



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**EFS**



Europejski Fundusz Społeczny

Dokumentacja konkursowa  
**Samorząd Województwa Pomorskiego**  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  
Urzędu Marszałkowskiego

## **Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

### **Priorytet VIII**

**„ Regionalne kadry gospodarki”**

### **Działanie 8.2**

**„Transfer wiedzy”**

### **Poddziałanie 8.2.1**

**„Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw”**

**Konkurs otwarty nr 01/POKL/8.2.1/2008**

**Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie prawo dokonania zmian w niniejszej Dokumentacji Konkursowej w przypadku wprowadzenia zmian w przedmiotowych przepisach prawnych lub wytycznych IZ PO KL. Informacje o wprowadzonych zmianach publikowane będą na stronie internetowej Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego – [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl)**

<b>Słowniczek</b> .....	4
<b>I. Podstawa prawna i dokumenty programowe</b> .....	5
<b>II. Informacje ogólne</b> .....	6
2.1. Informacje o konkursie.....	6
2.2. Formy wsparcia/typy projektów .....	6
2.3. Grupy docelowe .....	7
2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	7
2.5. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo .....	8
2.6. Zlecenie zadań - podwykonawstwo .....	9
2.7. Kwota środków ogółem przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	9
2.8. Wymagania finansowe i zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu.....	10
2.9. Forma finansowania .....	11
2.10. Wymagania czasowe/kwalifikowalność wydatków .....	13
2.11. Wkład własny .....	14
2.12. Budżet projektu .....	14
2.13. Pomoc publiczna .....	21
2.14. Wymagane rezultaty .....	22
2.15. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	22
<b>III. Procedura wyboru projektów do realizacji</b> .....	23
3.1. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektu .....	23
3.2. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	24
3.3. Wymagane załączniki do wniosku.....	26
3.4. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie.....	28
3.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu – wymagane załączniki.....	30
<b>IV. Kryteria wyboru projektów</b> .....	33
4.1. Ogólne kryteria formalne .....	33
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu.....	34
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne .....	34
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne .....	35
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne .....	36
4.6. Procedura odwoławcza .....	36
4.7. Procedura wycofania wniosku przez wnioskodawcę.....	38
4.8. Kontakt i dodatkowe informacje.....	38
<b>V. Załączniki do dokumentacji konkursowej</b> .....	39

<b>Słowniczek</b>
-------------------

Stosowane w Dokumentacji Konkursowej terminy oznaczają:

- **Institucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja odpowiedzialna za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
- **Institucja Pośrednicząca (IP)** - jednostka, której Instytucja Zarządzająca powierzyła część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego.
- **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu.
- **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt w ramach PO KL z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Dla uproszczenia, w niniejszej Dokumentacji Konkursowej pojęcie Wnioskodawca stosuje się do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast pojęcie beneficjent od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.
- **Pomoc publiczna** – stanowi przysporzenie korzyści finansowych i ekonomicznych określonego beneficjentowi w zakresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, udzielana w dowolnej formie, w tym w formie dotacji.
- **Beneficjent pomocy** – zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną
- **Grupa docelowa** – adresaci wsparcia udzielanego w ramach projektu, tj. osoby, instytucje, grupy społeczne bezpośrednio korzystające z usług zakontraktowanych w ramach projektu.
- **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów
- **Pracownik znajdujący się w gorszym położeniu** – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1. Rozporządzenie Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.
4. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r. (M.P. 2007 r., Nr 82, poz. 877)
6. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 13 marca 2008 r. zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 marca 2008 r.
7. System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. w skład którego wchodzi:
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone w dniu 25 lutego 2008 r. oraz
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL zatwierdzone 20 czerwca 2008 r.
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).
9. Plan działania na lata 2007-2008 dla województwa pomorskiego w ramach komponentu regionalnego POKL dla Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki – przyjęty Uchwałą nr 969/78/07 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 4 grudnia 2007 roku.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Informacje o konkursie

#### 2.1.1. Przedmiot konkursu:

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.2.1 *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*, Działania 8.2 *Transfer wiedzy*, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do wsparcia dla współpracy nauki i przedsiębiorstw poprzez staże i szkolenia praktyczne, promocję idei przedsiębiorczości akademickiej oraz szkolenia i doradztwo dla pracowników uczelni i jednostek naukowych, doktorantów, studentów i absolwentów uczelni zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out.

**2.1.2.** Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działanie 8.2 *Transfer wiedzy*, Poddziałanie 8.2.1 *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*.

#### 2.1.3. Instytucja Zarządzająca (IZ):

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

#### 2.1.4. Instytucja Pośrednicząca (IP):

Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO KL. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w Województwie Pomorskim pełni Samorząd Województwa Pomorskiego poprzez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku, ul. Augustyńskiego 2, 80-819 Gdańsk.

#### 2.1.5. Instytucja Organizująca Konkurs (IOK):

Konkurs ogłasza Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w imieniu Samorządu Województwa Pomorskiego, ul. Augustyńskiego 2, 80-819 Gdańsk.

#### 2.1.6. Źródło finansowania:

Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

### 2.2. Formy wsparcia/typy projektów

**2.2.1.** W ramach Poddziałania 8.2.1. mogą być realizowane następujące typy projektów:

- staże i szkolenia praktyczne dla:
  - pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych
  - pracowników naukowych (uczelni i jednostek naukowych) w przedsiębiorstwach

- promocja idei przedsiębiorczości akademickiej, w celu komercjalizacji wiedzy i umiejętności zespołu działającego na uczelni lub w jednostce naukowej (firmy typu spin off lub spin out)
- szkolenia i doradztwo dla pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni, doktorantów, studentów i absolwentów uczelni zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out.

### 2.3. Grupy docelowe

- 2.3.1.** Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.2.1 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców zamieszkujących/mających siedzibę lub oddział na terenie województwa pomorskiego:
- przedsiębiorcy,
  - pracownicy przedsiębiorstw,
  - uczelnie,
  - jednostki naukowe,
  - pracownicy naukow<sup>1</sup> jednostek naukowych,
  - pracownicy naukow<sup>1</sup> i naukowo-dydaktyczni uczelni,
  - doktoranci, absolwenci (w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów) i studenci<sup>2</sup>.
- 2.3.2.** Kryteria rekrutacji (w tym selekcji) grupy docelowej (osób bezpośrednio korzystających ze wsparcia) powinny być określone w sposób przejrzysty i jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji oraz z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym równości płci. Dobór kryteriów rekrutacji musi być spójny z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt 3.1 wniosku o dofinansowanie) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej.

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

- 2.4.1. O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:** wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
- 2.4.2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

<sup>1</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388, z późn. zm.), ilekroć o nich mowa w opisie Priorytetu VIII.

<sup>2</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), ilekroć o nich mowa w opisie Priorytetu VIII.

- 2.4.3. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się** podmioty, które nie posiadają zaległości w uiszczaniu należnych podatków na rzecz Skarbu Państwa oraz opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz spełniają jednocześnie szczegółowe kryteria dostępu i ogólne kryteria określone w Rozdziale IV.
- 2.4.4. UWAGA:** niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów podmiotowych skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

## **2.5. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo**

### **2.5.1. Partnerstwo w projekcie:**

Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Projektodawca musi uzasadnić udział partnera w projekcie. W szczególności należy przez to rozumieć, iż podmiot uczestniczący w realizacji projektu – partner – powinien wносить do projektu np. zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Pamiętać należy jednak, że ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest lider projektu - Wnioskodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli, nie mogą być realizowane przez partnera.

### **2.5.2. Umowa partnerstwa:**

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego, beneficjenta i jego partnerów **musi** wiązać umowa, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie. Umowa musi również jednoznacznie określać zadania partnerów realizowane w ramach projektu oraz sposób przekazywania przez beneficjenta środków na ich finansowanie wraz ze szczegółowym harmonogramem wydatków przewidzianych na poszczególne zadania realizowane przez beneficjenta i partnera. Należy określić wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie. Ponadto zadania, które we wniosku są wskazane jako zadania realizowane przez partnera powinny być tożsame z zadaniami określonymi dla niego w umowie partnerskiej.

**2.5.3. UWAGA:** Umowa partnerstwa musi istnieć już w momencie składania wniosku o dofinansowanie ponieważ Wnioskodawca przedkłada ten dokument na etapie składania wniosku o dofinansowanie jako jeden z wymaganych załączników.<sup>3</sup> W przypadku niezłożenia umowy partnerstwa na etapie składania wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca obligatoryjnie przedkłada ją na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego

### **2.5.4. Zawartość Umowy partnerstwa:**

Umowa partnerstwa musi zawierać następujące elementy:

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – Wnioskodawcy),
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,

---

<sup>3</sup> Niezłożenie umowy partnerstwa na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie będzie powodowało odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.

- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego (min. należy konkretnie wskazać, czy pomiędzy Liderem projektu a Partnerem występują przepływy finansowe, w jakiej są one wysokości i na jakie zadania),
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu,
- zasady odpowiedzialności Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z Umowy partnerstwa (zgodnie z zapisem par. 6 ust. 2 Umowy o dofinansowanie – załącznik nr 5.4 do niniejszej dokumentacji).

#### **2.5.5. Przepływy finansowe w partnerstwie:**

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem a partnerem/partnerami powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Beneficjenta.

### **2.6. Zlecenie zadań - podwykonawstwo**

**2.6.1.** Projekt może przewidywać realizację części zaplanowanych zadań w formie zlecenia usługi przez podmiot zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Wnioskodawcą (projektodawcą) a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

#### **2.6.2. Warunki kwalifikowalności wydatków związanych ze zlecaniem usług:**

Wydatki związane ze zlecaniem usług w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- zlecenie usług przynosi wartość dodaną do projektu;
- Wnioskodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez IP.

**2.6.3.** W przypadku zlecenia usług Wnioskodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do Wnioskodawcy.

**2.6.4. UWAGA:** Z treści złożonego wniosku powinno wynikać, czy podczas realizacji projektu konieczne będzie zastosowanie prawa zamówień publicznych w odniesieniu do podmiotów, które ta ustawa obowiązuje.

### **2.7. Kwota środków ogółem przeznaczona na dofinansowanie projektów**

#### **2.7.1. Alokacja na konkurs:**

Ogółem:	4 473 494,00 zł
▪ w tym wsparcie finansowe EFS	85%
▪ w tym wsparcie finansowe krajowe	15%

#### **2.7.2. Rezerwy na odwołania i negocjacje:**

Powyższa kwota zawiera wymagane do 5% rezerwy przeznaczonej na procedurę odwoławczą oraz do 5% rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007 – 2013 oraz Rozdziałem I „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007 – 2013”.

W przypadku niewykorzystania rezerw finansowych na negocjacje i odwołania beneficjentów, środki finansowe pochodzące z tych rezerw zostaną przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy rankingowej.

## **2.8. Wymagania finansowe i zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

### **2.8.1. Wartość finansowa projektu<sup>4</sup>:**

- minimalna wartość projektu – 50 000 zł,
- maksymalna wartość projektu – 3 000 000,00 zł.

### **2.8.2. Zasady ponoszenia wydatków związanych z realizacją projektu:**

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### **2.8.3. Formy zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie:**

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie a przed wypłatą pierwszej transzy dotacji beneficjent zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

- **Projekty o wartości do 1 000 000,00 zł** - wnoszone jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (zgodnie z Ustawą z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej Dz.U.2006 nr 225 poz 1635 - weksel nie podlega opłacie skarbowej).
- **Projekty o wartości powyżej 1 000 000,00 zł** - zabezpieczenie ustanawiane jest w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

### **2.8.4. Warunki dotyczące ustanawianego zabezpieczenia:**

- **Wysokość zabezpieczenia** - minimalna kwota, na jaką opiewać winno zabezpieczenie nie powinna być niższa niż 150 % średniej wysokości transzy w ramach projektu. Maksymalna zaś kwota, na jaką opiewać winno zabezpieczenie nie powinna być wyższa niż wartość dofinansowania na ten rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.
- **Okres zabezpieczenia** - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej winno być ustanowione na okres trwający do upływu 8 miesięcy od chwili zakończenia realizacji projektu, z zastrzeżeniem, że w razie opóźnień po stronie beneficjenta termin ten może ulec przedłużeniu.
- **Dokument potwierdzający wniesione zabezpieczenie** - Instytucja Pośrednicząca zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez IZ

<sup>4</sup> Ilekroć w dokumentacji konkursowej jest mowa o „wartości projektu” należy przez to rozumieć „wnioskowaną kwotę dofinansowania” (punkt 4.4 Wniosku o dofinansowanie projektu)

„Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej”, o czym beneficjent jest niezwłocznie informowany przez IP.

- 2.8.5. UWAGA:** Zgodnie z par. 10 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych, zapisów uzależniających wypłacenie Beneficjentowi dotacji rozwojowej w formie zaliczki od ustanowienia i wniesienia przez Beneficjenta należytego zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie nie stosuje się do Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

## 2.9. Forma finansowania

- 2.9.1.** Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu należy regulować za pośrednictwem tego rachunku pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
- 2.9.2. Pierwsza transza środków na realizację projektów** – jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, lecz nie wcześniej niż przed złożeniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca.
- 2.9.3. Kolejne transze środków na realizację projektów** - przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność **co najmniej 70%** łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych, co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez IP.
- 2.9.4. Przychody powstałe w związku z realizacją projektu:**  
Beneficjent ma obowiązek ujawnienia wszystkich przychodów, które powstaną w związku z realizacją projektu. Przychody uzyskane w trakcie realizacji projektu wykazywane są we wniosku o płatność. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza kwotę kolejnych płatności w ramach projektu. Przychód pomniejsza płatności w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczynił się projekt. Odsetki na wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunku bankowym nie stanowią przychodu. Są one wykazywane we wniosku o płatność i podlegają zwrotowi lub pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta (decyzję w tym przedmiocie podejmuje IP).
- 2.9.5. Szczegółowe informacje:**  
Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa Rozdział IV Systemu Realizacji PO KL, Zasady finansowania PO KL, dostępny na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej: [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl).
- 2.9.6. Księgowe ujęcie transakcji związanych z projektem:** Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego

ujęcia transakcji związanych z projektem, Beneficjentów w ramach PO KL można podzielić na dwie grupy:

- Beneficjenci prowadzący pełną księgowość – zobowiązani są do zapewnienia odrębnego systemu księgowego lub odpowiedniego kodu księgowego, co oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych; jednostka może spełnić ten wymóg poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości, polegające na:
  1. wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli, określone przez IZ PO KL w Załączniku nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL. Beneficjent prowadzący wyodrębnioną dokumentację księgową projektu spełniającą wymienione kryteria załącza do wniosku beneficjenta o płatność zestawienie z komputerowego systemu księgowego (jeżeli informatyczny system finansowo – księgowy nie spełnia wymogów określonych przez IZ PO KL beneficjent musi zastosować wyodrębniony kod księgowy i zasady ewidencjonowania wydatków projektu dotyczące takiego rozwiązania).
  2. wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer wyróżnik, stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto i netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu. Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego, zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku) „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.
- Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości – w celu zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji transakcji, zobowiązani są do comiesięcznego sporządzania techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego „Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ....., na koniec miesiąca...../.....roku”.

Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie

rzeczywiście poniesionych wydatków. Kumulatywne zestawienie należy sporządzić w oparciu o wzór Załącznika nr 1 do wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać w okresie późniejszym uzyskanie danych według stanu na koniec poszczególnych, minionych miesięcy kalendarzowych.

Beneficjent zobowiązany jest jednocześnie do sporządzania przy składaniu wniosku o płatność arkusza kalkulacyjnego (oraz załączenia wydruku) „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” za okres, którego wniosek dotyczy. Dokumentacja w wersji papierowej i elektronicznej powinna być archiwizowana przez Beneficjenta.

Szczegółowe informacje na temat obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu przez Beneficjenta określa Rozdział IV „Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013” dokumentu System realizacji PO KL dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl).

## **2.10. Wymagania czasowe/kwalifikowalność wydatków**

### **2.10.1. Obszar i maksymalny okres realizacji projektu:**

Działania projektowe muszą być realizowane na terenie województwa pomorskiego w celu zagwarantowania, iż będą one oddziaływały na obszarze województwa pomorskiego. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące jednakże projekt nie może trwać dłużej niż do dnia 31 grudnia 2010 r. Wydatki będą kwalifikowalne nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

**2.10.2.** Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu (pkt. 1.8 wniosku), mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wskazany przez Beneficjenta w pkt. 1.8 wniosku okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym jak i finansowym okresem realizacji. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie wniosku o płatność końcową i finalne rozliczenie projektu – Beneficjent od zakończenia realizacji projektu (końcowej daty realizacji) ma 30 dni na złożenie do IP końcowego wniosku o płatność. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt. 1.8 wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w „Harmonogramie realizacji projektu”. Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu.

### **2.10.3. UWAGA:**

- **Ponoszenie wydatków przed okresem ich kwalifikowania:**

Co do zasady środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o

dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Należy jednak mieć na uwadze, że wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się **na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy**. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

▪ **Ponoszenie wydatków po okresie ich kwalifikowania:**

Możliwe jest również ponoszenie wydatków po okresie ich kwalifikowania określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

▪ **Zmiana końcowej daty kwalifikowalności wydatków:**

Stosownie do wytycznych IZ PO KL końcowa data kwalifikowalności wydatku określona w umowie może zostać zmieniona tylko w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji Pośredniczącej.

**2.10.4. Ponoszenie wydatków niekwalifikowalnych:**

Wydatki niekwalifikowalne, związane z realizacją projektu, Beneficjent ponosi w ramach własnych środków bez możliwości ubiegania się o ich refundację.

**2.10.5. Określanie daty rozpoczęcia realizacji projektu:**

Mając na uwadze czas, jaki jest niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, a także czas niezbędny na przygotowanie i zawarcie umowy sugeruje się, aby rozpoczęcie realizacji projektu zostało określone nie wcześniej niż trzy miesiące licząc od daty złożenia wniosku (jeżeli beneficjent nie planuje rozpoczęcia realizacji projektu z własnych środków przed podpisaniem umowy).

**2.11. Wkład własny**

**2.11.1. Wniesienie wkładu własnego:**

Wniesienie przez wnioskodawcę wkładu własnego do realizacji projektu nie jest wymagane.

**2.11.2.** W przypadku zaplanowania w projekcie wkładu własnego szczegółowe zasady kalkulacji wkładu własnego, określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**2.12. Budżet projektu**

**2.12.1.** Wydatki zaplanowane przez wnioskodawcę przedstawiane są we wniosku aplikacyjnym w punkcie IV „Budżet projektu” oraz w „Szczegółowym budżecie projektu”. Wypełniając wniosek aplikacyjny w Generatorze Wniosków należy najpierw wypełnić „Szczegółowy budżet projektu” a następnie „Budżet projektu” (część informacji ze „Szczegółowego budżetu projektu” jest przenoszona do „Budżetu projektu”). Koszty założone w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego tj. z podziałem na zadania przewidziane do realizacji w ramach projektu.

Budżet zadaniowy zawiera: koszty bezpośrednie i pośrednie oraz cross-financing stanowiący nie więcej niż 10% ogólnych kosztów kwalifikowalnych projektu.

### 2.12.2. Koszty w budżecie:

- **Koszty bezpośrednie** - stanowią taką część kosztów beneficjenta, która może być bezpośrednio przyporządkowana do konkretnego zadania będącego elementem realizowanego projektu. Przykładowe koszty bezpośrednie występujące w Poddziałaniu 8.2.1 to:
  - zarządzanie projektem - gdy zarządzanie projektem będzie wymagało zatrudnienia lub oddelegowania pracownika specjalnie do wdrażania projektu, (w zadaniu zarządzanie projektem należy ująć również wynagrodzenie osoby/biura rachunkowego, które tylko rozlicza projekt),
  - promocja projektu,
  - organizacja kampanii informacyjno –promocyjnych,
  - rekrutacja uczestników projektu,
- **Koszty pośrednie** – to koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować następujące koszty administracyjne:
  - koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są wyłącznie przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki),
  - koszty personelu obsługowego (koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii),
  - koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie oraz koszty biura rachunkowego, które prowadzi rachunkowość instytucji dodatkowo rozlicza projekt)<sup>5</sup>,

---

<sup>5</sup> Zgodnie ze stanowiskiem IZ PO KL z uwagi na fakt, że czynności związane z księgowaniem dokumentów należą do zadań każdego podmiotu gospodarującego i nie wynikają ze specyfiki projektów realizowanych przez Beneficjentów PO KL, koszty obsługi księgowej rozumianej jako koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu zostały przypisane do kosztów pośrednich. Od kosztów księgowości należy odróżnić jednakże koszty obsługi finansowej projektu, która wykazywana jest w kosztach bezpośrednich np. w ramach zadania „zarządzanie projektem”. Obsługa finansowa obejmuje w szczególności prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, przygotowywanie wniosków o płatność itp. W przypadku, gdy jedna (ta sama) osoba w projekcie będzie zajmować się zarówno księgowaniem wydatków (koszt pośredni) jak i obsługą finansową projektu (koszt bezpośredni) konieczne jest wykazanie kosztów wynagrodzenia (dodatek/nagroda/premia) danej osoby jednocześnie w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich. Należy jednak zaznaczyć, że podział na wymienione kategorie kosztów powinien być dokonany proporcjonalnie do nakładów pracy poświęconych na poszczególne czynności.

- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz,
- amortyzacja środków trwałych (dot. amortyzacji środków trwałych używanych w ramach ogólnej działalności danej instytucji, natomiast jeśli amortyzowany jest środek trwały używany do konkretnego zadania wówczas amortyzacja tego środka jest kosztem bezpośrednim),
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.,
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie,
- usługi kserograficzne,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek), niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.)

▪ **Koszty pośrednie a cross-financing:**

**UWAGA:** W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte cross-financingiem w projekcie, bowiem wydatki w ramach cross-financingu mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu, a więc są wykazywane jako koszty bezpośrednie.

▪ **Koszty pośrednie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich.**

Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wnioski o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

▪ **Uzasadnienie wartości kosztów pośrednich i metodologia ich wyliczenia:**

Beneficjent ma obowiązek przedstawienia w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w szczegółowym budżecie projektu) uzasadnienia dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów pośrednich, które beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie realizacji

projektu i może po ocenie merytorycznej na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie podlegać negocjacom pomiędzy beneficjentem a instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

#### **Przykładowa metodologia wyliczenia kosztów pośrednich:**

#### **I. koszty personelu obsługowego, koszty zarządu oraz koszty materiałów i usług związanych z bieżącą obsługą jednostki = łącznie: 41 520,60 zł**

Przyjęta metoda bazuje na obrotach jednostki z okresu poprzedzającego realizację projektu, niemniej jednak rodzaje przyjmowanej przez beneficjenta metodologii mogą być różne (np. w oparciu o koszty/przychody lub plan finansowy). Obroty jednostki powinny pochodzić z okresu równego, co do długości, okresowi realizacji projektu tj. 8 miesięcy. Obroty wynoszą 1 530 000 zł.

Określamy współczynnik kosztów bezpośrednich projektu w odniesieniu do obrotów za 8 miesięcy:  $392\ 175,00 / 1\ 530\ 000,00 = 25,63\%$

Na podstawie współczynnika określamy koszty pośrednie w odniesieniu do następujących kategorii kosztów:

- koszty zarządu (8 m-cy \* 11 000 zł (faktyczne wynagrodzenie prezesa) \* 25,63% = 22 554,40 zł)
- koszty personelu obsługowego:
  - 1) sekretarka (8 m-cy \* 3 600 zł (wynagrodzenie) \* 25,63% = 7 381,44 zł)
  - 2) pracownik kadr (8 m-cy \* 3 400 zł (wynagrodzenie) \* 25,63% = 6 971,36 zł)
- koszty telefonów (8 m-cy \* średnio 1 700 zł \* 25,63% = 3 485,68 zł)
- koszty pocztowe (8 m-cy \* średnio 250,00 zł \* 25,63% = 512,60 zł)
- materiały biurowe (8 m-cy \* średnio 300,00 zł \* 25,63% = 615,12 zł)

#### **II. koszty obsługi księgowej = łącznie: 12 302,40 PLN**

- koszty głównego księgowego (8 m-cy \* 6 000 zł \* 25,63% = 12 302,40 zł)

#### **III. koszty wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie = łącznie: 5 536,00 zł**

W celu wyliczenia kosztów wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie, należy wyliczyć stosunek powierzchni biura projektu (20m<sup>2</sup>) w stosunku to powierzchni użytkowej wykorzystywanej przez beneficjenta na prowadzoną działalność (250m<sup>2</sup>) = 8%.

- koszty czynszu (8 m-cy \* 980 zł \* 8% = 627,20 zł)
- energia elektryczna (8 m-cy \* 380 zł (średnia) \* 8% = 243,20 zł)
- woda (8 m-cy \* 110 zł (średnia) \* 8% = 70,40 zł)
- gaz (8 m-cy \* 130 zł (średnia) \* 8% = 83,20 zł)
- ogrzewanie (8 m-cy \* 1 150 zł (średnia) \* 8% = 736,00 zł)
- koszty ochrony (8 m-cy \* 3 400 zł \* 8%) = 2 176,00 zł
- koszty sprzętania (8m-cy \* 1 600 zł \* 8% = 1 024,00 zł)
- amortyzacja budynku (8 m-cy \* 900 zł \* 8% = 576 zł)

#### **RAZEM KOSZTY POŚREDNIE WYNIKAJĄCE Z WYLICZEŃ: 59 359 zł**

- **Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:**
  - I. ryczałtem (do wysokości):

- 20% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł,
- 15% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł włącznie,
- 10% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł,

przy czym właściwy limit procentowy jest określany przez Beneficjenta na etapie konstruowania budżetu projektu.

Koszty pośrednie rozliczone ryczałtem traktowane są jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu.

Podczas kontroli na miejscu możliwe jest jednak zweryfikowanie prawidłowości zastosowanej przez Beneficjenta metodologii wyliczania kosztów pośrednich, którą przedstawił na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL.

**Należy pamiętać, że:**

- wszelkie redukcje kosztów bezpośrednich (tj. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi) mają wpływ na ryczałtową kwotę kosztów pośrednich;
- wszelkie (nieprzewidziane) przychody powstałe w ramach projektu PO KL powinny być odliczane od całkowitych kosztów zadeklarowanych dla takiego projektu (po wyliczeniu kosztów pośrednich według stawki ryczałtowej).

**II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:**

- tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków jest możliwe w szczególności w przypadku gdy wyliczone koszty pośrednie beneficjenta są wyższe niż limity kosztów pośrednich, które można rozliczać ryczałtem.
- W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, zasady dotyczące kosztów pośrednich są analogiczne jak w przypadku kosztów bezpośrednich.
- W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent rozlicza bowiem wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do wysokości łącznej określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. W związku z powyższym, wydatki pośrednie są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków załączanym do wniosku o płatność ze wskazaniem dokumentów rozliczanych w danym wniosku o płatność.
- Jednocześnie, beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na

zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

**UWAGA:** Wnioskodawca dokonuje wyboru jednego z ww. sposobów rozliczania kosztów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### 2.12.3. Szczegółowe informacje:

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia personelu, amortyzacji, leasingu, opłat finansowych, podatku od towarów i usług VAT znajdują się w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### 2.12.4. Cross-financing:

#### ▪ Warunki zastosowania cross-financingu:

- może stanowić nie więcej niż 10% ogólnych kosztów kwalifikowalnych projektu,
- może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL,
- powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu,
- poziom cross-financingu weryfikowany jest na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów cross-financingu w ramach projektu i wskazania jej w części wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącej budżetu projektu. Koszty te podlegają weryfikacji przez Instytucję Pośredniczącą, w ramach której działa komisja oceny projektu wydająca opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie.

#### ▪ Wydatki kwalifikowalne w ramach cross-financingu:

W ramach cross-financingu kwalifikowalne są w szczególności wydatki związane z:

- **zakupem oraz leasingiem (finansowym i zwrotnym) sprzętu** - w ramach zakupu oraz leasingu sprzętu beneficjent może pozyskać sprzęt np. na potrzeby przeprowadzenia szkoleń lub w celu realizacji innych zadań w ramach projektu.

Zgodnie z przyjętą przez IZ interpretacją, „sprzęt” w ramach cross-financingu należy rozumieć jako:

- a) środki trwałe;
- b) wartości niematerialne i prawne;
- c) pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble, niszczarki, telefony), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa.

Dokumentem potwierdzającym poniesione wydatki będzie faktura/rachunek za zakup sprzętu wraz z dowodem zapłaty. W szczególności nie należy w ramach cross - financingu rozliczać wydatków poniesionych na zakup materiałów biurowych (np. papieru, długopisów itp.). Zakup powyższych wydatków kwalifikowalny jest na ogólnych zasadach w ramach PO KL poza crossfinancingiem.

- **dostosowaniem budynków, pomieszczeń i miejsc pracy** – w ramach dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy możliwe jest w szczególności wykonanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, adaptacja pomieszczeń pod kątem realizacji

szkoleń lub innych zadań w ramach projektu (np. dostosowanie pomieszczeń lub budynku do potrzeb organizacji opieki nad dziećmi), które to działanie związane jest z PO KL. Dostosowania kwalifikowalne będą w szczególności w związku z koniecznością spełniania przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa np. wymogów sanitarnych czy przepisów BHP.

- **UWAGA:** W ramach cross-financingu należy w szczególności zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy remontem budynku (który nie jest dopuszczalny w ramach crossfinancingu) a dostosowaniem budynku do potrzeb projektu. Remontem budynku będzie w szczególności wykonywanie prac związanych z elewacją budynku lub innych prac remontowych nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem (np. wymiana okien w całym budynku). Natomiast jako dostosowanie należy przyjąć wykonanie robót budowlanych, w wyniku których nastąpi przystosowanie pomieszczenia do spełnienia funkcji, którą to pomieszczenie będzie miało spełniać w projekcie.

W ramach wsparcia objętego cross-financiem nie jest możliwe ponoszenie wydatków związanych z budową nowych budynków, wykonywaniem dużych prac budowlanych oraz remontem budynków.

- **Amortyzacja sprzętu a cross-financing:**

Wydatki związane z amortyzacją sprzętu nie będą traktowane jako crossfinancing, bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, o przyporządkowaniu wydatku do cross-financingu decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji czy koszty zakupu sprzętu. Należy bardzo uważnie weryfikować budżet projektu, aby wykluczyć dublowanie wydatków na zakup sprzętu w ramach cross-financingu oraz amortyzację sprzętu wykazywanego w ramach poszczególnych zadań w kosztach bezpośrednich.

#### **2.12.5. Katalog wydatków niekwalifikowalnych:**

Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należy zaliczyć:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu;
- odsetki od zadłużenia.
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po

akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;

- 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.

Zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ, niekwalifikowalne są składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu.

Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent z własnych środków.

## **2.13. Pomoc publiczna**

### **2.13.1. Pomoc publiczna:**

Projekty służące umacnianiu współpracy sfery przedsiębiorstw ze sferą nauki są co do zasady pozbawione znamion pomocy publicznej, jednakże w określonych sytuacjach mogą one przysporzyć korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorstwa (np. staże i szkolenia praktyczne dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych w przedsiębiorstwach). W przypadku tego typu projektu pomoc publiczna nie wystąpi pod warunkiem, że skierowany do odbycia stażu pracownik naukowy nie będzie wykonywał pracy bezpośrednio związanej z działalnością przedsiębiorstwa, a jedynie będzie gromadził materiały niezbędne do przygotowania pracy naukowej. Z kolei w przypadku staży i szkoleń praktycznych realizowanych przez pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowo-badawczych, pomoc udzielona przedsiębiorcy również nie będzie stanowiła pomocy publicznej (chyba, że przedsiębiorca otrzyma pomoc finansową w formie rekompensaty wypłacanej z tytułu pokrycia wynagrodzenia pracownika za czas jego skierowania na staż).

**2.13.2.** Szczegółowe informacje na temat zasad i trybu udzielania pomocy publicznej, jak również warunków pozwalających wykluczyć jej występowanie w ramach Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określają: ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404), rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz instrukcjami Instytucji Zarządzającej zawartymi w „Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 9 czerwca 2008 r. dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

**2.13.3** W przypadku, gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej, w ramach kategorii wydatków w obrębie poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które są objęte regułami pomocy publicznej (zaznaczenie pola w kolumnie *Pomoc publiczna* w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych). Wszystkie wydatki zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną*, pozostałe wydatki zliczone zaś zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną* sposobu wyliczenia intensywności pomocy w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona.

W szczególności powinny tam znaleźć się takie informacje jak np. rodzaj szkoleń – ogólne/specjalistyczne (w przypadku projektów szkoleniowych) informacja o statusie przedsiębiorstwa, któremu zostanie udzielona pomoc (mikro-, małe, duże, średnie) oraz inne informacje niezbędne do oceny zgodności przedłożonego projektu z zasadami pomocy publicznej.

## **2.14. Wymagane rezultaty**

### **2.14.1. Wymagane rezultaty:**

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić we wniosku o dofinansowanie przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

### **2.14.2. Rezultaty twarde:**

Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągane są dzięki uczestnictwu w projekcie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 8.2.1. PO KL jako przykładowe rezultaty twarde wskazać można: liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych, w tym: - liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych, - liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach; liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out; liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe itp.

### **2.14.3. Rezultaty miękkie:**

Rezultaty miękkie dotyczą postaw umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 8.2.1 PO KL jako przykładowe rezultaty miękkie wymienić można: wzrost pewności siebie, poprawa komunikatywności, wzrost przedsiębiorczości, zwiększenie kreatywności, wzrost świadomości w środowisku akademickim o możliwościach wykorzystywania wyników badań i wynalazków w gospodarce itp.

## **2.15. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

W ramach Działania 8.2., Poddziałania 8.2.1. w roku 2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### III. Procedura wyboru projektów do realizacji

#### 3.1. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

**3.1.1.** Konkurs ma charakter otwarty, co oznacza, że nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dany konkurs nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

**3.1.2.** Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od **31 lipca 2008 roku** od poniedziałku do piątku w godzinach od **8.00** do **15.00** do momentu wyczerpania alokacji przewidzianej na konkurs nr 01/POKL/8.2.1/2008, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2008 r. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

**UWAGA:** IOK na bieżąco monitoruje ilość złożonych wniosków oraz stopień wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. Z chwilą, gdy łączna wartość wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs przekroczy równowartość 200% alokacji dostępnej w danym konkursie, IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu (wstrzymaniu naboru wniosków). Informacja o terminie zawieszenia konkursu zostanie podana do wiadomości publicznej nie później niż na 5 dni przed planowaną datą zawieszenia konkursu w siedzibie IOK a także za pośrednictwem strony internetowej IOK oraz ogłoszenia prasowego w dzienniku o zasięgu co najmniej regionalnym.

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie, które wpłyną do siedziby IOK po wyznaczonym terminie zawieszenia konkursu zostanie wstrzymana.

- Jeżeli alokacja dostępna w danym konkursie zostanie rozdysponowana w wyniku przeprowadzonej przez KOP oceny wniosków złożonych do dnia podjęcia przez IOK decyzji o zawieszeniu konkursu, skutki zawieszenia konkursu będą równoznaczne z jego zamknięciem. Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostawione są bez rozpatrzenia.
- Jeżeli alokacja dostępna w danym konkursie nie zostanie w całości wykorzystana na dofinansowanie wniosków złożonych do dnia podjęcia przez IOK decyzji o zawieszeniu konkursu, wówczas IOK poda do wiadomości publicznej informację o przywróceniu naboru wniosków o dofinansowanie. Informacja ta dostępna będzie w siedzibie IOK a także za pośrednictwem strony internetowej oraz ogłoszenia prasowego w dzienniku o zasięgu co najmniej regionalnym.

#### **3.1.3. Miejsce składania wniosków**

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – **Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Augustyńskiego 2, 80-819 Gdańsk, pok. 30 (sekretariat).**

Wnioski można składać osobiście lub nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską, za moment złożenia

wniosku uważa się datę i godzinę wpływu wniosku do sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Augustyńskiego 2, 80-819 Gdańsk, pok.30.

Beneficjentom składającym wniosek osobiście będzie wydawane potwierdzenie przyjęcia wniosku.

### **3.2. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie**

**3.2.1.** Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL (wersja GWA nie starsza niż 2.1), do której dostęp można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) lub [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl).

**3.2.2.** Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z „Instrukcją wypełnienia wniosku” (załącznik nr 5.1 niniejszej dokumentacji).

#### **UWAGA:**

- Wszystkie pola we wniosku (w tym pola szczegółowego budżetu projektu i harmonogramu realizacji projektu) muszą być wypełnione – niewypełnienie któregokolwiek z pól we wniosku o dofinansowanie, powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.
- Funkcja „Sprawdź” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, że wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją, tj. takie, których wypełnienie jest niezbędne w ramach wszystkich typów projektów.
- Po sprawdzeniu wniosku przez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy karty oceny formalnej i karty oceny merytorycznej w ten sposób, aby nie pominąć żadnej informacji będącej przedmiotem oceny.
- Przy opracowywaniu budżetu projektu (część IV wniosku o dofinansowanie) należy pamiętać o tym, że w rubrykach dotyczących kosztów personelu automatycznie wpisuje się „0”. Dlatego, jeżeli w realizację danego zadania zaangażowany jest personel, należy wyodrębnić część wydatków w ramach tego zadania, będących kosztem personelu wykonującego czynności związane z realizacją zadania.
- Przy opracowywaniu budżetu projektu (część IV wniosku o dofinansowanie) należy zwrócić szczególną uwagę na punkt 4.4. „Wnioskowane dofinansowanie” – w rubrykach nie może być wpisane „0” ponieważ świadczy to o nieprzeliczeniu budżetu.
- We wniosku o dofinansowanie w pkt. 1.6. należy wpisać poprawny numer konkursu. Numer ten umieszczony jest na pierwszej stronie dokumentacji.

**3.2.3.** Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu składany jest:

- w wersji papierowej zawierającej wszystkie strony wniosku (2 egzemplarze – oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem w sposób wskazany w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz

- w dającej się odczytać wersji elektronicznej ( płyta CD/DVD z zapisanym wnioskiem w formacie XML i PDF<sup>6</sup>).

**3.2.4.** Wniosek powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji, zgodnym ze wzorem wniosku o dofinansowanie projektu, który został określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl).

**3.2.5.** Wniosek po wypełnieniu należy wyeksportować do formatu PDF (przycisk Utwórz PDF) i wydrukować w dwóch egzemplarzach. Wniosek należy także wyeksportować do pliku XML (przycisk Zapisz XML) i nagrać na nośniku elektronicznym razem z wyeksportowanym plikiem PDF (na płycie CD lub DVD). Wszystkie egzemplarze wniosku muszą być tożsame. O tożsamości tej świadczy jednobrzmiąca suma kontrolna na wszystkich stronach papierowej i elektronicznej wersji wniosku.

Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie ponieważ spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji.

**3.2.6.** Wniosek składany przez beneficjenta musi zostać własnoręcznie podpisany w części V wniosku „Oświadczenie” przez osobę/osoby do tego upoważnione (zgodnie z punktem 2.6 wniosku o dofinansowanie) oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących lub pieczętka instytucji oraz w przypadku braku imiennej pieczętki osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących – czytelny podpis).

Wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt. V wniosku, oświadcza jednocześnie, że działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Złożenie owego oświadczenia jest związane z wejściem w życie uchwały Komitetu Monitorującego POKL, której § 2 ust. 1 wprowadza kryterium formalne : „działania w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów”.

**UWAGA:** W przypadku jednostek sektora finansów publicznych, obok pieczęci podpisu osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika/Głównego Księgowego.

**3.2.7. UWAGA:** Niespełnienie wymogów określonych w punktach od 3.2.1 do 3.2.6 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

**3.2.8.** Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, w wersji papierowej (2 egzemplarze) i elektronicznej należy wpiąć do jednego segregatora (przed wpięciem do segregatora, IP zaleca sporządzenie kopii wniosków, które zostaną przesłane na konkurs, mając na uwadze możliwość ewentualnego protestu). Segregator powinien być oznaczony w następujący sposób:

Nazwa wnioskodawcy:.....

Tytuł projektu:.....

Nr konkursu: .....

<sup>6</sup> Brak pliku PDF nie powoduje odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.

Wraz z wnioskiem należy złożyć pismo przewodnie ze wskazaniem w piśmie: nazwy Projektodawcy, tytułu projektu, nr Priorytetu, Działania i Poddziałania, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie projektu oraz nr konkursu.

Wniosek wpięty do segregatora należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

<p>Nazwa i adres wnioskodawcy</p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Departament Europejskiego Funduszu Społecznego ul. Augustyńskiego 2 80-819 Gdańsk</b></p> <p>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu VIII Działania 8.1, Poddziałania 8.2.1. PO KL TYTUŁ PROJEKTU: Konkurs nr 01/POKL/8.2.1/2008</p>
---

Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym:

- numer konkursu,
- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu oraz
- sumę kontrolną wniosku.

**UWAGA:** Pełna nazwa beneficjenta wpisywana do wniosku o dofinansowanie projektu oraz stosownych załączników musi być tożsama z nazwą zapisaną w dokumencie rejestrowym podmiotu lub innym potwierdzającym jego status prawny.

### **3.3. Wymagane załączniki do wniosku**

**3.3.1.** Na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wnioskodawca musi załączyć

- w dwóch egzemplarzach,
  - oryginały lub kopie poświadczone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem<sup>7</sup>
- następujące dokumenty:

**I. Umowa pomiędzy partnerami** - w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy. Umowa z partnerem ma określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie

<sup>7</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną (zgodnie z pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie) do reprezentowania Beneficjenta wraz z imienną pieczętką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczętki czytelny podpis

wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług.<sup>8</sup>

**II. Wykaz dokumentów określających sytuację finansową Beneficjenta/Projektodawcy, a także dokumenty określające sytuację finansową Partnera** (jeśli taki występuje w projekcie), które należy dostarczyć na etapie składania wniosku:

**1. w przypadku podmiotów istniejących powyżej roku:**

**a) sprawozdanie finansowe** – za ostatni zamknięty rok obrotowy, które w rozumieniu art. 45 ust 1 i 2 Ustawy o rachunkowości **musi** składać się z:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego, dodatkowe informacje i objaśnienia.

**b) uproszczone sprawozdanie finansowe** - uproszczony bilans oraz rachunek i zysków strat za ostatni zamknięty rok obrotowy (w przypadku wnioskodawców nie sporządzających sprawozdania finansowego, o którym mowa w podpunkcie a)

Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz.694 z późn. zm.) w punktach oznaczonych dużymi literami oraz cyframi rzymskimi (przy czym nie jest uznawane załączenie sprawozdania F01). lub

**c) zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów** za okres trzech ostatnich miesięcy w przypadku wnioskodawców działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów.

**2. w przypadku podmiotów istniejących do roku:**

**a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego** (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego)

**b) zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów** za okres trzech ostatnich miesięcy w przypadku wnioskodawców działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów.

**3.3.2. UWAGA:**

- Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- Dodatkowo wszystkie w/w załączniki wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub poświadczenia przez uprawniony w tym zakresie podmiot (np. biuro rachunkowe).
- Niezłożenie któregośkolwiek z wyżej wskazanych załączników (nie dotyczy umowy partnerstwa) oraz brak któregośkolwiek z wymaganych

---

<sup>8</sup> Brak załącznika nie powoduje odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.

podpisów/kontrasygnaty powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

### **3.4. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie**

#### **3.4.1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie:**

Instytucja Pośrednicząca dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w rozdziale IV niniejszej Dokumentacji zostanie odrzucony.

**3.4.2.** Ocena formalna dokonana zostanie na formularzu Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (zał. nr 5.2 do Dokumentacji konkursowej) w terminie 14 dni<sup>9</sup> od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach IP może wydłużyć ten termin do 21 dni, o czym poinformuje beneficjentów za pośrednictwem strony internetowej [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl).

**3.4.3.** O wyniku oceny formalnej beneficjent zostanie powiadomiony stosownym pismem (wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu – w przypadku odrzucenia wniosku).

#### **3.4.4. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie:**

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Pośredniczącą dokona oceny merytorycznej wniosków, które wcześniej zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne. Wniosek, aby móc otrzymać dofinansowanie, musi spełnić wszystkie ogólne kryteria merytoryczne. Za stopień, w jakim wniosek wypełnia ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w Rozdziale IV. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów (100 punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oraz dodatkowe 20 punktów za spełnienie szczegółowych kryteriów strategicznych).

#### **3.4.5. Lista rankingowa wniosków:**

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Pośrednicząca przygotowuje listę projektów spełniających minimum punktowe, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów. O wyborze projektu do realizacji decyduje liczba punktów, jaką dany projekt uzyska na liście projektów spełniających minimum punktowe. 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 punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej. Powyższa ocena zostanie dokonana na formularzu Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (zał. nr 5.3 Dokumentacji konkursowej).

#### **3.4.6. Negocjacje:**

<sup>9</sup> Ilekroć w Dokumentacji Konkursowej jest mowa o dniach należy przez to rozumieć **dni robocze**

- 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.
- Negocjacje mogą być podjęte w terminie 5 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o takiej możliwości (w tym również przekazanego faksem ) i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni.
- **UWAGA:** Brak pisemnej odpowiedzi beneficjenta w ciągu 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji, będzie traktowany jako akceptacja dokonanej oceny merytorycznej.

#### 3.4.7. Pisma informujące o dokonanej ocenie merytorycznej:

Na bazie dokonanej oceny merytorycznej beneficjent otrzyma jedno z następujących pism informujących:

- **o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji** – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie wymaganych dokumentów (załączników),
- **o możliwości podjęcia negocjacji** – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem,

lub:

- **o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych** (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby),
- **o odrzuceniu wniosku** – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających i ewentualną oceną trzeciej osoby.

#### 3.4.8. Obowiązek dostarczenia dokumentów-załączników do umowy o dofinansowanie

W piśmie powiadamiającym beneficjenta o przyjęciu wniosku do dofinansowania określone zostaną dokumenty, które beneficjent zobowiązany jest złożyć w Instytucji Pośredniczącej we wskazanym terminie jako załączniki do umowy o dofinansowanie projektu.

**UWAGA:** Niezłożenie wymaganej dokumentacji w komplecie lub niezłożenie wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie przez IP potraktowane zostanie jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie projektu.

### 3.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu – wymagane załączniki

#### 3.5.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie:

Beneficjent, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania podpisuje z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, której wzór stanowi załącznik nr 5.4 do niniejszej dokumentacji.

**3.5.2. Dokumenty-załączniki do umowy o dofinansowanie:** Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca będzie wymagać w terminie 14 dni<sup>10</sup> (termin biegnie od dnia wystania beneficjentowi pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji) od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia **w dwóch egzemplarzach ponumerowanych oryginałów niżej wymienionych dokumentów lub ich kopii** poświadczonych przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem oraz parafowanych na wszystkich stronach przez wnioskodawcę lub osobę/osoby uprawnione do reprezentowania:

- 1) Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy** (potwierdzona za zgodność z oryginałem). Powyższe dokumenty nie są wymagane od jednostek sektora finansów publicznych.
- 2) Wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy**, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Niezależnie od powyższego, na dzień podpisania umowy i złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wymagane będzie aktualny wypis z organu rejestrowego (tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy i złożenia zabezpieczenia).
- 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie – załącznik wymagany**, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby.
  - Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć **charakter szczególny**.
  - W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania i poddziałania.
  - Ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do

---

<sup>10</sup> Ilekroć w dokumentacji jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni robocze, chyba że wskazano inaczej.

składania oświadczeń woli w imieniu ....., w sprawie realizacji projektu pod nazwą ....., w tym do:

- podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- podpisania umowy o dofinansowanie,
- podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie,
- zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla In blanco i deklaracji wystawcy weksla In blanco”.

**UWAGA! Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań prawnych w imieniu beneficjenta, a więc w imieniu: gminy/powiatu/województwa bądź spółki bądź fundacji bądź stowarzyszenia.**

- Gdy o dofinansowanie ubiega się Beneficjent będący spółką prawa handlowego w myśl art. 230 kodeksu spółek handlowych, w przypadku rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego wymagana jest odpowiednia uchwała wspólników, chyba że umowa spółki stanowi inaczej.
- 4) Odpowiednia uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu wymagany do zatwierdzenia projektu i udzielenia pełnomocnictwa do realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego – dokument wymagany w przypadku beneficjentów, będących jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego (Uwaga! instytucje szkoleniowe oraz placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, dla których organem prowadzącym/dotującym jest właściwa jednostka samorządu terytorialnego, również zobowiązane są do dostarczenia ww. dokumentu); w treści dokumentu należy uwzględnić m.in. takie informacje jak: tytuł projektu oraz numer konkursu, w ramach którego składany jest projekt.
  - 5) **Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych** w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem, które stanowi załącznik nr 5.9 niniejszej dokumentacji.
  - 6) **Umowa pomiędzy partnerami** - w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy. Umowa z partnerem ma określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. Nie

dotyczy wnioskodawców, którzy złożyli załącznik na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

- 7) Zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat** wydane przez właściwy organ z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Niezależnie od powyższego, na dzień podpisania umowy wymagane będzie aktualne zaświadczenie (tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy).
- 8) Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa** z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Niezależnie od powyższego, na dzień podpisania umowy wymagane będzie aktualne zaświadczenie (tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy).
- 9) Harmonogram płatności** stanowiący załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu;
- 10) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT** (w przypadku umów partnerskich, każdy z partnerów składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT) stanowiące załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu;
- 11) Oświadczenie o wyborze jednego z dwóch sposobów zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki** (wzór oświadczenia w załączeniu):
  - wydruk z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy o dofinansowanie,
  - tabela w formie zawartej w załączniku nr 1 do wzoru wniosku o płatność Zestawienie dokumentów potwierdzonych poniesione wydatki objęte wnioskiem;
- 12) Załączniki dodatkowe wymagane w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej, które podmiot ubiegający się o pomoc publiczną jest zobowiązany przedstawić podmiotowi udzielającemu pomocy wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:**
  - zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu ostatnich 3 lat (w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis),
  - informacja o otrzymanej pomocy publicznej innej niż de minimis, zawierająca w szczególności dane o dacie udzielenia, podstawie prawnej, formie, przeznaczeniu pomocy publicznej.
- 13) Potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla wnioskowanego projektu** (np. kopia umowy o prowadzeniu rachunku bankowego) wraz z podaniem nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku oraz numeru rachunku bankowego.
- 14) Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu** (dotyczy

tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, bez rozdzielności majątkowej)

**UWAGA:** Każdy załącznik będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem (zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej).

Za datę złożenia żądanych załączników uznaje się datę wpływu do Sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Augustyńskiego 2, 80-819 Gdańsk.

**UWAGA:** Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

**UWAGA:** Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku powoduje, iż IOK nie zawiera umowy z wnioskodawcą.

#### 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 POKL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne określające czy:

- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- 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);
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.

**4.1.2. UWAGA:** Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych odbywa się w systemie „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

UWAGA: W celu weryfikacji poprawności wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych zaleca się wnioskodawcom samodzielne sprawdzenie zgodności wniosku z listą sprawdzającą kryteriów formalnych (stanowiącą załącznik nr 5.2. do niniejszej dokumentacji konkursowej) zanim wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zostanie złożony w Instytucji Pośredniczącej.

## 4.2. Szczegółowe kryteria dostępu

**4.2.1.** Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. W ramach konkursów dla Poddziałania 8.2.1. – stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- **Kryterium obszaru realizacji:** obszar województwa pomorskiego,
- **Kryterium wysokości finansowej projektu:**
  - minimum 50 000,00 zł
  - maksimum 3 000 000,00 zł.
- **Kryterium okresu realizacji projektu:** maksymalny termin realizacji projektu to 24 miesiące od momentu rozpoczęcia realizacji projektu<sup>11</sup>.

**4.2.2. UWAGA:** Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu odbywa się w systemie „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 horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: z polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;

<sup>11</sup> Za moment rozpoczęcia realizacji projektu rozumie się datę rozpoczęcia realizacji projektu wpisaną w punkcie 1.8, Wniosku o dofinansowanie projektu

- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**4.3.2. UWAGA:** Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych odbywa się w systemie „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

#### 4.4. Ogólne kryteria merytoryczne

**4.4.1.** Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach POKL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

- **jakości projektu:**

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
- wartość dodana projektu;
- adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
- rezultaty projektu;
- racjonalność harmonogramu działań.

- **beneficjenta:**

- wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);

- **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- kwalifikowalność wydatków.

**4.4.2.** Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej.

Skala punktowa stosowana przez KOP zgodnie z kartą oceny merytorycznej:

- Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu: 20 pkt
- Grupy docelowe projektu: 15 pkt
- Działania: 15 pkt

- Rezultaty projektu: 25 pkt
- Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem: 10 pkt
- Wydatki projektu: 15 pkt

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.

#### 4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne

**4.5.1.** Szczegółowe kryteria strategiczne obowiązują jedynie w odniesieniu do projektów konkursowych i dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości maksymalnie do 20 pkt) w trakcie oceny merytorycznej. Premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych tj. w przypadku średniej arytmetycznej ocen wynoszącej minimum 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej – przynajmniej 60% punktów. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

**4.5.2.** W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

- **Kryterium formy realizacji** (premia – dodatkowe 10 punktów):
  - Premiowane będą projekty realizowane w formie partnerstwa przedsiębiorców i sektora naukowo-badawczego.
- **Kryterium typu projektu** (premia – dodatkowe 10 punktów):
  - Premiowane będą projekty szkoleniowe pozwalające w efekcie na założenie firmy typu/spin off/out.

#### 4.6. Procedura odwoławcza

##### 4.6.1. Protest:

Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej. Protest wniesiony po terminie nie podlega rozpatrzeniu, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę.

##### 4.6.2. Protest powinien zawierać:

- dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie zdaniem

wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r., została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

#### **4.6.3. Załączniki do złożonego protestu:**

Do wniosku **należy** dołączyć dokumenty związane ze sprawą bezpośrednio (kopia wniosku o dofinansowanie projektu, kopia informacji w przedmiocie wyników rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymana przez wnioskodawcę, itp.), jak również pośrednio, jeżeli zdaniem wnioskodawcy dokumenty takie mogą świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.

#### **4.6.4. Zakres protestu**

Wszystkie zarzuty wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście; w przypadku, jeżeli zdaniem wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.

#### **4.6.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia:**

Protest pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w rozdziale 1. podrozdział 1.3. ust. 8 Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

#### **4.6.6. Protest rozpatrzony pozytywnie:**

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, dla wniosków które trafią do ponownej oceny (formalnej lub merytorycznej), zastosowanie mają takie same zasady i próg punktowy skutkujące przyjęciem wniosku do dofinansowania bądź negocjacji jak w przypadku wniosków wybieranych w trybie zwykłym.

UWAGA: Procedura odwoławcza zakłada, że Wnioskodawca ma prawo do złożenia tylko jednego odwołania w ramach danego konkursu otwartego. Dlatego od wyników przeprowadzonej ponownie oceny merytorycznej wnioskodawca nie może się odwołać.

#### **4.6.7. Protest rozpatrzony negatywnie:**

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy** do Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

#### **4.6.8. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy:**

Szczegółowe informacje odnośnie wymogów, jakie powinien spełniać wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz trybu jego rozpatrywania znajdują się w Rozdziale I Zasady dokonywania wyboru projektów dokumentu System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 14 sierpnia 2007 r. dostępnych na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl).

#### 4.7. Procedura wycofania wniosku przez wnioskodawcę

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL na każdym etapie oceny.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
- pełną nazwę i adres wnioskodawcy.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta (zasadnym jest, by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu).

#### 4.8. Kontakt i dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Pośrednicząca:

**Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego**  
**Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**ul. Augustyńskiego 2**  
**80-819 Gdańsk**

w godzinach od 8.00 do 15.00.

telefony:

- **(058) 32 68 216,**
- **(058) 32 68 221,**

## V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

### **Spis załączników do dokumentacji konkursowej dostępnych na stronie internetowej:**

**5.1.** Formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z instrukcją wypełniania

**5.2.** Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego w ramach POKL

**5.3.** Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach POKL

**5.4.** Wzór umowy o dofinansowanie projektu

**5.5.** Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy

**5.6.** Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność

**5.7.** Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (w przypadku umów partnerskich, każdy z partnerów składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT) stanowiące załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu;

**5.8.** Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego – załącznik do umowy

**5.9.** Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem

**5.10.** Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (dotyczy tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, bez rozdzielności majątkowej)

**5.11.** Oświadczenie o wyborze jednego z dwóch sposobów zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (wzór oświadczenia w załączeniu):

- wydruk z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy o dofinansowanie,

- tabela w formie zawartej w załączniku nr 1 do wzoru wniosku o płatność  
Zestawienie dokumentów potwierdzonych poniesione wydatki objęte wnioskiem;  
Wszystkie załączniki dostępne są na stronie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl)