonych dokumentów. Jeśli ww. dokumenty są w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału wniosku należy załączyć oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii wniosku należy załączyć kopię tego tłumaczenia).

Żadne inne załączniki dołączone do wniosku o dofinansowanie nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.

Składany wniosek oraz jego kopia wraz załącznikami muszą być trwale spięte (dotyczy każdego egzemplarza wniosku).

Obydwie wersje (papierowa i elektroniczna), wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem na adres PARP:



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości  
ul. Pańska 81/83  
00-834 Warszawa

Wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie, która musi:

- 1) być opatrzona następującym sformułowaniem: “Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Poddziałania 2.1.2 PO KL”,
- 2) zawierać pełną nazwę Projektodawcy i jego adres.

Wnioski przesłane w inny sposób (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

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

W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z konkursem można korzystać z pomocy Informatorium PARP: tel. 0 801 33 22 02, 022 432 89 91/ 92/ 93, e-mail: info@parp.gov.pl.

### **3.5. Termin przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektu**

Wnioski w ramach Poddziałania 2.1.2. PO KL od 18 maja 2009 r. będą przyjmowane w trybie ciągłym do momentu przekroczenia łącznej kwoty złożonych wniosków stanowiącej 200% środków alokowanych na dany rok budżetowy (pomniejszonych o 5-procentową rezerwę utworzoną z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze Projektodawców od wyników oceny) lub do zakończenia roku kalendarzowego. Konkursy będą ogłaszane na rok kalendarzowy.

Alokacja finansowa na konkurs A1 w ramach Poddziałania 2.1.2 na 2009 rok (pomniejszona o ww. rezerwę) wynosi 23,75 mln zł, co oznacza, że wnioski o dofinansowanie w 2009 r. będą przyjmowane do momentu, w którym łączna wnioskowana kwota dofinansowania we wszystkich wnioskach będących w trakcie oceny osiągnie wartość 47,5 mln zł. W powyższej sytuacji PARP zawiesi przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, o czym poinformuje na swojej stronie internetowej, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni. PARP będzie na bieżąco umieszczać na swojej stronie internetowej informację o wartości dotychczas złożonych wniosków.

W przypadku, gdy projekty wybrane do dofinansowania nie wyczerpią alokacji finansowej, przyjmowanie wniosków zostanie wznowione, o czym PARP poinformuje na 5 dni przed dniem wznowienia przyjmowania wniosków o dofinansowanie. Wnioski przyjmowane będą do momentu przekroczenia łącznej kwoty złożonych wniosków stanowiącej 200% pozostałych środków (z wyłączeniem ww. rezerwy).

W przypadku niewykorzystania alokacji finansowej na dany rok, powiększy ona alokację w roku następnym.

Zasady dysponowania rezerwą przeznaczoną na środki odwoławcze od wyników oceny opisano w pkt. 3.8 niniejszych Wytycznych.

### **3.6. Ocena wniosków o dofinansowanie**

Wnioski o dofinansowanie są poddawane ocenie w oparciu o kryteria formalne, dostępu, merytoryczne i strategiczne. Ww. kryteria są określane m. in. przez Instytucję Zarządzającą PO KL oraz zostały zapisane w *Planie działania na rok 2009 POKL* dostępnym także na stronie internetowej PARP: [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

## 3.6.1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu

### 3.6.1.1. Proces weryfikacji

PARP w ciągu 14 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w kancelarii dokonuje jego weryfikacji, podczas której sprawdzane są w pierwszej kolejności kryteria formalne oraz dostępu. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) PARP może wydłużyć powyższe terminy do 21 dni roboczych, o czym poinformuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. Weryfikacja polega na określeniu, czy wniosek spełnia czy nie spełnia określonych kryteriów.

W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, które mogą podlegać uzupełnieniom lub poprawieniu, PARP wystosuje do Projektodawcy pismo z informacją, jakie elementy wniosku są niepoprawne formalnie. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Projektodawca będzie zobowiązany do złożenia formalnie poprawnego wniosku bądź jego uzupełnienia w ciągu 5 dni roboczych (liczy się data wpływu do PARP) licząc od następnego dnia po otrzymaniu pisma. Niedotrzymanie terminu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku. Ponowna ocena uzupełnionego lub poprawionego wniosku nastąpi w czasie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uzupełnień lub poprawionego wniosku. Wniosek, który został poprawiony lub uzupełniony niezgodnie z pismem, jest odrzucany (dotyczy także sytuacji, gdy we wniosku wprowadzono zmiany, niewynikające z treści pisma PARP).

Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony jednokrotnie w zakresie wskazanym przez PARP. W przypadku, gdy wniosek pomimo uzupełnienia lub poprawienia w zakresie określonym przez PARP, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty lub uzupełnienia.

Na etapie oceny formalnej sprawdza się, czy Projektodawca znajduje się w prowadzonym przez PARP wykazie podmiotów wykluczonych z ubiegania się o dofinansowanie.

W wykazie znajdują się podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości w programach realizowanych z funduszy strukturalnych, środków pomocy przedakcesyjnej lub środków własnych Agencji. PARP usuwa dane ww. podmiotów po upływie trzech lat od dnia rozwiązania umowy<sup>10</sup>.

W przypadku wystąpienia danego Projektodawcy w wyżej wymienionym wykazie, wniosek zostanie odrzucony.

W terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku PARP poinformuje Projektodawcę (listownie za potwierdzeniem odbioru) o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś PARP, w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*, wyśle do Projektodawcy pismo o zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

---

<sup>10</sup> Na podstawie art. 6b Ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2000 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.)

### 3.6.1.2. Kryteria formalne

Zgodność projektu z kryteriami formalnymi jest oceniana na podstawie kryteriów opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Poniżej znajduje się katalog kryteriów formalnych:

<b>A</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>Możliwość poprawy/uzupełnień wniosku (Tak/Nie)</b>
1	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	Nie
2	Czy wniosek złożono we właściwej instytucji?	Nie
3	Czy wniosek wypełniono w języku polskim?	Nie
4	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową?	Tak
5	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)? <sup>11</sup>	Tak
6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych Wspólnotowych instrumentów finansowych?	Nie
7	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	Nie
8	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?	Nie
9	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?	Tak (w zakresie błędnego numeru i nazwy konkursu przywołanego w pkt. 1.6 wniosku o dofinansowanie)

### 3.6.1.3. Kryteria dostępu

Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy
Minimalna wartość projektu wynosi 200 tys. PLN, maksymalna 4 mln PLN

<sup>11</sup> W rozumieniu Załącznika 7 do „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL”.

Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski o dofinansowanie, w których występuje samodzielnie lub jako lider partnerstwa

W celu ułatwienia Projektodawcom samodzielnej weryfikacji wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych i dostępu, do „Wytycznych ...” dołączono listę sprawdzającą do samodzielnego wypełnienia oraz kartę oceny formalnej (patrz Załącznik 2).

### 3.6.2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie – Komisja Oceny Projektów (KOP)

#### 3.6.2.1. Proces weryfikacji

Po przejściu weryfikacji formalnej wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej dokonywanej przez członków Komisji Oceny Projektów. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków liczony jest w dniach roboczych i uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych w ramach danego posiedzenia KOP. Poszczególne etapy oceny merytorycznej przedstawiono poniżej:

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 <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 zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP	
Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	
	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>60 (65) dni od daty złożenia wniosku</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.

W trakcie oceny merytorycznej projektu we wniosku mogą zostać zidentyfikowane uchybienia formalne, które nie zostały dostrzeżone w trakcie poprzedniego etapu oceny wniosku. W takiej sytuacji wniosek zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej, a proces ich weryfikacji będzie przebiegał zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 3.6.1

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Załącznik 3) w oparciu o kryteria:

- merytoryczne,
- horyzontalne,
- strategiczne.

Ocena przeprowadzana jest przez dwóch członków KOP. Kryteria merytoryczne oceniane są w skali od 0 do 100 punktów. Wniosek musi otrzymać w sumie minimum 60 punktów przypisanych kryteriom merytorycznym, aby otrzymać rekomendację do przyznania dofinansowania. Jednocześnie w każdej kategorii oceny (tj. uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, grupa docelowa, działania, rezultaty projektu, zarządzanie projektem i potencjał Projektodawcy, wydatki projektu) wniosek musi uzyskać min. 60% możliwych punktów. Jeżeli wniosek otrzyma min. 60 punktów i jednocześnie w każdym z ocenianych kryteriów uzyska min. 60% możliwych punktów to Projektodawca może uzyskać dodatkowych 20 punktów za spełnienie kryteriów strategicznych. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria merytoryczne oraz strategiczne może uzyskać łącznie 120 punktów. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza z uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych (100 punktów).

W trakcie oceny merytorycznej członkowie KOP przeprowadzają szczegółową weryfikację budżetu w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków, co skutkować może rekomendowaniem niższej od wnioskowanej kwoty dofinansowania.

PARP pisemnie informuje każdego z Projektodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był wniosek.. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni roboczych.

Lista rankingowa projektów rekomendowanych do dofinansowania jest tworzona w oparciu o otrzymaną liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej. Największą szansę na otrzymanie dofinansowania mają wnioski znajdujące się najwyżej na liście rankingowej, tj. z największą liczbą punktów.

W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma tę samą liczbę punktów, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą rekomendowane wnioski, które uzyskały większą liczbę punktów w kolejno wymienionych kategoriach:

- 1) Rezultaty i produkty,
- 2) Cele,
- 3) Działania,
- 4) Grupy docelowe projektu,
- 5) Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem

W przypadku dwóch lub więcej projektów o charakterze analityczno-badawczym oraz informacyjno-promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*

- 1) Działania;
- 2) Rezultaty i produkty;
- 3) Cele;
- 4) Wydatki projektu;
- 5) Potencjał

Wsparcie jest udzielane do wyczerpania środków finansowych.

Wnioski złożone w ramach okresu dwutygodniowego liczonego od poniedziałku do piątku następnego tygodnia będą grupowane i oceniane przez Komisję Oceny Projektów, np. pierwszy okres przyjmowania wniosków liczony będzie od 18 do 29 maja 2009r. O przyznaniu dofinansowania w ramach jednej grupy wniosków decydować będzie ogólna liczba przyznanych punktów.

W sytuacji, gdy alokacja finansowa na dany rok będzie niewystarczająca do dofinansowania wszystkich wniosków, podejmowane są negocjacje z Projektodawcą, którego wniosek otrzymał największą liczbę punktów i którego wartość nie przekroczy 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

W przypadku, gdy dwa projekty na liście rankingowej otrzymały podczas oceny merytorycznej tę samą liczbę punktów i jednocześnie wartość każdego z projektów nie przekracza 125% wartości dostępnej kwoty, negocjacje zostaną podjęte z oboma Projektodawcami tak, aby oba projekty mogły uzyskać dofinansowanie w ramach kwoty dostępnych środków.

Wnioski, które nie otrzymały dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danym konkursie są umieszczane na liście rezerwowej. Wnioski z listy rezerwowej mogą otrzymać dofinansowanie pod warunkiem, że w wyniku negocjacji budżetów z Projektodawcami, których wnioski zostały rekomendowane do dofinansowania lub w wyniku rezygnacji Projektodawców z podpisania umowy o dofinansowanie, zostaną uwolnione środki finansowe, które będą mogły być przeznaczone na wsparcie wniosków z listy rezerwowej.

Wnioski, które nie otrzymały dofinansowania, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

### 3.6.2.2. Kryteria merytoryczne

Zgodność projektu z kryteriami merytorycznymi jest oceniana na podstawie kryteriów opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL, tj. za pomocą karty oceny merytorycznej (Załącznik 3).

### 3.6.2.3. Kryteria horyzontalne

Kryteria horyzontalne dotyczą:

- zgodności z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- zgodności z prawodawstwem krajowym,
- zgodności ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.

### 3.6.2.4. Kryteria strategiczne

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez PARP. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę i rekomendację do jego dofinansowania.

W 2009 r. dodatkowo będą premiiowane projekty, w których:

- 1) projekt jest realizowany w partnerstwie pomiędzy co najmniej 2 podmiotami spośród następujących: NSZZ „S”, OPZZ, Forum ZZ, Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych, Konfederacja Pracodawców Polskich, Związek Rzemiosła Polskiego oraz Związek Pracodawców Business Centre Club.
- 2) Projekt wspiera ideę zarządzania wiekiem w przedsiębiorstwie (dotyczy zwiększania aktywności zawodowej osób po 45/50 roku życia)

Za spełnienie kryterium 1 może zostać dodatkowo przyznanych 5 punktów, kryterium 2 – 15 punktów.

Warunki przyznania dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów strategicznych zostały opisane w rozdziale 3.6.2.1.

## 3.7. Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z PARP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.

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

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

Negocjacje prowadzi się w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu procesu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy na jego pisemny wniosek.

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

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca składa w terminie wyznaczonym przez PARP (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych - oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnego z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami, upoważnia PARP do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

Osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosku może zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego projektu (np. zwiększenie liczby uczestników projektu). Propozycja zwiększenia wartości projektu (zmiany podziału środków na zadania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Projektodawcy. Powyższe zapisy dotyczące trybu i terminów prowadzenia negocjacji stosuje się odpowiednio.

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

W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w podrozdziale 6.15 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* i tym samym



prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### 3.8. Procedura odwoławcza od wyników oceny

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Art. 30b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 oraz z 2007 r. Nr 140, poz. 984),<sup>12</sup> przewiduje w procesie wyłaniania projektów do dofinansowania dwa środki odwoławcze. zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego. Są to:

- a) protest oraz
- b) odwołanie.

Protest może dotyczyć decyzji PARP związanej z oceną formalną i/lub oceną merytoryczną. Informacja nt. przysługujących środków odwoławczych znajdować się będzie w piśmie kierowanym do Projektodawcy z zawiadomieniem o wyniku oceny o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem. Odwołanie przysługuje w przypadku odrzucenia protestu przez PARP. W przypadku niniejszego konkursu instytucją właściwą do rozpatrywania protestów jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, a dla odwołań Departament Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, 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.

Szczegółowy tryb i terminy wnoszenia oraz rozpatrywania protestów, a także odwołań znajdują się w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. oraz w podrozdziale 6.15 Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*

PARP utworzyła rezerwę finansową w wysokości 5% wartości środków dostępnych w ramach alokacji na 2009 rok (tj. w ramach jednego konkursu) z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Projektodawców.

Dysponowanie rezerwą przeznaczoną na odwołania opiera się na następujących zasadach:

- rezerwa będzie dostępna jedynie dla tych projektów, które w wyniku rozpatrzenia protestu lub odwołania zostaną przywrócone do oceny na danym etapie, a następnie w wyniku oceny merytorycznej uzyskają ostateczną punktację z oceny wniosku nie mniejszą niż punktacja przydzielona wnioskowi, który został umieszczony na liście rankingowej na ostatnim miejscu umożliwiającym rekomendowanie go do finansowania. W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny formalnej, proces oceny merytorycznej odbywa się na najbliższym posiedzeniu KOP. W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny merytorycznej pod uwagę bierze się próg punktowy ustalony na posiedzeniu KOP, na którym wniosek był oceniany po raz pierwszy;
- wnioski przywrócone w wyniku procedury odwoławczej i uzyskujące punktację umożliwiającą rekomendowanie do zawarcia umowy, otrzymują dofinansowanie do

---

<sup>12</sup> Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz.1658 ze zm.

momentu wyczerpania środków w ramach 5 % rezerwy (nawet po zakończeniu danego roku kalendarzowego); o kolejności przyznawania środków w ramach rezerwy będzie decydować data wpływu pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu do PARP;

- wnioski o dofinansowanie pozytywnie rozpatrzone w wyniku odwołania od wyników pierwotnej oceny, które nie zostały rekomendowane do otrzymania dofinansowania ze względu na brak środków finansowych dostępnych na dany konkurs, zostają umieszczone na tzw. liście rezerwowej pośród innych wniosków o podobnym statusie; miejsce danego wniosku na ww. liście ustalane jest na podstawie kryteriów określonych w pkt. 3.6.2.1 niniejszych Wytycznych (tj. liczba punktów ogółem, spełnianie kryterium strategicznego oraz kolejność wpływu);
- PARP może podjąć decyzję o zamknięciu procedury odwoławczej odnośnie danego konkursu oraz przesunięciu niewykorzystanych dotąd środków z rezerwy na sfinansowanie wniosków znajdujących się na liście rezerwowej w następujących przypadkach:
  1. po upływie terminu na składanie protestów lub odwołań (w sytuacji, gdy nie wpłynęły żaden protest lub odwołanie),
  2. po rozpatrzeniu ostatniego protestu (przy założeniu, że wszystkie protesty rozpatrzone pozytywnie, a ponowna ocena wniosków pozwoliła na ich rekomendowanie do otrzymania dofinansowania) lub zakończeniu oceny ostatniego wniosku przywróconego do oceny na podstawie odwołania,wówczas wsparcie będzie przyznawane wg kolejności wniosków umieszczonych na ww. liście.
- jeśli wartość wniosków umieszczonych na liście rezerwowej nie pozwala na zagospodarowanie całości pozostałych do dyspozycji środków pierwotnie przeznaczonych na odwołania od wyników oceny, niezakontraktowane środki powiększą alokację dostępną w ramach następnego konkursu (tj. w następnym roku kalendarzowym).

### **3.9. Wycofanie wniosku**

Wniosek o dofinansowanie może być wycofany przez Wnioskodawcę na każdym etapie oceny. Warunkiem wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie PARP o wycofaniu wniosku z oceny. W piśmie należy podać nr wniosku (o ile został już nadany), który ma być wycofany, nazwę Projektodawcy i tytuł projektu. Pismo musi być podpisane przez co najmniej jedną osobę podpisującą wniosek, wymienioną w pkt. 2.6 wniosku.

Projektodawca w ww. piśmie może zwrócić się także z żądaniem zwrotu złożonego wniosku ze wskazaniem preferowanego trybu jego zwrotu (odbior osobisty lub zwrot za pomocą poczty). PARP będzie zwracała jedynie kopię wniosku wraz z załącznikami. W PARP pozostanie oryginał wniosku wraz z jego wersją elektroniczną i załącznikami.

## 4. Zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu

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

Poniżej znajduje się katalog dokumentów, o których dostarczenie zostanie poproszony Projektodawca niezależnie od typu złożonego projektu i typu Projektodawcy:

- 1) Aktualny odpis z KRS lub innego właściwego rejestru (dotyczy Projektodawcy i Partnerów) – nie starszy niż 6 miesięcy od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,
- 2) Zaświadczenia z ZUS i US o nie zaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi (dotyczy Projektodawcy i Partnerów) – nie starsze niż 6 miesięcy od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,

3) Życiorys kierownika projektu wg Załącznika 4,

Ponadto w zależności od typu danego projektu lub Projektodawcy, PARP może zażądać dodatkowo takich dokumentów, jak:

- 1) Upoważnienie do zawarcia umowy (dotyczy Projektodawcy),
- 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania Projektodawcy (jeżeli dotyczy),
- 3) Oświadczenie Projektodawcy o tym, że sprzęt amortyzowany (lub zakupiony w ramach *cross-financing*) nie był wcześniej finansowany ze środków publicznych wg Załącznika 5,
- 4) Oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerstwa pomiędzy Liderem i Partnerami,
- 5) Ramowy program szkolenia wg Załącznika 6 (jeżeli dotyczy).
- 6) W przypadku projektów, w których Partnerem jest beneficjent pomocy obejmujący wsparciem swoich pracowników, Partner składa zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie Partner otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie,
- 7) W przypadku projektów, w których Partnerem jest przedsiębiorca i przewidziano dla Partnera wydatki finansowane w ramach *cross-financingu*, Partner składa zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie,
- 8) Oświadczenia Partnerów o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis* – dotyczy projektów, w których wystąpią wydatki finansowane w ramach pomocy *de minimis* dla Partnerów.

Ww. dokumenty muszą zostać złożone w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów niezgodnych z ww. warunkami może skutkować odstąpieniem przez PARP od zawarcia umowy.

Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest w dwóch egzemplarzach, a następnie przesyłana do Projektodawcy. Projektodawca podpisuje i niezwłocznie dostarcza do PARP jeden egzemplarz umowy wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy. Wzór umowy od dofinansowanie stanowi Załącznik 7.

## **5. Realizacja Umowy o dofinansowanie projektu**

Szczegółowe informacje dotyczące praw i obowiązków wynikających z podpisanej umowy oraz zasady związane z wdrażaniem i rozliczaniem projektów zostały przedstawione w osobnym dokumencie pt. „Zasady realizacji projektu konkursowego w ramach Poddziałania 2.1.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.”, dostępnym wraz z niniejszymi „Wytycznymi ...” na stronie internetowej PARP. Z powyższym dokumentem należy zapoznać się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie m. in. w celu odpowiedniego zaplanowania zaangażowania personelu w projekt..

## Załączniki

- Załącznik 1. Wymagania dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie
- Załącznik 2. Lista sprawdzająca kryteria formalne do samodzielnego wykorzystania oraz karta oceny formalnej
- Załącznik 3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie
- Załącznik 4. Życiorys kierownika projektu
- Załącznik 5. Oświadczenie o sprzęcie
- Załącznik 6. Ramowy program szkolenia
- Załącznik 7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu