



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Dokumentacja konkursowa

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013

Priorytet IX

*Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*

Działanie 9.5

*Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*

***Numer konkursu: 1/POKL/9.5/2011***

## Ogłoszenie konkursowe



**Zarząd Województwa Lubuskiego  
ogłasza konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.5/2011  
na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach IX Priorytetu *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*,  
Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, projektów obejmujących:**

1. działania o charakterze informacyjnym, promocyjnym, szkoleniowym lub doradczym przyczyniające się do poprawy warunków rozwoju edukacji na obszarach wiejskich;
2. rozwoju dialogu, partnerstwa publiczno-społecznego i współpracy na rzecz promowania edukacji na obszarach wiejskich

Kwota dofinansowania w ramach konkursu wynosi **1.000.000,00 zł**

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą  
**od 27 czerwca 2011 roku do 26 sierpnia 2011 w dni robocze od godz. 8.00 do 15.00**

**w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego / Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**

**ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, kancelaria ogólna pok. nr 59 (parter)**

lub

**w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego  
z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**

**ul. Przemysłowa 14-15, 66-400 Gorzów Wielkopolski, sekretariat – I piętro, pok. nr 106.**

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), oraz z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.). Wyłączeniu podlegają również podmioty niespełniające kryteriów dostępu, określonych w dokumentacji konkursowej.

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w:

- **Punkcie Informacyjnym EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego  
ul. Braci Gierymskich 99a, 65-140 Zielona Góra, parter, pok. 101,**
- **Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego  
z siedzibą w Gorzowie Wlkp.  
ul. Przemysłowa 14-15, 66-400 Gorzów Wielkopolski, I piętro, pok. nr 108**

oraz na stronach internetowych [www.efs.lubuskie.pl](http://www.efs.lubuskie.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać w **Punkcie Informacyjnym EFS**, tel. (068) 45 65 521,  
[info@efs.lubuskie.pl](mailto:info@efs.lubuskie.pl).

w **punkcie informacyjnym Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego  
z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**, tel. (095) 73 90 374, [bg@lubuskie.pl](mailto:bg@lubuskie.pl)

oraz

w **Regionalnym Ośrodku EFS w Gorzowie Wlkp.**

**ul. Sikorskiego 95, 66-400 Gorzów Wlkp.**

**tel. (95) 72 27 325**

## SPIS TREŚCI

<b>I. Przedmiot konkursu</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Informacje ogólne</b> .....	<b>5</b>
2.1. Informacje o konkursie .....	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	5
2.3. Forma finansowania .....	5
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji .....	6
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	8
2.6. Procedura wycofania wniosku .....	9
<b>III. Wymagania konkursowe</b> .....	<b>10</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	10
3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej .....	10
3.3. Wymagania czasowe .....	10
3.4. Wymagania finansowe .....	11
3.5. Wskaźniki pomiaru celów, produkty oraz wartość dodana projektu .....	14
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego .....	16
3.7. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	17
3.8. Wymagania związane z realizacją projektu .....	20
3.9. Wymagane załączniki do wniosku / umowy .....	21
<b>IV. Kryteria wyboru projektów</b> .....	<b>22</b>
4.1. Ogólne kryteria formalne .....	22
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu .....	23
4.3. Ogólne kryteria merytoryczne .....	23
4.4. Ogólne kryteria horyzontalne .....	25
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne .....	27
<b>V. Procedura odwoławcza</b> .....	<b>27</b>
<b>VI. Kontakt i dodatkowe informacje</b> .....	<b>30</b>
<b>VII. Załączniki</b> .....	<b>30</b>

## I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Działania 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich** w ramach **Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach** Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia aktywności mieszkańców obszarów wiejskich na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich.

### Wsparcie objęte mogą zostać następujące typy projektów:

#### 1. Oddolne inicjatywy lokalne, obejmujące:

- a) działania o charakterze informacyjnym, promocyjnym, szkoleniowym lub doradczym przyczyniające się do poprawy warunków rozwoju edukacji na obszarach wiejskich;
- b) rozwój dialogu, partnerstwa publiczno-społecznego i współpracy na rzecz promowania edukacji na obszarach wiejskich

Pojęcie „**oddolna inicjatywa**” oznacza, iż potrzeba realizacji (podjęcia) danej inicjatywy nie wynika z jej narzucenia zewnętrznego np. przez firmę szkoleniową lecz wynika z potrzeb społeczności lokalnej wyartykułowanych aktywnością tej społeczności. W związku z powyższym w ramach Działania 9.5 realizowane będą projekty o zasięgu lokalnym, skierowane do określonej grupy docelowej (mieszkańców gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców) zakładające możliwie szeroki udział grupy docelowej w formułowaniu założeń i/lub realizacji projektów. Cechą wyróżniającą tego typu projekt, obok kryterium odnoszącego się do wielkości gminy oraz maksymalnej kwoty dotacji, stanowi formuła oddolnego mechanizmu kształtowania warunków jego powstania i realizacji. Inicjatywa lokalna powinna wynikać z wewnętrznej potrzeby społeczności lokalnej, mającej służyć rozwiązaniu problemu zdefiniowanego i zdiagnozowanego przez tę społeczność lub służyć pobudzeniu jej aktywności, polegającej na zwiększeniu inwencji oraz własnych zdolności społeczności lokalnej do diagnozowania i rozwiązywania problemów objętych Działaniem. Społeczność lokalna może artykułować swoje potrzeby poprzez: spotkania mieszkańców omawiające potrzeby i podstawowe kierunki działania lub inne formy konsultacji społecznych, wykorzystanie istniejących lub tworzenie forów lokalnych organizacji pozarządowych, stosowanie metody centrum aktywności lokalnej, realizacja ankiety poprzez lokalne media, zaangażowanie jednostek pomocniczych samorządu gminnego w proces przygotowania i konsultacji projektu. Poprzez pierwszy typ projektu należy rozumieć takie przedsięwzięcia, których realizacja przyczyni się do warunków rozwoju edukacji, a więc po zakończeniu projektu pozwoli na podejmowanie kolejnych działań z wykorzystaniem wypracowanych rozwiązań lub nabytych doświadczeń. Wśród przykładowych projektów może się zatem znaleźć doradztwo i szkolenia dla lokalnych liderów edukacyjnych, organizacja zajęć edukacyjnych przez nauczyciela lokalnej szkoły z zastosowaniem metody, którą będzie on mógł wykorzystać po zakończeniu realizacji projektu w swojej codziennej pracy czy organizacja szkoleń lub zajęć, których słuchacze wykorzystają nabytą wiedzę w dalszej ścieżce edukacyjnej. W związku z powyższym należy uznać, że szkolenie z języka angielskiego lub zajęcia historyczne dla uczniów wybranej szkoły są możliwe do wsparcia w ramach Działania 9.5, o ile wnioskodawca wykaże, że rozpoczną one zmiany w obszarze edukacji w danej społeczności lokalnej.

W treści wniosku o dofinansowanie projektu powinna być zamieszczona obowiązkowo informacja, w formie opisowej, czy dla danej inicjatywy spełniony jest wymóg społecznej identyfikacji i akceptacji oraz społecznej partycypacji. Dotyczy to w szczególności informacji w zakresie:

- odbytych spotkań z obywatelami, w trakcie których omawiano kwestię potrzeby społeczności lokalnej/projektu (liczba spotkań, liczba uczestników, wpływ spotkań na projekt);
- stanowisk przedstawicieli jednostek pomocniczych gmin (sołectw, dzielnic, osiedli i innych) wspierających projekt lub deklarujących udział w projekcie (nazwy organów i jednostek oraz rodzaj deklaracji wsparcia/uczestnictwa);
- informacji o podmiotach i instytucjach deklarujących zamiar współuczestnictwa lub współpracy w realizacji projektu (nie chodzi tu o formalne partnerstwo);

W powyższych przypadkach dokumentacja nie musi być załączona, ale kwestie te muszą zostać opisane we wniosku.

## **II. Informacje ogólne**

### **2.1. Informacje o konkursie**

- 2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich* w ramach, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.1.2. Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ) pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.
- 2.1.3. Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu IX w Województwie Lubuskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego / Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra. Instytucja Pośrednicząca jest również Instytucją Ogłaszającą Konkurs.
- 2.1.4. Dokumentacja konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego wskazanych w punkcie 2.5. dokumentacji. W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego (z zachowaniem zgodności z art. 29, ust. 4, ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712 – tekst jednolity) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w niniejszej dokumentacji. Informacje o ewentualnych zmianach w dokumentacji będą ogłaszane m.in. na stronie internetowej Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego pod adresem: [www.efs.lubuskie.pl](http://www.efs.lubuskie.pl) oraz we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu.
- 2.1.5. Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

### **2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów**

<b>Kwota dofinansowania:</b>	<b>1.000.000,00 zł.</b>
– wsparcie finansowe EFS:	850.000,00 zł.
– wsparcie finansowe krajowe:	150.000,00 zł.

### **2.3. Forma finansowania**

- 2.3.1. Co do zasady, dofinansowanie przekazywane jest beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:
- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
  - dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu<sup>1</sup>.
- Dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Jeżeli to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.
- 2.3.2. Pierwsza transza środków na realizację projektów będzie wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

<sup>1</sup> O ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu.

**2.3.3.** Warunkiem przekazania drugiej transzy jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę, jego zweryfikowanie przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs (zwaną w dalszej części dokumentacji IOK) oraz spełnienie następujących warunków:

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

W związku z powyższym przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy, przy spełnieniu warunków o których mowa powyżej.

**2.3.4.** Warunkiem przekazania kolejnej (kolejnych transzy) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- a) zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę;
- b) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez IOK pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- c) nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym Beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

**2.3.5.** Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* KL z 21 grudnia 2010 roku (obowiązujące od 1 stycznia 2011 roku) dostępny na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji**

**2.4.1.** Konkurs ma charakter zamknięty.

**2.4.2.** Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony:

**od dnia 27 czerwca 2011 roku** (otwarcie konkursu) **do dnia 26 sierpnia 2011 roku** (zamknięcie konkursu) w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00.

**2.4.3.** Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu będą przyjmowane:

- w kancelarii ogólnej **Instytucji Pośredniczącej – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, pok. nr 59;** oraz
- w sekretariacie **Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Przemysłowa 14-15, 66-400 Gorzów Wielkopolski – I piętro, pok. nr 106.**

Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

**2.4.4.** Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną, w dwóch egzemplarzach papierowych oraz jedną wersję elektroniczną wniosku (na płycie CD/DVD) w formacie xml. skompresowanym do formatu zip przez generator wniosków aplikacyjnych. Kompletny wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Pieczęć firmowa  
Projektodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu *[wpisać tytuł projektu]*  
w ramach konkursu nr: 1/POKL/9.5/2011

w ramach Działania 9.5

„Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”

*Konkurs / Nie otwierać*

- 2.4.5.** Instytucja Pośrednicząca dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu wskazane do weryfikacji podczas oceny formalnej. **Wniosek, który nie został wypełniony zgodnie z Instrukcją do wniosku o dofinansowanie projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w punktach od 3.7.1. do 3.7.8. oraz w rozdziale IV. dokumentacji konkursowej, lub nie został poprawiony zgodnie z zaleceniami IOK, zostanie odrzucony.**
- 2.4.6.** Komisja Oceny Projektów, powołana przez Zarząd Województwa Lubuskiego, dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Ocena merytoryczna prowadzona jest dwuetapowo w oparciu o ogólne kryteria horyzontalne, szczegółowe kryteria dostępu wskazane do weryfikacji podczas oceny merytorycznej (I etap) oraz w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i szczegółowe kryteria strategiczne (II etap), określone w rozdziale IV. *Dokumentacji konkursowej.*
- 2.4.7.** Rozpoczęcie posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP) dla Priorytetu IX PO KL w ramach niniejszego konkursu zaplanowano na **15 września 2011 roku** natomiast zakończenie na **30 listopada 2011 roku** pod warunkiem, że liczba złożonych wniosków nie przekroczy 200 – w przeciwnym wypadku, przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin oceny merytorycznej zostanie przedłużony o 20 dni roboczych.
- 2.4.8.** W przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
- 2.4.9.** Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 40 punktów. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na *Karcie oceny merytorycznej* tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest nieprawidłowa. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.
- 2.4.10.** Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa projektów, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów.  
O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej.

Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i / lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym obszarze oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.

- 2.4.11.** Przynajmniej 1% składu KOP stanowią eksperci wybrani przez Instytucję Pośredniczącą.
- 2.4.12.** Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.
- 2.4.13.** Podstawą zobowiązania do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych z IP).

## **2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe**

**2.5.1** Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie dokumentów programowych, do których należą:

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 roku oraz zmieniony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 21 sierpnia 2009 roku Nr K (2009) 6607.
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (wersja z dnia 1 czerwca 2010 roku).
3. Plan Działania na rok 2011 dla Priorytetu IX w województwie lubuskim.
4. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w szczególności:
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 roku,
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL ze stycznia 2011 roku,
  - Zasady finansowania PO KL z 21 grudnia 2010 roku (obowiązują od 1 stycznia 2011 roku),
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z 17 listopada 2010 roku (obowiązują od 1 stycznia 2011 roku),
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z 21 grudnia 2010 roku (obowiązują od 1 stycznia 2011 roku).
5. Krajowe wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 roku.
6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 roku.
7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 czerwca 2010 roku w zakresie informacji i promocji.
8. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
9. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 roku z dnia 11 sierpnia 2009 roku.
10. Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 roku.
11. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 9 czerwca 2009 roku (obowiązujące od 15 lipca 2009 roku).
12. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 roku.
13. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 roku.
14. Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 – wersja ze stycznia 2011 roku.
15. Poradnik pn. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL (wersja z 2010 roku).



**2.5.2** Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych, do których należą:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
2. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku 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.
3. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999.
4. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).
5. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157 poz. 1240 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku 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. 2009, Nr 223, poz.1786).
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 roku w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności. (Dz. U. 2009, Nr 220, poz.1726).
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 roku w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2010, Nr 125, poz. 846).
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598).

**IOK informuje, że w przypadku zmian w ww. aktach prawnych lub dokumentach Projektodawca zobowiązany jest do realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

## **2.6. Procedura wycofania wniosku**

**2.6.1.** Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO Kapitał Ludzki. Wniosek może zostać wycofany na każdym etapie oceny, zarówno oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej. Aby wycofać wniosek należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie. Oryginał wycofywanego wniosku aplikacyjnego zostanie wydany w terminie do 10 dni roboczych od daty złożenia pisma w tej sprawie (kopia wniosku pozostaje w siedzibie Instytucji Pośredniczącej). Dokumentem potwierdzającym wydanie wniosku o dofinansowanie będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przedstawiciela IOK i upoważnionego do tego przedstawiciela Wnioskodawcy.

**2.6.2.** IOK dopuszcza możliwość przekazania, na prośbę Wnioskodawcy, oryginału wycofywanego wniosku za pośrednictwem poczty. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do odesłania do Instytucji Pośredniczącej podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa powyżej.

### **III. Wymagania konkursowe**

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

3.1.1. O dofinansowanie projektu **mogą ubiegać się** niżej wymienione podmioty:

- **wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).**

3.1.2. O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157 poz. 1240 ze zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat przed datą złożenia wniosku dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości. **Wyłączeniu podlegają również podmioty niespełniające kryteriów dostępu, określonych w dokumentacji konkursowej.**

#### **3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej**

3.2.1. Projekty realizowane w ramach ogłoszonego konkursu dla Działania 9.5 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **mieszkańcy gmin wiejskich, miejsko – wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców;**
- **społeczności lokalne aktywnie działające na obszarach wiejskich na rzecz rozwoju edukacji na terenach wiejskich i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich;**
- **podmioty działające na obszarach wiejskich na rzecz przeciwdziałania ich marginalizacji i zapewnienia ich odpowiedniego rozwoju.**

3.2.2. Zgodnie z zapisami Planu Działania na 2011 roku projekty muszą być skierowane do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego).

#### **3.3. Wymagania czasowe**

3.3.1. Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane.

3.3.2. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 12 miesięcy.

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

### 3.4. Wymagania finansowe

3.4.1. Maksymalna wartość projektu wynosi 50.000 zł.

3.4.2. W projektach realizowanych w ramach Działania 9.5 nie przewiduje się wniesienia wkładu własnego Projektodawcy. W przypadku wystąpienia wkładu własnego Komisja Oceny Projektów może pomniejszyć wartość projektu o kwotę wkładu własnego bez wpływu na wartość dofinansowania.

3.4.3. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określonymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 roku (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 roku). Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków zawarte zostały w ww. Wytocznych oraz Zasadach finansowania PO KL z 21 grudnia 2010 roku (obowiązują od 1 stycznia 2011 roku).

3.4.4. **Koszty bezpośrednie** – koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami mogą być rozliczane ryczałtem w ramach Działania 9.5. Zasadniczo w przypadku większości projektów, Beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. Katalog wydatków, które uwzględnia zadanie „zarządzenie projektem” jest następujący:

- wynagrodzenie koordynatora / kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu<sup>2</sup>;
- zakup<sup>3</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>4</sup> niezbędnych do zarządzania projektem,
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>5</sup>;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

**Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona jest we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym nie może ona przekroczyć:**

- a) **30%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości<sup>6</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł;
- b) **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie;
- c) **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) **15%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) **10%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

<sup>2</sup> Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

<sup>3</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem cross-finansingu.

<sup>4</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem cross-finansingu.

<sup>5</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

<sup>6</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny

Limit kosztów zarządzania projektem o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacom na etapie wyboru projektu

**3.4.5. Koszty pośrednie** - to koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta: koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);

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

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty wskazane powyżej jako koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzenie projektem”.**

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- ryczałtem (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych);
- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL wysokość ryczałtu w ramach danego projektu wynosi:

- a. **9%** kosztów bezpośrednich<sup>7</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- b. **8%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- c. **7%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- d. **5%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- e. **4%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W przypadku zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych

---

<sup>7</sup> Z uwzględnieniem wydatków dotyczących *cross-financingu*.

zlecanych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu, nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem.

**3.4.6.** Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane, należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem:
  - wydatków w ramach cross – finansingu,
  - sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych tj. 350,00 zł.
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kredytu;
- w ramach wynagrodzeń personelu nie są kwalifikowane wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz nagrody jubileuszowe.

Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent (Projektodawca).

**3.4.7.** Koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu; z powyższego wynika, że:

- nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, czy osób samozatrudnionych);
- w przypadku zatrudnienia osoby poniżej ½ etatu, koszty związane z wyposażeniem jej stanowiska pracy są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie (np. w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowalne w 1/3 poniesionych wydatków); niemniej jednak w przypadku zatrudnienia więcej niż jednej osoby w wymiarze poniżej ½ etatu korzystających z tego samego stanowiska pracy, dla oceny kwalifikowalności wydatków związanych z wyposażeniem tego stanowiska należy zsumować wymiar czasu pracy tych pracowników i jeżeli przekracza on ½ etatu, możliwe jest kwalifikowanie całego wydatku związanego z wyposażeniem stanowiska pracy.

**3.4.8.** Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross – finansingu określają *Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* i *Zasady Finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

**3.4.9. Wnioskodawca ma obowiązek stosować się do dotyczących go przepisów krajowych w zakresie zatrudniania personelu. Zatrudnianie nauczycieli w projekcie nie może być sprzeczne z przepisami Karty Nauczyciela. Interpretacja Instytucji Zarządzającej w zakresie zatrudniania nauczycieli w projektach POKL zawarta została w załączniku nr 14 do niniejszej dokumentacji.**

### **3.5. Wskaźniki pomiaru celów, produkty oraz wartość dodana projektu**

- 3.5.1.** W ramach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 3.1.2 oraz 3.1.3, Wnioskodawca (Beneficjent) powinien wskazać jedynie cel główny oraz cele szczegółowe projektu. Wnioskodawca nie ustala natomiast w pkt. 3.1.2 oraz 3.1.3 wskaźników pomiaru celu, nie określa wartości bazowej i docelowej tych wskaźników, ani nie podaje źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. W pkt. 3.3 może określić własne wskaźniki, odnoszące się do celów szczegółowych projektu a w kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku należy opisać wartość dodaną projektu. Nie należy określać wskaźników do zadania „Zarządzanie projektem”.
- 3.5.2** Cele oraz służące mierzeniu ich realizacji wskaźniki określone przez Wnioskodawcę (Beneficjenta) powinny być zgodne z regułą SMART. Reguła SMART jest szczegółowo opisana w dokumencie tj. *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 1 stycznia 2011 roku) a także w *Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* (wersja ze stycznia 2011 roku).
- 3.5.3.** Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony) a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.
- 3.5.4.** Przygotowując wniosek w ramach Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Wnioskodawca zobowiązany jest do zawarcia we wniosku następujących wskaźników w projekcie – dla pomiaru celu głównego lub celów szczegółowych (wskaźniki podano zgodnie z Podręcznikiem wskaźników PO KL 2007-2013):

#### **WSKAŹNIKI:**

##### **1. Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach projektu**

###### Metodologia i sposób pomiaru:

Wskaźnik dodatkowy, monitorowany w celu umożliwienia wyliczenia na poziomie Priorytetu wskaźnika rezultatu *Odsetek gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu w stosunku do wszystkich gmin.*

Wskaźnik mierzy liczbę gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne, niemniej jedna inicjatywa może być realizowana na obszarze więcej niż jednej gminy. W przypadku, gdy miejscem realizacji projektu jest gmina wartość wskaźnika należy podać zgodnie z miejscem realizacji oddolnej inicjatywy wskazanym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku, gdy Beneficjent jako miejsce realizacji wskaże powiat, wówczas wykazując gminę należy kierować się miejscem zamieszkania osób biorących udział w projekcie. Za moment pomiaru wskaźnika należy przyjąć moment zakończenia realizacji projektu, w ramach którego realizowano oddolną inicjatywę społeczną na terenie danej gminy. **Należy pamiętać, że każda gmina może być wykazana tylko raz w ramach wskaźnika.**

- 3.5.5.** W ramach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w kolumnie trzeciej punktu 3.3 – Zadania Wnioskodawca (Beneficjent) powinien wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być np. liczba

publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu. Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART. Reguła SMART jest szczegółowo opisana w dokumencie tj. *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 01.01.2011 roku) a także w *Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* (wersja ze stycznia 2011 roku).

- 3.5.6.** W przypadku projektów partnerskich, w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie / będą w całości lub częściowo partner / partnerzy. Do zadań opisanych w pkt. 3.3 wniosku – Zadania, Wnioskodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem* opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.
- 3.5.7.** Szczegółowe informacje dotyczące określania i sposobu pomiaru wskaźników celów w projekcie znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja z dnia 01.01.2011 roku) a także w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013* (wersja ze stycznia 2011 roku).
- 3.5.8.** W punkcie 3.3 wniosku *Zadania* należy wskazać wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań.
- 3.5.9.** Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji PO KL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany. Przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:
- osiągnięcie wskaźników lub produktów innych niż wskaźniki lub produkty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi wskaźnikami lub produktami a dodatkowym wsparciem z EFS,
  - osiągnięcie dodatkowych wskaźników, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu),
  - utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,
  - dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS (nie uwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),
  - przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy,
  - wsparcie dotychczasowej działalności projektodawcy, która bez EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie, inwestycje w takie zadania, których nie udało się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych,
  - kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów nie wynikających bezpośrednio z sytuacji na rynku pracy,
  - świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone,
  - wzrost stopnia świadomości w zakresie zasady równości szans płci,
  - zwiększenie liczby osób mających dostęp do szkoleń, zatrudnienia subsydiowanego, kształcenia ustawicznego i innych form wsparcia współfinansowanych z EFS.

### 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego

- 3.6.1.** Projekt może być realizowany w partnerstwie, co oznacza wspólną realizację projektu przez Beneficjenta / Projektodawcę i podmioty z sektora finansów publicznych lub spoza tego sektora.
- 3.6.2.** Beneficjenta / Projektodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa partnerska na rzecz realizacji projektu, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Pośredniczącej. Umowa musi zawierać wyczerpujące informacje dotyczące przynajmniej:
- celu partnerstwa,
  - odpowiedzialności lidera / beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
  - zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
  - plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu),
  - zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
  - zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
  - pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta,
  - sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.
- 3.6.3.** Możliwość realizacji projektów w partnerstwie w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki została określona w obowiązującym od 20 grudnia 2008 roku art. 28 a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712), zgodnie z którym partnerstwa mogą być tworzone tylko w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Wypełnieniem tego przepisu są wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 stycznia 2011 roku – *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 3.6.4.** W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. — *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:
- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów, które określa cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów. Po upływie terminu instytucja ogłaszająca nabór partnerów dokonuje oceny przesłanych zgłoszeń;
  - 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze (wykazanie realizacji projektów o różnych źródłach finansowania, lecz realizowanych w obszarze, którego dotyczy projekt partnerski), współpracy z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
  - 3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.
- 3.6.5.** Zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.).
- 3.6.6.** Nie istnieje możliwość konstruowania partnerstw jednostki samorządu terytorialnego i jej własnych jednostek organizacyjnych. W takiej sytuacji we wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać jednostkę samorządu



terytorialnego jako wykonawcę części zadań w imieniu Wnioskodawcy. Analogicznie, z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.

Nie może być również zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, gdy jeden podmiot posiada powyżej 50% udziałów drugiego podmiotu.

- 3.6.7. Wydatki ponoszone w ramach projektu przez partnera podlegają rozliczeniu na zasadach analogicznych do zasad obowiązujących lidera. Partner ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o których mowa w *Zasadach finansowania PO Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010r.

### 3.7. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

- 3.7.1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 3.7.2. Wniosek musi być przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 3.7.3. Wniosek musi być wypełniony w języku polskim.
- 3.7.4. Wniosek należy złożyć w formie papierowej w **dwóch jednobrzmiących egzemplarzach** oraz w wersji elektronicznej tożsamej z wersją papierową (jedynie formularz wniosku na płycie CD/DVD/dyskietce w formacie xml. skompresowanym do formatu zip przez generator wniosków aplikacyjnych wygenerowany przez **Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL w wersji 6.4 lub nowszej**). Dwa egzemplarze wniosku mogą zostać złożone jako oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, lub jako dwa oryginalne jednobrzmiące egzemplarze. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na każdej stronie obu wersji wniosku. Wniosek zapisany przez GWA w formacie xml. nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż może to prowadzić do niezgodności sumy kontrolnej, co skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. **W przypadku uszkodzenia nośnika danych lub stwierdzenia uszkodzenia pliku na nim zapisanego, tj. braku możliwości odczytania elektronicznej wersji wniosku w pliku xml, Instytucja Pośrednicząca zwróci się do Beneficjenta o ponowne złożenie wersji elektronicznej wniosku.**
- 3.7.5. Formularz wniosku musi być wypełniony wyłącznie w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych PO KL. **Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie zostaną odrzucone.** Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym i wydrukowaniem jego wersji papierowej należy sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w Generatorze Wniosków). Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” i wymagają uzupełnienia według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym. Uchybieniem jest niewypełnienie wszystkich pól we wniosku o dofinansowanie zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku oraz dokumentacją konkursową (np. brak wnioskowanej kwoty dofinansowania). Bardzo ważne jest systematyczne wykorzystywanie przycisku „wylicz” w tabeli 3.2.1, która dotyczy liczby uczestników i jest podstawą do określenia wartości wsparcia na jednego uczestnika projektu oraz przycisku „przelicz budżet”, których automatyczne wyliczenie jest konieczne do wskazania wnioskowanej kwoty dofinansowania. Poprawność budżetu pod kątem rachunkowym podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Uwaga!

**Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków Aplikacyjnych.  
W związku z powyższym, po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź”,  
zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku, czy wszystkie pola zostały wypełnione.**

Przed wydrukowaniem wniosku należy również zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie części *I. Informacje o projekcie*. Nieprawidłowo wpisany numer i nazwa priorytetu, działania skutkować będą odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Analogicznie – błąd w nazwie województwa (lubuskie / lubelskie) lub nieprawidłowy numer konkursu. Właściwy numer konkursu jest następujący: **1/POKL/9.5/2011** (bez zmieniania lub dodawania innych znaków – spacji, kropek itp.). Pamiętać należy także o prawidłowym wypełnieniu pola *1.10. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej* oraz *1.11. Projekt innowacyjny* – nie przewidziano tego typu projektów w obecnym konkursie – należy więc zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

**3.7.6.** Wniosek podpisany jest w części *V. Oświadczenie* przez osobę (lub osoby) uprawnioną (uprawnione) do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Projektodawcy, wskazaną – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie – w pkt. 2.6. formularza. Jeżeli wymieniono więcej niż jedną osobę, wówczas oświadczenie muszą podpisać wszystkie osoby wskazane w tym punkcie. Podpis musi być złożony wraz z pieczęcią imienną osoby podpisującej oświadczenie. Ponadto wymagane jest przystawienie pieczęci Beneficjenta/Projektodawcy, tzn. instytucji reprezentowanej przez osobę podpisującą oświadczenie. Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w pkt. 2.6. Nie oznacza to, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy. Np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w pkt. 2.6 wpisane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego (a nie wszystkich) członka zarządu, który następniełoży swój podpis pod wnioskiem. Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie to nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.

Przykład: Stowarzyszenie X reprezentowane przez prezesa Jana Kowalskiego składa wniosek o dofinansowanie. Prezes Jan Kowalski jest osobą wskazaną w pkt. 2.6. wniosku. Pod oświadczeniem muszą się znaleźć: pieczęć stowarzyszenia X, imienna pieczęć prezesa stowarzyszenia X, podpis prezesa Jana Kowalskiego.

**Jeżeli osoba/y wskazana/e w pkt. 2.6. nie dysponuje pieczęcią imienną musi złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej)**

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V. wniosku o dofinansowanie wymagane są również podpisy osób reprezentujących wszystkich Partnerów Projektu. Osoby te powinny posiadać stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Partnera. Osoby podpisujące wniosek w imieniu Partnerów nie są uwzględniane w punkcie 2.6. wniosku o dofinansowanie. Ponadto wymagane jest przystawienie pieczęci Partnera, tzn. instytucji reprezentowanej przez osobę podpisującą oświadczenie.

W przypadku, gdy Beneficjentem / Projektodawcą jest jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej, prawidłowym postępowaniem jest umieszczenie we wniosku o dofinansowanie projektu następujących informacji:

- w pkt. 2.1. należy wpisać nazwę organu prowadzącego / nazwę Beneficjenta np. Gmina Dobiegniew / Szkoła Podstawowa w Dobiegniewie;
- w pkt. 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem* we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy wskazać, w jakiej części i przez jaką jednostkę organu prowadzącego będzie realizowany projekt.

Za niepoprawne uznaje się wskazanie w pkt. 2.6. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu samego stanowiska osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy (np. dyrektor szkoły podstawowej w Dobiegniewie).

