

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

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

**Konkurs A.1  
w Planie działania na rok 2010 dla Priorytetu II PO KL**

**Priorytet II 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  
realizowane przez partnerów społecznych**

Niniejsze Wytyczne zostały przygotowane w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów standardowych 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, ...2010 r.

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 ze zm.

Definicje .....	5
<b>1. Cel i przedmiot konkursu .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Informacje ogólne.....</b>	<b>7</b>
2.1. Podstawy prawne.....	7
2.1.1. Regulacje krajowe .....	7
2.1.2. Regulacje wspólnotowe .....	8
2.2. Podstawy programowe Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.....	8
2.3. PO KL Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących.....	9
2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	9
<b>3. Podstawowe wymagania projektowe.....</b>	<b>11</b>
3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	11
3.2. Wymagania czasowe .....	11
3.3. Wymagania finansowe .....	11
3.3.1. Wymagania dotyczące wartości projektu .....	13
3.3.2. Wydatki projektu.....	13
3.3.2.1. Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne.....	13
3.3.2.2. Rodzaje wydatków kwalifikowalnych.....	14
3.3.2.3. Wydatki kwalifikowalne związane z badaniami i analizami.....	14
3.3.2.4. Wydatki kwalifikowalne związane z działaniami promocyjnymi.....	15
3.3.2.5. Wydatki kwalifikowalne związane ze szkoleniami w formie warsztatów i seminariów 15	
3.3.2.6. Wydatki kwalifikowalne związane z usługami doradczymi.....	17
3.3.2.7. Wydatki inwestycyjne (cross – financing).....	17
3.3.2.8. Wydatki związane z zadaniem „Zarządzanie projektem”.....	19
3.3.2.9. Wydatki bezpośrednie i pośrednie .....	21
3.3.2.10. Wydatki niekwalifikowane .....	22
3.4. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	23
3.5. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług .....	24
3.6. Wymagania dotyczące pomocy publicznej .....	24
3.6.1. Wielkość pomocy publicznej na wydatki inwestycyjne ( <i>cross-financing</i> )..	25
<b>4. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu .....</b>	<b>25</b>
4.1. Wymagania w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	25
4.2. Załączniki do wniosku.....	26
4.3. Zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie <b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>	
4.4. Warunki konkursowe i składania wniosków.....	26
4.5. Wycofanie wniosku .....	28
<b>5. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>29</b>
5.1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu .....	29
5.1.1. Proces weryfikacji.....	29

5.1.1.1.	Kryteria formalne .....	31
5.1.1.2.	Kryteria dostępu .....	34
5.2.	Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie – Komisja Oceny Projektów (KOP) .....	34
5.2.1.	Proces weryfikacji.....	34
5.2.1.1.	Kryteria merytoryczne .....	37
5.2.1.2.	Kryteria horyzontalne .....	37
5.2.1.3.	Kryteria strategiczne .....	37
5.3.	Procedura odwoławcza od wyników oceny .....	37
5.4.	Podpisywanie umowy o dofinansowanie .....	39
5.4.1.	Negocjacje.....	39
5.4.2.	Zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu .....	40
5.4.2.1.	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy .....	40
5.4.3.	Realizacja Umowy o dofinansowanie projektu .....	41
<b>6.</b>	<b>Dodatkowe informacje .....</b>	<b>42</b>
6.1.	Kontakt i dodatkowe informacje PARP .....	42
<b>7.</b>	<b>Załączniki.....</b>	<b>43</b>

## Definicje

Ilekróć w niniejszych wytycznych jest mowa o:

1. Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Projektodawcy – należy przez to rozumieć reprezentatywną organizację pracodawców lub reprezentatywną organizację związkową, która ubiega się o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 2.1.2 PO KL.
3. Beneficjencie - należy przez to rozumieć reprezentatywną organizację pracodawców lub reprezentatywną organizację związkową realizującą projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 2.1.2 PO KL.
4. Beneficjencie pomocy - należy przez to rozumieć podmiot, do którego kierowany jest projekt.
5. Działaniach merytorycznych – należy przez to rozumieć działania związane bezpośrednio z tematyką projektu, ujęte w harmonogramie projektu jako odrębne zadania

## **1. Cel i przedmiot konkursu**

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu 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, realizowanych przez reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców.

## 2. Informacje ogólne

### 2.1. Podstawy prawne

#### 2.1.1. Regulacje krajowe

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. 2008 r. 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 (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241)
- Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2007 r. 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. Nr. 111, poz. 710, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. Nr 223, poz. 1786)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726)
- 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)

### **2.1.2.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)

## **2.2. 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 2007-2013. 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. Zasady oraz zadania dotyczące wdrażania PO KL, zawarte zostały w Systemie Realizacji PO KL, opracowanym przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Ze wszystkimi powyższymi dokumentami można się zapoznać na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) i [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### **2.3. 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. 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*.

Budżet Poddziałania 2.1.2 PO KL 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 2010 alokacja finansowa na Poddziałanie 2.1.2 PO KL wynosi łącznie 15 mln zł.

Ze środków alokacji PARP utworzyła rezerwę finansową w wysokości 5% wartości alokacji na konkurs na 2010 rok (tj. 750 000 zł) z przeznaczeniem na ewentualne odwołania projektodawców.

### **2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu uprawnione są reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców<sup>2</sup>. Podmioty zrzeszone w ramach powyższych organizacji nie są uprawnione do samodzielnego wnioskowania o wsparcie w ramach ww. Poddziałania. Instytucje te mogą jednak aplikować do PARP w imieniu jednej z organizacji spełniających warunki określone w ustawie z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego. Dopuszczalna jest możliwość składania wniosków przez jednostki organizacyjne w imieniu ww. reprezentatywnych organizacji.

Podmiotami nieuprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu (dotyczy to zarówno Projektodawców jak i partnerów Projektodawców) są:

- 1) przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, którzy zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami

---

<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 późn. zm.)

wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

- 2) podmioty, niebędące osobą fizyczną, w którym osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź współnikiem została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w pkt. 1,
- 3) podmioty, które<sup>3</sup>:
  - posiadają zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub
  - pozostają pod zarządem komisarycznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, lub
  - w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia lub pożyczki naruszyły w sposób istotny umowę zawartą z PARP lub
  - zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych

oraz

- 4) 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;
- 5) podmioty, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem;
- 6) mikroprzedsiębiorcy oraz mali lub średni przedsiębiorcy, którzy spełniają warunki określone w art. 1 ust. 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, lub
- 7) przedsiębiorcy inni niż mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, którzy spełniają kryteria przedsiębiorcy w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2)<sup>4</sup>.

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

Pomoc finansowa nie może być udzielona na 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.

---

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz zgodnie z art. 6b ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.)

<sup>4</sup> Zgodnie z par. 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z 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.)

## **3. Podstawowe wymagania projektowe**

### **3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 2.1.2 PO KL mogą być wykonywane na rzecz przedstawicieli<sup>5</sup> organizacji pracodawców i organizacji związkowych oraz/lub być skierowane do przedsiębiorców mających siedzibę w Polsce i ich pracowników, z wyłączeniem podmiotów nieuprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, które zostały wymienione w rozdz. 2.4 niniejszych wytycznych.

W oparciu o zapisy art. 5 załącznika 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 800/2008, na potrzeby niniejszego konkursu przyjęto, iż za pracowników będą uznawane następujące osoby:

- pracownicy w rozumieniu art. 2 ustawy Kodeksu pracy<sup>6</sup>,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, tj. na podstawie art. 8 ust. 2a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych<sup>7</sup>,
- właściciele-kierownicy oraz
- partnerzy (wspólnicy) prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący niego korzyści finansowe, o ile nie można ich zaliczyć do przedsiębiorców.

Charakterystykę grup docelowych projektu należy przedstawić, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, stanowiącą załącznik 1 do niniejszych wytycznych (w sekcji II.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu).

W przypadku projektów z komponentem szkoleniowym obligatoryjne jest objęcie wsparciem przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych.

### **3.2. Wymagania czasowe**

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 listopada 2010 do 13 listopada 2013. Projekt, którego realizacja zostałaby zaplanowana na czas np. od 14 listopada 2010 do 14 listopada 2013 trwa 36 miesięcy i 1 dzień i jako taki nie spełnia kryterium dostępu (patrz rozdział 5.1.1.2) i jest odrzucany na etapie oceny formalnej.

### **3.3. Wymagania dotyczące lokalizacji projektu**

Biuro projektu, administracja oraz dokumentacja projektu muszą się znajdować w Polsce. Dokumentacja projektu musi być prowadzona w języku polskim.

Wszystkie działania w ramach projektu muszą być realizowane na terenie Polski.

---

<sup>5</sup> Przez przedstawiciela na potrzeby niniejszego konkursu należy rozumieć osobę delegowaną do udziału w projekcie przez organizację pracodawców lub organizację związkową;

<sup>6</sup> Dz.U. 1998 nr 21 poz. 94 z późn. zm.

<sup>7</sup> Dz. U. z 2007 r. nr 11, poz. 74 z późn. zm.

### **3.4. Wymagania dotyczące wartości dodanej**

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

### **3.5. Wymagania dotyczące równości szans kobiet i mężczyzn**

Wszystkie projekty opracowane w odpowiedzi na konkurs muszą zapewniać realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn i będą oceniane zgodnie ze standardem minimum. Zgodnie z zasadami wyboru projektów wnioski, które nie spełniają tej zasady są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Aby wniosek został uznany za spełniający zasadę równości szans kobiet i mężczyzn, musi odpowiadać warunkom standardu minimum, które zostały określone jako minimum dwie pozytywne odpowiedzi na pytania zamieszczone w Karcie Oceny Merytorycznej w części A. Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi, z możliwych sześciu, równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

Z warunku spełniania standardu minimum zwolnione są:

- instytucje, które ze względu na ograniczenia statutowe i profil działalności nie mogą spełnić standardu minimum,
- projekty, które przewidują działania pozytywne na rzecz płci będącej w gorszej sytuacji w obszarze interwencji projektu i jednocześnie dyskryminujące drugą płć znajdującą się w lepszej sytuacji (UWAGA: w projektach wpisujących się w ten obszar, wymagana jest diagnoza sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji projektu uzasadniająca działania pozytywne),
- projekty o zamkniętej rekrutacji – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, tj. każdy pracownik przedsiębiorstwa (grupy przedsiębiorstw) lub wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa jest planowany do objęcia wsparciem w ramach projektu.

W przypadku, gdy projekt należy do jednego z ww. wyjątków, w treści wniosku należy zawrzeć o tym informację wraz z uzasadnieniem. Brak takiej informacji będzie oznaczać, że wniosek będzie oceniany zgodnie ze standardem minimum.

Ostateczna decyzja, na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, czy wniosek należy do jednego z ww. wyjątków należy do ekspertów oceniających dany wniosek o dofinansowanie.

Mimo, że w ocenie Projektodawcy wniosek będzie zwolniony z oceny zgodnie ze standardem minimum, Projektodawca powinien przestrzegać zasady równych szans przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz w trakcie realizacji projektu.

Przy opracowywaniu projektu należy korzystać z materiałów opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL, w szczególności z poradnika „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL” oraz dokumentu „STANDARD MINIMUM WNIOSKU PO KL z perspektywy realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn”. W celu ułatwienia dotarcia do ww. dokumentów zostaną one umieszczone na stronach internetowych PARP.

Więcej informacji o zasadzie równych szans kobiet i mężczyzn dostępnych jest na stronie internetowej: <http://pokl.parp.gov.pl/index/index/1518>.

## **3.6. Wymagania finansowe**

### **3.6.1. Wymagania dotyczące wartości projektu**

Minimalna wartość projektu wynosi 200 tys. PLN. Maksymalna wartość projektu nie może przekraczać 4 mln PLN. Kryterium szczegółowe dotyczące wymaganej wartości projektu będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej.

### **3.6.2. Wydatki projektu**

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

Wydatki w ramach Poddziałania 2.1.2 PO KL są kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- 2) są racjonalne, efektywne i konkurencyjne 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 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 Ministra Rozwoju Regionalnego<sup>8</sup>;
- 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. Początek okresu kwalifikowania wydatków wyznacza data podpisania umowy o dofinansowanie lub data rozpoczęcia okresu realizacji projektu zapisana we wniosku, w zależności od tego, która jest późniejsza. Kończącą datą okresu kwalifikowania wydatków jest data zakończenia okresu realizacji projektu zapisana we wniosku o dofinansowanie.

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.

---

<sup>8</sup> W szczególności z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Wydatki poniesione po dniu zawarcia umowy, lecz odnoszące się do kosztów powstałych do dnia jej zawarcia są uznawane za kwalifikowane. Mogą one zostać uznane za kwalifikowane przed dniem zawarcia umowy pod warunkiem, że okres realizacji projektu rozpocznie się z dniem powstania kosztu (przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie). W takim przypadku okres realizacji projektu liczony jest od dnia powstania pierwszego kosztu w projekcie, do którego odnosi się wydatek poniesiony najwcześniej w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie lub od dnia poniesienia wydatku z tytułu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność (np. po zakończeniu okresu realizacji projektu możliwe jest sfinansowanie wydatków na składki ZUS od wynagrodzeń wypłaconych za pracę w okresie realizacji projektu)

### **3.6.2.2. Rodzaje wydatków kwalifikowalnych**

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

- badań i analiz, stanowiących działania merytoryczne,
- promocji, stanowiących działania merytoryczne,
- szkoleń,
- doradztwa,
- inwestycyjne (*cross-financing*),
- zarządzania.

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

### **3.6.2.3. Wydatki kwalifikowalne związane z badaniami i analizami**

W szczególności do ogólnych wydatków kwalifikowalnych związanych z badaniami i analizami 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 ankieterów;
4. Wydatki związane z podróżami ankieterów;
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.

#### **3.6.2.4. Wydatki kwalifikowalne związane z działaniami promocyjnymi**

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

1. Wynagrodzenia osób wykonujących zadania związane z działaniami promocyjnymi;
2. Wydatki na zakup usług związanych z promocją;
3. Wydatki związane z organizacją konferencji, seminariów oraz spotkań promocyjnych i informacyjnych;
4. Wydatki związane z udziałem w konferencjach/seminariach/targach;
5. Wydatki związane z ogłoszeniami prasowymi i internetowymi;
6. Wydatki związane z opracowaniami/produkcją/emisją spotów radiowych i telewizyjnych na potrzeby promocji;
7. Wydatki związane z zakupem materiałów promocyjnych;
8. Wydatki związane z przygotowaniem materiałów promocyjnych;
9. Wydatki związane z drukiem publikacji;
10. Wydatki związane z najmem/amortyzacją sal na spotkania/konferencjami na potrzeby promocji.

Powyższe koszty dotyczą projektów o charakterze promocyjno-informacyjnym.

#### **3.6.2.5. Wydatki kwalifikowalne związane ze szkoleniami w formie warsztatów i seminariów**

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 wraz ze wszystkimi kosztami zatrudnienia personelu, w szczególności: składkami na ubezpieczenia społeczne, składkami na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczką na podatek dochodowy, składkami na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; jak również nagrody lub premie, o ile są spełnione następujące warunki:
      - a. nagrody/premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;

- b. zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
      - c. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.
    - 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 kadry szkoleniowej,
    - 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. opłaty licencyjne za wykorzystanie licencjonowanych materiałów szkoleniowych na zajęciach,
    - iv. wydatki na zakup usługi opracowania materiałów szkoleniowych,
    - v. wydatki na zakup materiałów szkoleniowych (nie dotyczy środków trwałych),
    - vi. wydatki w ramach spłat rat leasingowych za leasing operacyjny<sup>9</sup> sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia,
    - vii. wydatki na zakup usług związanych z tłumaczeniami,
    - viii. pokrycie kosztów opłat z tytułu egzaminów zewnętrznych związanych ze szkoleniem, z wyjątkiem egzaminów poprawkowych.
    - ix. wydatki związane ze stworzeniem systemu e-learningu oraz jego aktualizacjami,
    - x. 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,
  - e. wynagrodzenia osób wykonujących zadania związane z obsługą szkoleń wraz ze wszystkimi kosztami zatrudnienia personelu, w szczególności: składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczką na podatek dochodowy, składkami na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń

---

<sup>9</sup> Pod pojęciem leasingu operacyjnego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej, zwanymi dalej „MSSF”, rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na Beneficjenta. Oznacza to, że umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym czas ten może być krótszy niż okres gospodarczej używalności przedmiotu leasingu.



Socjalnych; jak również nagrody lub premie przewidziane w regulaminie danej instytucji potencjalnie obejmujące wszystkich pracowników wprowadzone min. 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,

- f. wydatki na zakup usług związanych z obsługą szkoleń,

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

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania przez PARP pomocy finansowej w ramach PO KL do wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na pokrycie kosztów usług doradczych zalicza się wyłącznie usługi świadczone przez doradców zewnętrznych wobec beneficjenta pomocy korzystającego z usługi. Za doradcę zewnętrznego uważane są podmioty gospodarcze (w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) świadczące usługi doradcze.

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 projektodawcy, takich jak np. usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe.

### **3.6.2.7. 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) 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) zakupu lub 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.

Należy zaznaczyć, że wydatki związane z amortyzacją sprzętu lub wyposażenia albo z zakupem **środków trwałych**<sup>10</sup>, (z wyłączeniem mebli), których wartość początkowa jest

<sup>10</sup> Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych<sup>11</sup> uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego nie będą traktowane jako *cross-financing*.

Wydatki związane z:

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

nie będą traktowane jako *cross-financing*.

Zasadność ww. wydatków, w szczególności o dużej wartości, będzie podlegać ocenie na etapie wyboru projektu.

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) 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 korzyści 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,

---

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) oraz art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.).

b) leasing zwrotny;

- Istotą leasingu zwrotnego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. Leasingobiorca sprzedaje posiadane aktywa firmie leasingowej (z zastrzeżeniem, że nie zostały one zakupione ze środków publicznych) i równocześnie uzyskuje prawo do ich dalszego użytkowania, na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji podmiot, który sprzedał dane aktywa leasingodawcy, nadal z nich korzysta, płacąc raty leasingowe związane z ich 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 danych aktywów.

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>12</sup> na etapie wnioskowania o dofinansowanie i podpisywania umowy o dofinansowanie.**

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

Zadanie „Zarządzanie projektem” obejmuje wydatki na:

- 1) rekrutację uczestników projektu,
- 2) promocję projektu,
- 3) badania i analizy,
- 4) obsługę projektu.

W szczególności do ogólnych wydatków kwalifikowalnych należy zaliczyć:

- a) wynagrodzenia osób wykonujących zadania związane z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, sprawozdawczością, obsługą prawną, prowadzeniem księgowości, rekrutacją i promocją projektu oraz badaniami i analizami oraz tłumaczeniami związanymi z projektem wraz ze wszystkimi kosztami zatrudnienia personelu, w szczególności: składkami na ubezpieczenia społeczne, składkami na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczką na podatek dochodowy, składkami na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; jak również nagrody lub premie, o ile są spełnione następujące warunki:
  - nagrody/premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
  - zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;

---

<sup>12</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, 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”.

- potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.,
- 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 oraz tłumaczeniami związanymi z projektem, przy czym PARP będzie weryfikowała podczas oceny projektu zasadność zlecenia powyższych usług firmom zewnętrznym,
  - 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 operacyjny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby obsługi projektu,
- 
- i) wydatki związane z obsługą bankową projektu,
  - j) wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
  - k) wydatki związane z opłatami notarialnymi,
  - l) wydatki na audyt zewnętrzny projektu.

### **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. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** rozdziału **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki wskazane w art. 206 ust. 4 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 10 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 wzoru dołączonego do umowy o dofinansowanie).

Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 mln zł, wówczas zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest w wysokości nie mniejszej niż najwyższa transza kwoty dofinansowania w jednej lub kilku z następujących form:

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

- poręczenie udzielane 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 z późn. zm.),
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.

W przypadku podpisania przez PARP 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 form wymienionych na powyższej liście następuje w odniesieniu do umowy, której wartość dofinansowania spowoduje przekroczenie 10 mln zł dofinansowania dla umów podpisanych z danym beneficjentem i dla każdej następnej umowy.

W przypadku rozliczenia przez beneficjenta całości dofinansowania w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanowione było w jednej z wyżej wymienionych form, może ono ulec zmianie na wniosek beneficjenta i przyjąć formę weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy powinno zostać ustanowione na okres realizacji projektu powiększony o 6 miesięcy od daty jego zakończenia.

W projekcie, którego wartość dofinansowania jest poniżej 10 mln zł, na wniosek Projektodawcy możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia w innej formie niż weksel *in blanco*, jednakże wydatki związane z ustanowieniem takiego zabezpieczenia nie będą uznane za kwalifikowalne.

### 3.6.2.9. 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 Projektodawca składając wniosek o dofinansowanie nie zadeklaruje 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 włącznie wydatki pośrednie mogą stanowić do 20% bezpośrednich wydatków projektu (bez *cross-financingu*);
- w przypadku projektów o wartości od 2 do 4 mln zł włącznie wydatki pośrednie mogą stanowić do 15% 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*.

### **3.6.2.10. Wydatki niekwalifikowane**

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,
- 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 lub w zakresie, w którym beneficjentowi przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 3) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- 4) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
- 5) odsetki od zadłużenia
- 6) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- 7) wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- 8) 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;
- 9) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;

- 10) wydatki związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- 11) wydatki nieudokumentowane, z wyjątkiem wydatków pośrednich rozliczanych ryczałtem.

### **3.7. Wymagania dotyczące partnerstwa**

W ramach niniejszego konkursu przewiduje się wyłącznie możliwość realizacji projektów w partnerstwie krajowym.

Projektodawcy mogą składać wnioski wspólnie z Partnerami, o ile posiadają oni łącznie z Projektodawcą potencjał ekonomiczny i techniczny niezbędny do realizacji tego projektu. Przez partnerstwo należy rozumieć projekt realizowany wspólnie przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.<sup>13</sup> Partnerem może być wyłącznie podmiot spełniający warunki określone w art. 6b ust. 1 ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości<sup>14</sup> i musi być wybrany w zgodzie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia polityki rozwoju<sup>15</sup>. Są to m. in. przedsiębiorcy i podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców.

Stroną umowy o dofinansowanie projektu może być wyłącznie Projektodawca, który odpowiada za właściwą realizację projektu i pełni funkcję Lidera.

Partnerstwo nie może być zawarte z własną jednostką, podległą organizacyjnie lub z taką, w której jeden z Partnerów (w tym Lider) posiada więcej niż 50% udziałów drugiego Partnera.

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>16</sup> i przede wszystkim zawierać:

- cel partnerstwa,
- odpowiedzialność Lidera/Beneficjenta projektu oraz Partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansami, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie i wspólnego zarządzania projektem,
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez Beneficjenta
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli projektu.

---

<sup>13</sup> Art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)

<sup>14</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>15</sup> Art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)

<sup>16</sup> Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)

Szczegółowe zasady związane z projektem partnerskim (w szczególności minimalny zakres umowy partnerskiej oraz sposób wyboru partnerów przez jednostki sektora finansów publicznych) określa dokument pt. „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”. Minimalny zakres umowy partnerstwa z ww. dokumentu został dołączony do niniejszych wytycznych (patrz Załącznik nr 7).

### 3.8. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

W ramach Partnerstwa partnerzy co do zasady wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania, za które odpowiada dany Partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami Partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego Partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między Partnerami. W takiej sytuacji Projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru dla tych działań. Należy również przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów.

### 3.9. Wymagania dotyczące pomocy publicznej

Co do zasady, w Poddziałaniu 2.1.2 PO KL pomoc publiczna nie występuje. Jednakże w sytuacjach, gdy projekt kierowany jest **do konkretnych przedsiębiorstw**, w wyniku których przedsiębiorca odniesie **korzyść**<sup>17</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 UE i nie może przekroczyć dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzielaniu pomocy innej niż *de minimis*.

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

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 UE lub państw trzecich, jeżeli pomoc ta jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i

---

<sup>17</sup> Przez odniesienie korzyści należy rozumieć m.in. podniesienie kwalifikacji pracowników, uzyskanie doradztwa przez pracowników i/lub przedsiębiorcę.



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 kalendarzowych 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.

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

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

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.

## **4. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu**

### **4.1. Wymagania w zakresie przygotowania 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/> lub w wersji off-line do ściągnięcia i zainstalowania na komputerze. W przypadku, gdy wniosek będzie wypełniany w off-line'owej wersji GWA, przed zapisaniem i wydrukowaniem wniosku należy dokonać jego ostatecznej walidacji za pomocą GWA dostępnego poprzez ww. stronę internetową.

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.

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

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.

## **4.2. Załączniki do wniosku**

Do każdego egzemplarza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy dołączyć wymagany załącznik w postaci dokumentu określającego sytuację finansową Projektodawcy/Partnera (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i partnerstwa zagranicznego), 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.

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.

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 notariusza.

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.

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

## **4.3. Warunki konkursowe i składania wniosków**

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 z udziałem partnerów dodatkowo wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich Partnerów. 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 pieczętą imienną osoby upoważnionej do podpisania wniosku.

Wniosek składa się w 2 egzemplarzach papierowych – co najmniej 1 oryginał i co najwyżej 1 kopia dokumentacji poświadczona za zgodność z oryginałem oraz w wersji elektronicznej (na nośniku CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML (ZIP\_POKL) utworzony za pomocą Generатора 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.

W celu uniknięcia błędów sugerujemy, aby po utworzeniu pliku XML i wydrukowaniu wniosku, dokonać sprawdzenia sum kontrolnych na wydruku i w pliku XML, poprzez ponowne wczytanie pliku XML do GWA dostępnego on-line i ich porównanie.

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.

Wnioski w ramach Poddziałania 2.1.2. PO KL od ... 2010 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 2010 rok (pomniejszona o ww. rezerwę) wynosi 14,25 mln zł, co oznacza, że wnioski o dofinansowanie w 2010 r. będą przyjmowane do momentu, w którym łączna wnioskowana kwota dofinansowania we wszystkich wnioskach będących w trakcie oceny osiągnie wartość 28,5 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.

## **4.4. 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 (odbiór 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.

## **5. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu**

Wnioski o dofinansowanie są poddawane ocenie w oparciu o kryteria formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne i strategiczne. Ww. kryteria są określane m. in. przez Instytucję Zarządzającą PO KL oraz zostały zapisane w *Planie działania na rok 2010 POKL* dostępnym także na stronie internetowej PARP: [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

### **5.1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu**

#### **5.1.1. Proces weryfikacji**

PARP w ciągu 21 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w kancelarii PARP dokonuje jego weryfikacji, podczas której sprawdzane są w pierwszej kolejności kryteria formalne oraz dostępu. Weryfikacja polega na określeniu, czy wniosek spełnia czy nie spełnia określonych kryteriów. Wydłużenie ww. okresu wynika z faktu, iż posiedzenia KOP trwać będą 4 tygodnie.

PARP dopuszcza możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku, który nie spełnia kryteriów formalnych. Ze względu na fakt, że kryteria dostępu wiążą się z zawartością merytoryczną wniosku o dofinansowanie, nie ma możliwości poprawy wniosku w ich zakresie. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów dostępu powoduje, że wniosek jest odrzucany.

W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, które mogą podlegać uzupełnieniom lub poprawieniu, PARP wystosuje do Projektodawcy pismo z informacją, jakie elementy wniosku są niepoprawne formalnie. Projektodawca będzie zobowiązany do złożenia formalnie poprawnego wniosku bądź jego uzupełnienia w ciągu 5 dni roboczych (liczy się data wpływu do PARP) licząc od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie tego pisma jest potwierdzane zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Niedotrzymanie terminu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku. W celu przyspieszenia procesu oceny wniosków PARP może wysłać do Projektodawcy także faks lub e-mail z informacją o uchybieniach formalnych, pozostaje to jednak bez wpływu na termin złożenia formalnie poprawnego wniosku bądź jego uzupełnienia, o którym mowa powyżej.

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 nie wynikające z treści pisma PARP).

PARP może wezwać Projektodawcę do uzupełnienia/poprawienia wniosku o dofinansowanie tylko jednokrotnie.

Na etapie oceny formalnej sprawdza się, czy Projektodawca nie znajduje się w prowadzonych przez PARP i Ministra Finansów wykazach podmiotów wykluczonych z ubiegania się o dofinansowanie<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> W wykazie PARP znajdują się podmioty na podstawie art. 6b ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, które okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia lub pożyczki naruszyły w sposób istotny umowę zawartą z PARP (Agencja usuwa dane ww. podmiotów po upływie trzech lat od daty

W przypadku wystąpienia danego Projektodawcy w wykazie prowadzonym przez Ministra Finansów, wniosek zostanie odrzucony, a w przypadku wystąpienia Projektodawcy w wykazie prowadzonym przez PARP, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

Po zakończeniu ostatniej oceny formalnej, wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne oraz kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej, zaś PARP, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, wyśle do Projektodawcy pismo o zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

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

### 5.1.1.1. 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>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>podlega korektom lub uzupełnieniom (Tak/Nie)</b>	<b>podlega korektom lub uzupełnieniom, mimo że powoduje zmianę sumy kontrolnej (Tak/Nie)</b>	<b>podlega korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie (Tak/Nie)</b>
1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	Nie		
2.	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	Nie		
3.	Czy wniosek został wypełniony 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? (w tym pkt 2.6, część V wniosku, oraz rozdział 4.3 niniejszych Wytycznych)			Tak
5.	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?			Tak
6.	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?	Nie		

7.	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku)	Nie		
8.	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?	Nie (UWAGA: wpisanie błędnego nr konkursu nie powoduje odrzucenia wniosku)		
9.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	Nie		

Ad. 4)

Jako uchybienie formalne w odniesieniu do pyt. 4) traktowany jest:

- 1) brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
- 2) podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku; w przypadku projektów partnerskich w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie wymieniane są tylko te osoby, które podpisują wniosek w imieniu Projektodawcy (Lidera projektu);
- 3) 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);
- 4) 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 wnioskodawcy (oraz Partnerów Projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
- 5) niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
- 6) inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
- 7) typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;



8) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Powyższe uchybienia podlegają uzupełnieniom/poprawieniu. Jednakże nieprawidłowe ich uzupełnienie/poprawienie lub brak uzupełnienia/poprawienia skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

### 5.1.1.2. Kryteria dostępu

Maksymalny okres realizacji projektu 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 października 2010 do 13 października 2013. Projekt, którego realizacja zostałaby zaplanowana na czas, np. od 14 października 2010 do 14 października 2013 trwa 36 miesięcy i 1 dzień i jako taki nie spełnia kryterium dostępu i jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
Minimalna wartość projektu wynosi 200 tys. PLN, maksymalna 4 mln PLN
Minimalna i maksymalna wartość projektu będzie weryfikowana przez PARP z dokładnością do 1 grosza, co oznacza, że projekty o wartości, np. 199 999,99 zł lub 4 000 000,01 zł będą odrzucane, jako niespełniające kryterium dostępu.
Objęcie wsparciem przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych, w przypadku projektów z komponentem szkoleniowym
Objęcie wsparciem przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych weryfikowane będzie na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

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).

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

### 5.2.1. Proces weryfikacji

Po przejściu weryfikacji formalnej wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej dokonywanej przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP). 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

	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP
	1-100	nie dłużej niż <b>20 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 5.1

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 40

punktów za spełnienie kryteriów strategicznych. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria merytoryczne oraz strategiczne może uzyskać łącznie 140 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 i zmniejszeniem wartości projektu o maksymalnie 25%.

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 czterotygodniowego liczonego od poniedziałku pierwszego tygodnia do piątku czwartego tygodnia będą grupowane i oceniane przez Komisję Oceny Projektów, np. pierwszy okres przyjmowania wniosków liczony będzie od 24 maja do 18 czerwca 2010 r. 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 ogółem i w każdej kategorii oceny oraz jednocześnie wartość każdego z projektów nie przekracza 125% wartości dostępnej kwoty, PARP przeprowadzi losowanie wniosku, który zostanie rekomendowany do dofinansowania.

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. Decyzja o przekazaniu środków na finansowanie projektów znajdujących się na liście rezerwowej, zapadnie w terminie 4 miesiące od dnia opublikowania ostatniej listy rankingowej.

### **5.2.1.1. 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).

### **5.2.1.2. 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,
- zgodności z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.

### **5.2.1.3. 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 2010 r. dodatkowo będą premiiowane projekty, które:

- 1) Realizowane są w partnerstwie pomiędzy przedstawicielami sektorów publicznego, prywatnego oraz pozarządowego w zakresie wspólnych działań..
- 2) Dotyczą wspierania nowych rozwiązań w zakresie: organizacji pracy, form świadczenia pracy, zarządzania zmianą gospodarczą.

Za spełnienie kryterium 1 może zostać dodatkowo przyznanych 15 punktów, kryterium 2 – 25 punktów.

Warunki przyznania dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów strategicznych zostały opisane w rozdziale 5.2.1.

## **5.3. Procedura odwoławcza od wyników oceny**

Art. 30b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju<sup>19</sup> przewiduje w procesie wyłaniania projektów do dofinansowania środki odwoławcze zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego. Są to:

- a) protest oraz
- b) odwołanie.

---

<sup>19</sup> Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.

Powyższe środki odwoławcze są przedsądowym etapem procedury odwoławczej. Po ich wyczerpaniu Projektodawcy przysługuje skarga do sądu administracyjnego. W niniejszych wytycznych opisano tylko przedsądowy etap procedury dotyczący protestu.

Protest może dotyczyć decyzji PARP związanej z oceną formalną lub oceną merytoryczną, a także sposobem dokonania oceny. 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 negatywnego rozpatrzenia protestu przez PARP. W przypadku niniejszego konkursu instytucją właściwą do rozpatrywania protestów jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości. Protest musi być złożony do PARP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie. O terminach na złożenie protestu lub odwołania Projektodawca będzie także zawiadamiany w pismach informujących o wynikach oceny wniosku lub o wyniku rozpatrzenia protestu.

Środki odwoławcze przysługują także tym Projektodawcom, którzy pozytywnie przeszli wszystkie etapy oceny, jednakże uzyskali taką liczbę punktów, która uniemożliwia rekomendację wniosku do otrzymania dofinansowania.

W zakresie protestu dotyczącego oceny merytorycznej PARP zaleca wykorzystanie wzoru tabeli protestu załączonego do niniejszych wytycznych (Załącznik 11).

Szczegółowy tryb i terminy wnoszenia oraz rozpatrywania protestów, a także odwołań znajduje się w *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych* oraz *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

PARP utworzyła rezerwę finansową w wysokości 5% wartości środków dostępnych w ramach alokacji na konkurs na 2010 rok (tj. 750 tys. zł) 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 wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy 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. (Przykład: dofinansowanie otrzymują wnioski, które uzyskały 75 pkt i więcej. Odwołanie od wyników oceny merytorycznej złożyło dwóch Projektodawców, w efekcie ich wnioski zostały ponownie ocenione i jeden dostał 79 pkt, a drugi 70 pkt. Dofinansowanie dostanie tylko ten Projektodawca, którego wniosek uzyskał 79 pkt.);
- wnioski przywrócone w wyniku procedury odwoławczej i uzyskujące punktację umożliwiającą rekomendowanie do zawarcia umowy (zgodnie z zasadami dotyczącymi tworzenia listy rankingowej opisanymi w rozdziale 5.2.1), otrzymują dofinansowanie do momentu wyczerpania środków w ramach 5% rezerwy; o kolejności przyznawania środków decydować będzie także etap przywrócenia wniosku do ponownej oceny, tj.
  - w pierwszej kolejności dofinansowanie otrzymają wnioski przywrócone przez PARP do ponownej weryfikacji po proteście od oceny formalnej, o ile nie będzie możliwości ich oceny w ramach puli wniosków ocenionych poprawnie na etapie oceny formalnej,
  - w drugiej kolejności wnioski przywrócone do oceny po odwołaniu od oceny formalnej do Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o ile nie będzie możliwości

ich oceny w ramach puli wniosków ocenionych poprawnie na etapie oceny formalnej,

- w trzeciej kolejności wnioski przywrócone przez PARP do ponownej weryfikacji po proteście od oceny merytorycznej,
- w czwartej kolejności wnioski przywrócone do oceny po odwołaniu od oceny merytorycznej do Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- w piątej kolejności wnioski przywrócone do oceny przez Sąd Administracyjny w wyniku rozstrzygnięcia skargi na etap oceny formalnej;
- w szóstej kolejności wnioski przywrócone do oceny przez Sąd Administracyjny w wyniku rozstrzygnięcia skargi na etap oceny merytorycznej;
- 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 w ramach 5% rezerwy, 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. 5.2.1 niniejszych Wytycznych;
- 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).

## **5.4. Podpisywanie umowy o dofinansowanie**

### **5.4.1. Negocjacje**

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich. Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, niezasadzonych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z PARP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. 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 sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca składa w terminie 5 dni roboczych od zakończenia negocjacji skorygowany (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 wkład prywatny, a także 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 braku kompromisu lub niewystarczającej argumentacji po stronie wnioskodawcy, 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 PARP 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.

## **5.4.2. Zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu**

### **5.4.2.1. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy**

W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Projektodawca razem z pismem informującym o wynikach oceny otrzyma wezwanie do dostarczenia odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy, w terminie co najmniej 10 dni roboczych od dnia wysłania pisma.

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

- 1) Aktualny odpis z KRS Projektodawcy lub innego właściwego rejestru – 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 Projektodawcy – nie starsze niż 6 miesięcy od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,
- 3) Życiorys kierownika projektu wg Załącznika 4 - kierownik projektu musi posiadać min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu; doświadczenie i wynagrodzenie kierownika projektu musi być adekwatne do stopnia skomplikowania projektu i jego wielkości,
- 4) Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera o niespełnianiu przesłanek, wykluczających z ubiegania się o wsparcie – wg Załącznika 9,
- 5) Oświadczenie o niewprowadzaniu we wniosku zmian niezgodnych z PARP.

Dokumenty wymienione w punktach 1) i 2) mogą zostać dostarczone w oryginale bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo organ wydający dokument.



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

- 1) w przypadku projektów partnerskich, aktualne odpisy z KRS Partnera/ów lub innego właściwego rejestru – nie starsze niż 6 miesięcy od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,
- 2) w przypadku projektów partnerskich, zaświadczenia z ZUS i US o nie zaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi Partnera/ów – nie starsze niż 6 miesięcy od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy
- 3) Upoważnienie do zawarcia umowy (dotyczy Projektodawcy),
- 4) Pełnomocnictwo do reprezentowania Projektodawcy (jeżeli dotyczy),
- 5) Oświadczenie Projektodawcy o tym, że sprzęt amortyzowany (lub zakupiony w ramach *cross-financing*) nie był wcześniej finansowany ze środków publicznych wg Załącznika 5,
- 6) Oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerstwa pomiędzy Beneficjentem i Partnerami,
- 7) Ramowy program szkolenia wg Załącznika 6 (jeżeli dotyczy).

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 o dofinansowanie stanowi Załącznik 8.

### **5.4.3. 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.

## **6. Dodatkowe informacje**

### **6.1. Kontakt i dodatkowe informacje 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](mailto:info@parp.gov.pl).

Informacje udzielane są telefonicznie pod numerem: (22) 45 09 800

## 7. 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 sprzeczności
- Załącznik 6. Ramowy program szkolenia
- Załącznik 7. Wzór umowy partnerstwa na rzecz realizacji projektu
- Załącznik 8. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- Załącznik 9. Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera o niespełnianiu przesłanek, wykluczających z ubiegania się o wsparcie
- Załącznik 10. Oświadczenie o niewprowadzaniu we wniosek zmian niezgodnych z PARP
- Załącznik 11. Wzór tabeli protestu