**3.7.7. W części 3.6. Potencjał i doświadczenie projektodawcy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy / partnerów do realizacji projektu (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) poprzez określenie rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. **Brak ww. zapisów w punkcie 3.6. Potencjał i doświadczenie projektodawcy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (ogólne kryterium formalne).****

Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

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

**3.7.8.** Zgodność dokumentu z oryginałem potwierdzić może wyłącznie osoba wymieniona w pkt. 2.6. wniosku o dofinansowanie, czyli osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy. Jeżeli podano więcej niż jedną osobę, do potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem wystarczający jest podpis jednej z tych osób.

Potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem musi zawierać następujące elementy:

1. Pieczęć lub opis „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie kopii.
2. Pieczęć Wnioskodawcy (instytucji), podpis oraz imienna pieczęć osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem (tożsama z pieczęcią widniejącą pod oświadczeniem we wniosku – część V. *Oświadczenie*) na każdej stronie kopii. W przypadku, jeżeli projektodawca nie dysponuje pieczęcią imienną, wymagane jest złożenie czytelnego podpisu.
3. Data dokonania potwierdzenia (nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku) na każdej stronie kopii.

Można dokonać potwierdzenia za zgodność z oryginałem również umieszczając na pierwszej stronie kopii dokumentu zapis „Stwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony” wraz z datą oraz podpisem osoby upoważnionej. W tym przypadku wszystkie strony kopii muszą być ponumerowane w sposób pozwalający na określenie ich liczby, np. strona 5 z 17 powinna być opisana: 5/17.

**3.7.9.** Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia lub dwa oryginały) wraz płytą CD/DVD/dyskietką powinien stanowić nierozdzielalną całość.

**3.7.10.** Komplet dokumentów zaleca się składać w skoroszytach z europerforacją (format A4). Płyte należy dołączyć do wniosku w pudełku, zawierającą dokładny opis (nazwa Projektodawcy, Tytuł projektu, Podziałanie, Numer konkursu). Wniosek powinien być przedziurkowany i wpięty w skoroszyt. Nie należy wkładać każdej strony wniosku w osobną koszulkę. **Formularz wniosku powinien być umieszczony w taki sposób, aby wyciągnięcie go ze skoroszytu było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów.** Ocenie podlega tylko wniosek. Nie należy załączać do wniosku dodatkowych informacji o projekcie bądź Projektodawcy w postaci filmów, folderów, przewodników i tym podobnych.

Nie ma wymogu parafowania wniosku na każdej ze stron.

Zaleca się, aby wszystkie wymagane podpisy były składane piórem lub długopisem w kolorze niebieskim.

**3.7.11.** W przypadku niespełnienia wymogów określonych w pkt. 3.7.1. – 3.7.8., których poprawa nie będzie skutkować zmianą sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu Projektodawca zostanie wezwany do uzupełnienia braków lub poprawienia błędów w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o wynikach oceny formalnej.

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez jednostkę organizacyjną JST nieposiadającą osobowości prawnej nie posiada informacji w pkt 2.1. wniosku nazwy organu prowadzącego, Projektodawca zostanie wezwany do złożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o wynikach oceny formalnej oświadczenia dotyczącego pełnomocnictwa jednostki do złożenia wniosku w imieniu organu prowadzącego.

W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma możliwości określenia właściwej sumy kontrolnej (np. gdy na stronach wersji papierowej wniosku wystąpią różne sumy kontrolne) wniosek o dofinansowanie projektu będzie odrzucony bez możliwości poprawienia.

W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów określonych w pkt. 3.7.1. – 3.7.8. wniosek o dofinansowanie projektu będzie odrzucony bez możliwości poprawienia.

Uzupełnienie wniosku zgodnie z zaleceniami IOK nie jest równoznaczne z uzyskaniem pozytywnej oceny formalnej. Wniosek uzupełniony nadal może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej, jeśli w wyniku uzupełnienia / poprawienia dokumentów stwierdzono inne błędy, które nie były możliwe do stwierdzenia na podstawie niekompletnego / wadliwego kompletu wniosku. W przypadku wezwania Projektodawcy do poprawienia dokumentów IOK może zażądać ponownego złożenia przez Projektodawcę kompletu dokumentów (wniosek w wersji papierowej – w 2 egzemplarzach, wniosek w wersji elektronicznej w 2 egzemplarzach).

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek mimo uzupełnienia i / lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i / lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym).

### **3.8. Wymagania związane z realizacją projektu**

**3.8.1.** Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Pośredniczącą umowę o dofinansowanie projektu, której minimalny wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji. W przypadku zmiany dokumentów programowych wzór umowy może ulec zmianie.

**3.8.2.** Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### 3.9. Wymagane załączniki do umowy

3.9.1. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca będzie wymagać w terminie 14<sup>8</sup> dni od zakończenia negocjacji następujących dokumentów do projektu:

1. Kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) statutu lub innego dokumentu określającego zakres działalności Beneficjenta.
2. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem aktualnego wyciągu z KRS, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy (załącznik wymagany, gdy Beneficjent ma obowiązek zarejestrowania prowadzonej działalności).
3. Deklaracja poświadczająca wkład własny Beneficjenta (załącznik wymagany tylko, jeśli budżet Projektu przewiduje wkład własny Beneficjenta). Dodatkowo deklaracja wymaga kontrasygnaty osoby odpowiedzialnej za księgowość Beneficjenta / Partnera (tj. głównego księgowego / kwestora / skarbnika).
4. Oświadczenie o niezaleganiu Beneficjenta z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami. Dodatkowo oświadczenie wymaga kontrasygnaty osoby odpowiedzialnej za księgowość Beneficjenta / Partnera (tj. głównego księgowego / kwestora / skarbnika).
5. Oświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa. Dodatkowo oświadczenie wymaga kontrasygnaty osoby odpowiedzialnej za księgowość Beneficjenta / Partnera (tj. głównego księgowego / kwestora / skarbnika).
6. Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę / osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta).
7. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy / porozumienia pomiędzy partnerami określająca zakres współpracy i role poszczególnych partnerów w realizacji Projektu (załącznik wymagany w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie).
8. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik 8 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik wymaga kontrasygnaty osoby odpowiedzialnej za księgowość Beneficjenta / Partnera (tj. głównego księgowego / kwestora / skarbnika).

**Analogiczne dokumenty złożyć powinni wszyscy Partnerzy Projektodawcy w zakresie, który ich dotyczy.**

Na etapie przygotowywania umowy Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do zobowiązania Beneficjenta do złożenia innych dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami prawa.

Wszystkie załączniki należy złożyć w dwóch egzemplarzach.

**Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Brak zgodności treści załączników z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie skutkuje odstąpieniem od zawarcia umowy o realizację projektu.**

3.9.2. Po podpisaniu umowy Projektodawca zobowiązany jest do dostarczenia zabezpieczenia do umowy zgodnie z wymaganiami określonymi w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (część „Zabezpieczenie środków na finansowanie projektów POKL”). Dofinansowanie w formie zaliczki wypłacane jest Projektodawcy po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. nr 223, poz. 1786).

<sup>8</sup> Poprzez dni rozumie się dni **robocze**, chyba że w tekście określono inaczej.

## IV. Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

### 4.1. Ogólne kryteria formalne

**4.1.1. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.** Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów? – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**;
- czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku) – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**;
- czy wniosek został wypełniony w języku polskim? – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**;
- 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) – w przypadku niespełnienia kryterium **Projektodawca zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia dokumentów pod warunkiem, że uzupełnienie / poprawienie błędów/braków nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej, w pozostałych przypadkach wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy (patrz pkt 3.7. Dokumentacji konkursowej)**;
- czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)? (nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 PO KL) – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**;
- czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**;
- czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)? – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**;
- czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL? – w przypadku niespełnienia kryterium **wniosek będzie odrzucony bez możliwości poprawy**.

**4.1.2.** Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **W przypadku wezwania Projektodawcy do poprawienia dokumentów IOK może zażądać ponownego złożenia przez Projektodawcę kompletu dokumentów (wniosek w wersji papierowej – w 2 egzemplarzach, wniosek w wersji elektronicznej, załączniki – w 2 egzemplarzach).**

## 4.2. Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1. Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej oraz merytorycznej wniosku. **Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane.** W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

### **Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej:**

- a) Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego). Weryfikacja kryterium nastąpi w oparciu o odpowiednie zapisy w punkcie 1.9 *Obszar realizacji projektu* we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, gdzie wnioskodawca powinien wskazać jako obszar realizacji projektu województwo lubuskie<sup>9</sup>.

Powyższe kryterium stosuje się do typu / typów operacji nr 1.

- b) Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy. Weryfikacja kryterium nastąpi w oparciu o odpowiednie zapisy w punkcie 1.8. *Okres realizacji projektu* we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Powyższe kryterium stosuje się do typu / typów operacji nr 1.

- c) Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. Weryfikacja kryterium nastąpi w oparciu o odpowiednie zapisy w punkcie 2.5 lub (w wypadku, gdy siedziba Projektodawcy znajduje się poza województwem lubuskim) 3.7. *Opis sposobu zarządzania projektem* we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Powyższe kryterium stosuje się do typu / typów operacji nr 1.

4.2.2. Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0–1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

## 4.3. Ogólne kryteria merytoryczne

4.3.1. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzona jest w oparciu o:

- kryteria dostępu;
- kryteria horyzontalne;
- ogólne kryteria merytoryczne oraz;
- kryteria strategiczne.

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

### **Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:**

<sup>9</sup> Określony w punkcie 1.9. obszar traktowany będzie jako obszar, na którym realizowane są cele projektu (a więc w przypadku projektów skierowanych do osób należy przez to rozumieć obszar, na którym uczestnicy projektu mieszkają, uczą się lub pracują). Nie oznacza to, że wszystkie zadania muszą być realizowane w granicach administracyjnych województwa lubuskiego.

## 1. Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz grupy docelowe

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej,
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu,
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem),
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej,
- opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci).

## 2. Zadania

- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań,
- opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań,
- wartość dodana projektu

## 3. Oddziaływanie projektu:

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

## 4. Potencjał i doświadczenie projektodawcy. Sposób zarządzania projektem.

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć,
- sposób zarządzania projektem,
- opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu,
- opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników,
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) i innych podmiotów (jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom),
- opis roli partnerów (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) i innych podmiotów (jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom).

## 5. Wydatki projektu

- ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
- ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*),
- ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*,
- ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*,
- ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu.

**4.3.3.** Ocena merytoryczna wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie min. 60 punktów ogółem i min. 60% punktów w każdej części oceny Karty oceny merytorycznej. Karta oceny merytorycznej wraz ze stosowanymi wagami punktowymi znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszej dokumentacji.



## 4.4. Ogólne kryteria horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym (w tym prawem zamówień publicznych oraz przepisami dotyczącymi pomocy publicznej);
- zgodność ze *Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

Szczegółowy zestaw ogólnych kryteriów horyzontalnych znajduje się we wzorze karty oceny merytorycznej (zał. nr 4 do niniejszej dokumentacji)

4.4.2. Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0–1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.**

4.4.3. Projektodawca we wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest do spełnienia standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn. Równość między kobietami i mężczyznami jest podstawową wartością Wspólnoty i jednym z zadań aktywnie promowanych przez Wspólnotę. Kluczowe dokumenty UE takie, jak Strategia Lizbońska i zintegrowana z nią Europejska Strategia Zatrudnienia, Strategiczne Wytoczne Wspólnoty 2007–2013 podkreślają konieczność zapewniania obu płciom równych szans i promują perspektywę równości płci. Perspektywa ta znajduje również odzwierciedlenie w Polsce w nowym okresie programowania na lata 2007–2013 w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL), który obejmuje wszystkie działania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w Polsce, w latach 2007–2013.

Przestrzeganie horyzontalnej zasady równości szans kobiet i mężczyzn w EFS wynika z zapisów Traktatu Amsterdamskiego (art. 2, 3, 13, 137, 141) oraz z Rozporządzeń Rady Europejskiej regulujących wdrażanie EFS we wszystkich krajach członkowskich Unii Europejskiej (Rozporządzenie (WE) 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku). To obowiązek prawny, zapisany w umowach wiążących wszystkie instytucje zaangażowane w realizację PO KL w Polsce i korzystające z EFS.

Projekty PO KL mają pomagać zdobywać lepsze wykształcenie i rozwijać umiejętności, zwiększać zatrudnienie i budować otwarty rynek pracy, a tym samym wspierać rozwój społeczny. Jedną z zasad realizacji EFS i PO KL jest polityka równości płci, która łączy cel i wartość Unii Europejskiej, jaką jest równość kobiet i mężczyzn, z procesem wdrażania programów i realizacji projektów. Strategia ta zakłada świadome i konsekwentne uwzględnianie problematyki płci na wszystkich etapach projektu. Tak jak wszyscy ludzie posiadają płeć, tak też kwestie związane z różnym położeniem, zasobami, potrzebami i możliwościami kobiet i mężczyzn dotyczą wszystkich działań społecznych i powinny być zawsze brane pod uwagę przy ich planowaniu oraz realizacji.

W związku z tym Instytucja Zarządzająca PO KL w celu podniesienia jakości projektów w odniesieniu do zasady równości szans kobiet i mężczyzn zdefiniowała elementy wniosku o dofinansowanie, których uwzględnienie oznacza spełnienie zasady równości w postaci *Standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL*. Zasadniczym źródłem informacji dotyczących równości szans jest podręcznik „*Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*” (M. Branka, M. Rawłuszko, A. Siekiera, Departament Zarządzania EFS Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, aktualizacja 2010 rok). Dokument ten stanowi praktyczny przewodnik dla projektodawców na temat, w jaki sposób poprawnie napisać wniosek o dofinansowanie i zaplanować działania na rzecz realizacji zasady w projekcie.

**W trakcie oceny merytorycznej wniosków musi uzyskać przynajmniej dwie odpowiedzi pozytywne w sześciu - punktowym standardzie minimum równości szans kobiet i mężczyzn:**

Standard minimum jest spełniony w przypadku <b>uzyskania</b> co najmniej <b>2 pozytywnych odpowiedzi</b> .	
Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wyjątki, co do których <b>nie stosuje się standardu minimum</b> : 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – 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.	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

**W przypadku niespełnienia standardu równości szans kobiet i mężczyzn wniosek o dofinansowanie jest odrzucany.**

## 4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1. Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

W ramach Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich* możliwość uzyskania dodatkowych punktów będzie miał Projekt, który spełnia następujące kryteria:

1. Projektodawca i/lub jego partnerzy posiadają doświadczenie we współpracy w ramach LGD lub partnerstw na rzecz rozwoju. Celem zastosowania kryterium jest wykorzystanie potencjału i doświadczenia nabytego przez Beneficjentów w ramach realizacji działań o charakterze lokalnym. Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa – **(10 pkt)**.

Powyższe kryterium stosuje się do typu / typów operacji nr 1.

2. Projekt zapewnia wykorzystanie modelu aktywizacji środowisk lokalnych wypracowanego na podstawie zwalidowanych rezultatów PIW EQUAL. Celem zastosowania kryterium jest wdrożenie w projektach aktywizacji społecznej sprawdzonych i skutecznych instrumentów wypracowanych w ramach PIW EQUAL. Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa – **(10 pkt)**.

Powyższe kryterium stosuje się do typu / typów operacji nr 1.

3. 100% Uczestników Projektu stanowią osoby niepełnosprawne. Celem zastosowania kryterium jest zwiększenie ilości projektów, których wdrożenie wpłynie na podniesienie poziomu wykształcenia osób niepełnosprawnych. Weryfikacja spełniania kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Waga punktowa – **(20 pkt)**.

Powyższe kryterium stosuje się do typu / typów operacji nr 1.

4.5.2. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0–1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryterium strategiczne, otrzymają premię punktową wysokości do 40 punktów. Wnioski, które nie spełnią kryterium strategicznego, nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej i mogą być rekomendowane do dofinansowania.

## V. Procedura odwoławcza

5.1. Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

**w przypadku oceny formalnej:**

- nie spełnił któregoś z kryteriów przedmiotowej oceny,

**w przypadku oceny merytorycznej:**

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

w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po tym terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

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

**5.2.** Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się Wytocznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 roku z dnia 11 sierpnia 2009 roku, dostępnych na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 roku. Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu).

**5.3.** Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a) został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b) został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szają dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szają być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regulami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d) został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e) nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f) został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g) został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h) dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a więc alokacji na działanie lub priorytet;

- i) zawiera zarzuty / argumentację dotyczące/a nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>10</sup> (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i / lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>11</sup> [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)].

**5.4.** W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść **odwołanie** do Instytucji Zarządzającej PO KL, której funkcję pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania EFS, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.

**5.5.** Zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, a także od pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego.

1. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego jest wnoszona przez Projektodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą:

- wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu;
- kopie wniesionych środków odwoławczych;
- informację o wyniku procedury odwoławczej.

**W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd administracyjny może:**

- uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą Instytucję Zarządzającą PO KL lub Pośredniczącą (Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego);
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

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

2. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego Projektodawca lub właściwa Instytucja Pośrednicząca (Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego) lub Zarządzająca PO KL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

**5.6. Przy liczeniu terminów podczas procedury odwoławczej obowiązujące są następujące zasady:**

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca;
- przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;

<sup>10</sup> Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej).

<sup>11</sup> J.w.

- jeżeli termin do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy – na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.) - termin upływa dnia następnego, – przy czym sobota nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy;
- terminy oblicza się na podstawie uzyskanych potwierdzeń nadania i otrzymania właściwych pism (np. pocztowe potwierdzenie nadania, doręczenie za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie wpływu pisma w kancelarii danej instytucji / organizacji).

**5.7.** Podczas rozpatrywania protestu Komisja Oceny Projektów każdorazowo dokonuje analizy (zwłaszcza w obszarze / obszarach, w których wniosek nie uzyskał wymaganego minimum 60% punktów), czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na jej podstawie wydaje pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.

**5.8.** Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli Wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

## **VI. Kontakt i dodatkowe informacje**

**6.1.** Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w **Punkcie Informacyjnym EFS w Zielonej Górze, ul. Braci Gierymskich 99a;**  
tel. (68) 45 65 311; e-mail: [info@efs.lubuskie.pl](mailto:info@efs.lubuskie.pl).
- w **punkcie informacyjnym Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.,**  
tel. (95) 73 90 374, e-mail: [bg@lubuskie.pl](mailto:bg@lubuskie.pl)
- oraz w **Regionalnym Ośrodku EFS w Gorzowie Wlkp. ul. Sikorskiego 95, 66-400 Gorzów Wlkp.**  
tel. (95) 72 27 325

## **VII. Załączniki**

1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
3. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu
4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, z systemem wagowym
5. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu
6. Wzór harmonogramu płatności
7. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania
8. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
9. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego
10. Lista sprawdzająca
11. Wzór weksla in blanco
12. Wzór deklaracji wekslowej
13. Interpretacja IZ dotycząca zatrudniania nauczycieli w projektach Priorytetu IX POKL