



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Konkurs zamknięty
nr
POKL/6.2/3/12
inżynieria finansowa

Dokumentacja konkursowa
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Beneficjentów przystępujących do konkursu zamkniętego
ogłoszonego w dniu 26 września 2012 roku w ramach
Działania 6.2 PO KL
„Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”

..... 2012 r.

**DANE TELEADRESOWE OSÓB ZAJMUJĄCYCH SIĘ
PROGRAMEM OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze



ul. Wyspiańskiego 15
65-036 Zielona Góra

godz. pracy 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku

+48 68 456 56 10

+48 68 327 01 11

www.wup.zgora.pl

wup@wup.zgora.pl

Imię i nazwisko	Numer telefonu	E - mail	Numer pokoju
Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich			
Waldemar Stępak	/068/ 456 56 03	W.Stepak@wup.zgora.pl	203
Naczelnik Wydziału ds. Projektów PO KL			
Tomasz Linda	/068/ 456 56 36	T.Linda@wup.zgora.pl	306
Samodzielne Stanowisko ds. Informacji i Promocji EFS			
Ewa Hebdzyńska	/068/ 456 56 04	E.Hebdzyska@wup.zgora.pl	311
Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania PO KL			
Joanna Piątek	/068/ 456 56 37	J.Piatek@wup.zgora.pl	307
Naczelnik Wydziału ds. Kontroli i Windykacji PO KL			
Katarzyna Mielcarek	/068/ 456 56 15	K.Mielcarek@wup.zgora.pl	215

SPIS TREŚCI

I.	Ogłoszenie konkursu	3
II.	Podstawa prawna i dokumenty programowe	5
III.	Informacje o konkursie	8
	3.1. Informacje ogólne	8
	3.2. Cel i przedmiot konkursu	9
	3.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	10
	3.4. Zasady finansowania i przekazywania środków na realizację projektu	11
	3.5. Kontakt i dodatkowe informacje	16
IV.	Nabór projektów	18
	4.1. Wymogi rejestracyjne	18
	4.2. Harmonogram konkursu	19
	4.3. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu	20
V.	Wymagania konkursowe	21
	5.1. Pośrednik finansowy (Beneficjent)	21
	5.2. Pożyczkobiorca (grupa docelowa)	23
	5.3. Obowiązujący typ projektów	23
	5.4. Wymagania czasowe	23
	5.5. Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu	25
	5.6. Warunki udzielania oraz spłaty pożyczek	32
	5.7. Wskaźniki pomiaru celów projektu	38
	5.8. Partnerstwo krajowe	41
	5.9. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	46
VI.	Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji	57
	6.1. Ocena formalna	57
	6.2. Ocena merytoryczna	68
	6.3. Negocjacje	80
	6.4. Procedura odwoławcza	82
	6.5. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	84
	6.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej	89
VII.	SŁOWNIK	91
VIII.	ZAŁĄCZNIKI	95

I. Ogłoszenie konkursu



Lubuskie

Wojewódzki Urząd Pracy
w Zielonej Górze



**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
ogłasza konkurs zamknięty nr POKL/6.2/3/12 – inżynieria finansowa
na składanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja
przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:**

- Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, (w tym w formie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej, polegającej na komercjalizacji wiedzy naukowej i technologii) obejmujące:
 - przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tyś. zł na osobę,
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu.

**Kwota dofinansowania w ramach konkursu wynosi 2 500 000,00 zł
(minimalna wartość projektu wynosi 2 000 000,00 zł)**

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą
od 26 września 2012 r. do 28 grudnia 2012 r. w dni robocze od godz. 7.30 do 15.30
w sekretariacie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze**
ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra
lub w **Oddziale Zamiejscowym WUP w Gorzowie Wielkopolskim**
ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wlkp.
Decyduje data wpływu wniosku.

O dofinansowanie mogą występować tylko podmioty zarządzające instrumentami inżynierii finansowej w rozumieniu § 2 pkt 3a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), w szczególności:

- banki krajowe, banki zagraniczne, instytucje kredytowe lub instytucje finansowe,
- banki spółdzielcze,
- podmioty, które nie działają w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zyski na cele statutowe służące tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości przez udzielanie pożyczek,
- konsorcja powyższych podmiotów,

z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240). Wyłączeniu podlegają również podmioty niespełniające kryteriów określonych w dokumentacji konkursowej.

Dokumentacja konkursowa jest dostępna na stronie internetowej **www.wup.zgora.pl**.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze
przy **ul. Wyspiańskiego 15, pokój 309, 311, 312, tel. (068) 456 56 38, 456 56 04, 456 56 30,**
e-mail: wup@wup.zgora.pl.



ul. Wyspiańskiego 15,
65-036 Zielona Góra,
tel. centrala: +48/68/456 56 00
fax. +48/68/327 01 11, tel.: +48/68/325 56 95, /68/456 56 10
e-mail: wup@wup.zgora.pl
www.wup.zgora.pl



Program współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

II. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dla prawidłowego skonstruowania wniosku konieczna jest znajomość poniższych dokumentów:

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmieniona decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058 – wersja obowiązująca od 5 grudnia 2011 r. (po przeglądzie śródkresowym).
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 lipca 2012 r.
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r. (obowiązujące od dnia 1 września 2012 r.).
4. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.
5. Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.
6. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL obowiązująca od dnia 1 stycznia 2012 roku (wersja 7.5.1 z korektą) oraz Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 PO KL (załącznik nr 2a do Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.).
7. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL. Poradnik – aktualizacja.
8. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.
9. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
10. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą.
11. Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 – wersja obowiązująca od 1 stycznia 2012 r.
12. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
13. Plan działania na rok 2012 dla województwa lubuskiego w ramach komponentu regionalnego PO KL dla Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich.

14. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL, w szczególności następujące dokumenty:

- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r. wraz z erratą – wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2012 r.
- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r. do Załącznika nr 8 oraz aktualizacją wprowadzoną w czerwcu 2012 r. do Załącznika nr 4a oraz Załącznika nr 8.
- Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 - wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2012 r.

Dodatkowo niezbędna jest znajomość wyszczególnionych aktów prawnych:

- w zakresie regulacji krajowych:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz odpowiednie akty wykonawcze.
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
4. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2011 r. Nr 233, poz. 1383).
10. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786).

11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1726).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 257, poz. 1728).
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1704).

Powyższe dokumenty są dostępne na stronie WUP w Zielonej Górze:

www.wup.zgora.pl

- w zakresie regulacji wspólnotowych:

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 (Dz. Urz. UE L Nr 210 z 31.7.2006 r. z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210 z 31.7.2006 r. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
4. Nota COCOF 10-0014/04 wyjaśniająca w zakresie instrumentów inżynierii finansowej - zgodnie z artykułem 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

III. Informacje o konkursie

3.1. Informacje ogólne

3.1.1 Informacje zawarte w *Dokumentacji konkursowej* stanowią instrukcję dla Beneficjentów przystępujących do konkursu zamkniętego nr POKL/6.2/3/12 (inżynieria finansowa) w ramach Działania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI PO KL *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*. Beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania zapisów niniejszej dokumentacji na etapie tworzenia i składania wniosku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2).

3.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926 (www.mrr.gov.pl).

3.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, ul. Braci Gierymskich 99a, 65-140 Zielona Góra (www.efs.lubuskie.pl).

3.1.4 Funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia – IP2) dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra (www.wup.zgora.pl).

UWAGA: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Dokumentacji konkursowej* w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca lub będą one wynikać z nowych uregulowań prawnych. Zgodnie z art. 29 ust. 4 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) wprowadzone zmiany nie mogą spowodować pogorszenia warunków konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis art. 29 ust. 4 *Ustawy* nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.

W przypadku wprowadzenia zmian do *Dokumentacji konkursowej* w trakcie trwania konkursu, Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) poinformuje potencjalnych Projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka zostanie przekazana

z wykorzystaniem wszystkich form komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu. W przypadku gdy zmiany w *Dokumentacji konkursowej* dotyczą kwestii technicznych (np. zmiany danych osoby do kontaktów w sprawie konkursu), są one podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IOK i Instytucji Pośredniczącej.

W związku z powyższym, Projektodawcy powinni na bieżąco zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej IP2 – **www.wup.zgora.pl**.

Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania Umowy o dofinansowanie projektu) w odniesieniu do danego konkursu zostanie zamieszczony w terminie 10 dni¹ od daty zakończenia naboru wniosków. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

3.2. Cel i przedmiot konkursu

3.2.1 Przedmiotem konkursu zamkniętego nr POKL/6.2/3/12 są wyłącznie projekty w zakresie inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. Zgodnie z art. 44 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie 1260/1999 oraz z § 2 ust. 3a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), instrumentem inżynierii finansowej jest wyodrębniony księgowo fundusz utworzony w celu tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości przez udzielanie z jego środków pożyczek, których wypracowane zyski przeznaczone są na cele związane z utworzeniem tego funduszu. Pomoc w formie pożyczek udzielana jest przez podmioty pełniące funkcję Pośredników finansowych².

3.2.2 Celem konkursu zamkniętego nr POKL/6.2/3/12 jest zmniejszenie istniejącej luki kapitałowej na etapie zakładania działalności gospodarczej oraz wyrównywanie szans nowo utworzonych przedsiębiorstw w dostępie do zewnętrznych źródeł finansowania. Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2012 dla województwa lubuskiego* w ramach komponentu regionalnego PO KL dla Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, powyższe cele muszą być realizowane w ramach następujących typów projektów (operacji):

¹Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.) ani soboty.

²Szczegółowe informacje na temat Pośredników finansowych znajdują się w podrozdziale 5.1. niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

1. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym w formie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej, polegającej na komercjalizacji wiedzy naukowej i technologii) obejmujące:

- przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę³;
- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu.

UWAGA:

Ostatecznym odbiorcą wsparcia są osoby fizyczne planujące rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej (Pożyczkobiorcy).

W Działaniu 6.2 PO KL wsparcie w formie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinno być w pierwszej kolejności skierowane do:

- osób pracujących,
- pracowników naukowych, studentów i absolwentów planujących założyć własną działalność gospodarczą typu spin off i spin out⁴, tj. w formie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej polegającej na komercjalizacji wiedzy naukowej i technologii⁵.

Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* z dnia 1 lipca 2012 r., Pożyczkobiorcy mogą równolegle skorzystać ze wsparcia szkoleniowo-doradczego⁶. Intensywność oraz zakres pomocy doradczo-szkoleniowej powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby uczestnika projektu, przy czym zakres doradztwa i szkoleń powinien obejmować tematykę bezpośrednio związaną z zakładaniem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej (z wyłączeniem szkoleń zawodowych).

3.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

3.3.1 Projekty realizowane przez Beneficjentów finansowane są w 85% ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 15% z krajowego wkładu publicznego, dla którego źródłem finansowania w 100% jest budżet państwa.

³ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków przyznanych w formie pożyczki uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. W przypadku gdy uczestnik projektu zakończy lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych, Pośrednik finansowy udzielający pożyczki ma możliwość naliczenia odsetek w stosunku do zaległej kwoty pożyczki zgodnie z wartością rynkową, wyliczoną na podstawie stóp referencyjnych ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.01.2008, str. 6) - przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Szczegółowe obowiązki Beneficjenta w zakresie monitorowania zostały określone w *Zasadach wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* z dnia 20 marca 2011 r.

⁴ Terminy spin off i spin out zostały wyjaśnione w *Słowniku* stanowiącym rozdział VI niniejszej Dokumentacji konkursowej.

⁵ Szczegółowe informacje dotyczące grupy docelowej zostały zamieszczone w podrozdziale 5.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Ogółem:	2 500 000,00 PLN
w tym środki z Europejskiego Funduszu Społecznego :	2 125 000,00 PLN
w tym krajowy wkład publiczny:	375 000,00 PLN

Środki nie obejmują wkładu własnego pochodzącego ze środków prywatnych.

3.3.2 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu nieobjętego pomocą publiczną nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego do realizacji projektu. Oznacza to, że Projektodawca może, ale nie musi wносить środków własnych.

Wyjątkiem są projekty objęte pomocą publiczną, w których występuje obowiązek wniesienia wkładu własnego Beneficjentów pomocy (wkładu prywatnego) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3.4. Zasady finansowania i przekazywania środków na realizację projektu

3.4.1 Co do zasady, dofinansowanie przekazywane jest Pośrednikowi finansowemu⁷ w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to jest wypłacane na rzecz Beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni:

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
- dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu.

3.4.2 Dofinansowanie projektu należy rozumieć jako przekazanie Pośrednikowi finansowemu środków na działalność związaną z realizacją projektu. W związku z zakresem tej działalności, dofinansowanie projektu możemy podzielić na dwie formy, tj. środki na utworzenie funduszu pożyczkowego oraz środki na działalność szkoleniową i doradczą:

⁶ Istnieje możliwość skorzystania ze wsparcia doradczego i/lub szkoleniowego zarówno na etapie ubiegania się o pożyczkę, jak też w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności.

⁷ Funkcję Pośrednika finansowego pełni Beneficjent/Projektodawca/Wnioskodawca. W dalszej części *Dokumentacji konkursowej* pojęcia te będą stosowane wymiennie.

Środki na utworzenie funduszu pożyczkowego,

w tym: środki na kapitał pożyczkowy, z którego udzielane jest wsparcie w postaci pożyczek
oraz środki na koszty zarządzania funduszem

Środki na utworzenie funduszu pożyczkowego są przekazywane w jednej transzy po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu*. Wszystkie przychody wygenerowane ze środków kapitału pożyczkowego zwiększają ten kapitał. Jednocześnie z przychodów pokrywane są ex post („z dołu”) koszty zarządzania (w cyklu kwartalnym lub innym - zgodnym z okresem rozliczeniowym).

UWAGA:

Odsetki uzyskane od Pożyczkobiorców oraz przychody finansowe uzyskane dzięki inwestowaniu środków niezaangażowanych w pożyczki powiększają kapitał funduszu pożyczkowego. Dotyczy to również m.in. odsetek bankowych wygenerowanych od środków kapitału pożyczkowego znajdujących się na rachunku bankowym wskazanym w *Umowie o dofinansowanie projektu* jako środki na utworzenie funduszu pożyczkowego.

Pośrednik finansowy powinien maksymalizować zyski z tego kapitału, inwestując je tylko w **bezpieczne narzędzia finansowe**, do których zaliczamy:

- a) depozyty bankowe,
- b) papiery wartościowe emitowane przez Narodowy Bank Polski,
- c) bony skarbowe.

W pierwszym roku realizacji projektu całość wynagrodzenia na pokrycie kosztów zarządzania jest wyliczana na podstawie wielkości przekazanego kapitału. Pośrednik finansowy od pierwszego dnia realizacji projektu musi prowadzić aktywną politykę inwestycyjną, aby zapewnić pojawienie się odpowiednich środków finansowych z tytułu odsetek i innych przychodów. Jeżeli w danym kwartale przychody osiągnięte z kapitału funduszu byłyby niewystarczające na pokrycie kosztów zarządzania (z zastrzeżeniem zasad opisanych poniżej), koszty takie będą mogły zostać pokryte ze środków przekazanych na utworzenie funduszu pożyczkowego pod warunkiem, że średnie oprocentowanie roczne pożyczek udzielanych przez Pośrednika finansowego nie przekracza 4%.

Po każdym kwartale realizacji projektu (lub częściej – w zależności od decyzji Pośrednika finansowego o częstotliwości składania wniosków o płatność), Beneficjent przedstawia IP2 sprawozdanie⁸ stanowiące załącznik do wniosku o płatność i zawierające m.in. zestawienie poniesionych kosztów zarządzania oraz wyliczenie maksymalnej kwoty do wykorzystania (MKW).

⁸ Wzór sprawozdania do wniosku o płatność stanowi załącznik nr 3b do *Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* z dnia 20 marca 2012 r.

UWAGA:

O wielkości maksymalnej kwoty do wykorzystania na pokrycie kosztów zarządzania decyduje wartość wskaźnika MKW (maksymalnej kwoty do wykorzystania). Wskaźnik ten kształtuje się następująco:

W pierwszym roku funkcjonowania funduszu (tj. pierwsze 12 miesięcy od przekazania środków na kapitał pożyczkowy):

MKW = 4% alokacji kapitałowej funduszu (wartości środków przekazanych na fundusz w ramach Umowy o dofinansowanie projektu).

Począwszy od drugiego roku funkcjonowania (od piątego kwartału funkcjonowania):

MKW = 2% alokacji kapitałowej funduszu + 2% wartości aktywnych umów pożyczkowych na dany dzień⁹.

Wartość aktywnych umów pożyczkowych na dany dzień to wartość zaangażowania kapitału w pożyczki pomniejszona o wartość pożyczek wypowiedzianych.

Zgodnie z art. 43 ust. 4 rozporządzenia 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego koszty zarządzania w całym okresie realizacji i monitorowania projektu¹⁰ nie mogą przekraczać średniorocznie 4% kapitału wniesionego przez program operacyjny do funduszu pożyczkowego z przeznaczeniem dla mikroprzedsiębiorstw. Oznacza to, iż weryfikacji przez IP2 będzie podlegał fakt, czy w całym okresie realizacji i monitorowania projektu Pośrednik finansowy nie otrzymał więcej środków na pokrycie kosztów zarządzania niż średniorocznie 4% środków na utworzenie funduszu pożyczkowego.

⁹ W przypadku braku aktywności pożyczkowej zmniejszeniu ulegają koszty zarządzania Pośrednika finansowego (co wynika z przyjętego wskaźnika wyliczenia maksymalnych kosztów zarządzania). W określonych przypadkach możliwe jest także wypowiedzenie umowy o dofinansowanie projektu.

¹⁰ Monitorowanie projektu, w ramach którego Pośrednik finansowy udziela pożyczek, trwa przez cały okres realizacji projektu (pole 1.8 wniosku o dofinansowanie) oraz dodatkowo przez okres 5 lat od momentu zakończenia realizacji projektu.

UWAGA:

Należy pamiętać o tym, iż środki na kapitał pożyczkowy mogą być w części lub całości odebrane Pośrednikowi finansowemu, jeśli naruszy on zasady działania funduszu lub jeśli nie wykaże wystarczającej aktywności w zakresie udzielania pożyczek – zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 3.7 *Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* z dnia 20 marca 2012 r.

Środki na działalność szkoleniową i doradczą

Wsparcie na finansowanie szkoleń i doradztwa jest wypłacane w formie transz według przyjętego harmonogramu płatności stanowiącego załącznik do *Umowy o dofinansowanie projektu*. Pośrednik finansowy sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IP2. Pierwsza transza na finansowanie szkoleń i doradztwa jest przekazywana wraz ze środkami na kapitał pożyczkowy (jednakże odrębnym przelewem), chyba że z harmonogramu płatności wynika inaczej. Rozliczenie pierwszej transzy środków na finansowanie szkoleń i doradztwa oraz przekazywanie kolejnych transz odbywa się na zasadach ogólnych opisanych w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 22 grudnia 2011 r. wraz z erratą.

UWAGA:

Kwota dofinansowania ze środków europejskich na finansowanie szkoleń i doradztwa niewydatkowana z końcem roku budżetowego pozostaje na rachunku bankowym Pośrednika finansowego do wykorzystania w następnym roku budżetowym. Natomiast kwota dotacji celowej ze środków budżetowych niewydatkowana z końcem roku budżetowego podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez IP2. Przychody powstałe ze środków przekazanych na finansowanie działalności szkoleniowej i doradczej podlegają regulacjom podrozdziału 3.1.6 *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z dnia 14 sierpnia 2012 roku.

3.4.3 Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębnione dla projektu rachunki bankowe¹¹ (odrębne dla bezpośredniego wkładu w instrumenty inżynierii finansowej oraz pomocy bezzwrotnej na finansowanie kosztów szkoleń i doradztwa).

¹¹ Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją *Umowy o dofinansowanie projektu* pomiędzy Beneficjentem (Liderem) a Partnerem, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych.

UWAGA:

Dopuszcza się prowadzenie odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na spłacane pożyczki wraz z odsetkami. Możliwe jest również otwarcie odrębnego rachunku/subkonta na przychody z tytułu inwestowania niezaangażowanego w pożyczki kapitału.

3.4.4 Środki finansowe na realizację projektów wypłacane będą Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy o dofinansowanie projektu*. W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w *Umowie o dofinansowanie projektu* nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową¹².

UWAGA:

W przypadku gdy Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka *Umów o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*, które są realizowane równolegle w czasie¹³, dla których łączna kwota dofinansowania przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest (w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z *Umowy o dofinansowanie projektu*), w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem

¹² Z obowiązku określonego w paragrafie 3.4.4 niniejszej *Dokumentacji konkursowej* zwolnione są – na podstawie art. 206 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) - jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

¹³ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

hipoteki;

- poręczenie według prawa cywilnego.

3.4.5 Przekazywanie transzy środków na rachunek bankowy wyodrębniony przez Pośrednika finansowego na potrzeby projektu jest uzależnione od dostępności środków na rachunku IP2 oraz okresów płatności wskazanych w tzw. „kalendarzu zleceń” Banku Gospodarstwa Krajowego¹⁴.

3.4.6 Pośrednik finansowy jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnej księgowości funduszu pożyczkowego. Pełne wydzielenie księgowe funduszu jest warunkiem realizacji *Umowy o dofinansowanie projektu*, w szczególności jest to konieczne do rozliczania kosztów funkcjonowania funduszu. Wydzielenie księgowe musi pozwalać na jednoznaczne określenie kosztów i przychodów funduszu oraz wartości udzielonych i spłaconych pożyczek oraz spłaconych rat odsetkowych.

UWAGA:

Obowiązek ten dotyczy również wszystkich Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiadają.

3.4.7 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji oraz rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjentów określają *Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL z dnia 20 marca 2012 r.*

3.5. Kontakt i dodatkowe informacje

3.5.1 Wszelkich informacji dotyczących możliwości i zasad aplikowania o środki w ramach konkursu POKL/6.2/3/12 udzielają pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, **III piętro**, pokój nr 309, 311 i 312. Możliwe jest również telefoniczne uzyskanie informacji pod numerem: 68 456 56 04, 456 56 30, 456 56 38 oraz drogą elektroniczną pod adresem **wup@wup.zgora.pl**.

¹⁴ W znowelizowanej ustawie o finansach publicznych ustanowiono instytucję Płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). BGK zamieszcza na swojej stronie internetowej zestawienie terminów płatności obowiązujące w danym roku budżetowym. Ten tzw. „kalendarz zleceń” pozwala na uzyskanie informacji o terminach realizacji zleceń płatności, które zostały przekazane do BGK w określonym okresie.

3.5.2 Wsparcia udzielają również:

Regionalny Ośrodek EFS

ul. Jedności 19

65-018 Zielona Góra

tel. 68 30 70 938

www.zielonagora.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS

ul. Sikorskiego 95

66-400 Gorzów Wielkopolski

tel. 95 722 73 25

www.gorzowwielkopolski.roefs.pl

IV. Nabór projektów

4.1. Wymogi rejestracyjne

4.1.1 Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie projektu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra lub Oddziale Zamiejscowym IP2, tj. w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wielkopolski. Wnioski należy składać osobiście, przesać pocztą (list polecony) lub kurierem.

4.1.2 Konkurs ma charakter zamknięty.

4.1.3 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 26 września 2012 r. (otwarcie konkursu) do dnia 28 grudnia 2012 r. (zamknięcie konkursu) w godzinach pracy IOK, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30¹⁵.

4.1.4 Wniosek należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, tj. w zamkniętej (zaklejonej) kopercie.

Koperta zawierająca wniosek powinna:

- **zostać opatrzona następującym sformułowaniem: Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia konkurs zamknięty nr POKL/6.2/3/12**
- **zawierać pełną nazwę Beneficjenta oraz jego adres,**
- **zawierać pełną nazwę Instytucji Organizującej Konkurs oraz jej adres, tj.:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

ul. Wyspiańskiego 15

65 – 036 Zielona Góra

Przyjmuje się, iż prawidłowo opisana koperta zawiera **dwa jednobrzmiące egzemplarze papierowe wniosku o dofinansowanie projektu** (oryginał + poświadczona za zgodność z oryginałem jego kopia – zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej *Dokumentacji konkursowej* - albo dwa oryginały) oraz jego **wersję elektroniczną** zapisaną na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych (wersja 7.5 lub nowsza).

¹⁵ Dla wniosków złożonych osobiście, przesłanych pocztą lub kurierem o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina jego złożenia w sekretariacie IOK lub kancelarii siedziby zamiejscowej IOK (wskazanej w paragrafie 4.1.1 niniejszej dokumentacji).

4.1.5 Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez Wnioskodawcę). W przypadku przedłożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu po terminie zakończenia naboru pozostaje on bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem, iż IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku.

4.2. Harmonogram konkursu

4.2.1 Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*) zostanie zamieszczony na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków. Harmonogram zostanie opracowany zgodnie ze wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r. do Załącznika nr 8 oraz aktualizacją wprowadzoną w czerwcu 2012 r. do Załącznika nr 4a oraz Załącznika nr 8¹⁶ w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.

4.2.2 W przypadku gdy dotrzymanie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania nie będzie możliwe, Instytucja Organizująca Konkurs dokona jego aktualizacji i niezwłocznie zamieści zmienioną wersję harmonogramu wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl.

4.2.3 Konkurs o nr.: POKL/6.2/3/12 zostanie przeprowadzony zgodnie z następującym harmonogramem:

- 1) ogłoszenie konkursu: 26 września 2012 r.,
- 2) nabór wniosków: od 26 września 2012 r. do 28 grudnia 2012 r.,
- 3) ocena formalna¹⁷: od 31 grudnia 2012 r. do 18 stycznia 2013 r.,
- 4) ocena merytoryczna¹⁸: od 21 stycznia 2013 r. do 15 marca 2013 r.

¹⁶Tękość w dalszej części niniejszego dokumentu będzie mowa o *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r., należy przez to rozumieć wersję ww. dokumentu zaktualizowaną w oparciu o następujące uchwały Komitetu Monitorującego PO KL: z dnia 1 marca 2012 r. (zmiana w zakresie Załącznika nr 8) oraz z dnia 20 czerwca 2012 r. (zmiana w zakresie Załącznika nr 4a oraz Załącznika nr 8).

¹⁷ Termin przeprowadzenia oceny formalnej został ustalony z zachowaniem zapisów *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r.

¹⁸ Termin zwołania posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP) został ustalony z zachowaniem zapisów *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r.

Harmonogram posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP) dla konkursu zamkniętego nr: POKL/6.2/3/12		
Nr konkursu	Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs	Data posiedzenia KOP
POKL/6.2/3/12	26 września 2012 r. - 28 grudnia 2012 r.	od 21 stycznia 2013 r. do 15 marca 2013 r. (od 1-200 wniosków)

3) Na posiedzenie KOP zostaną przekazane tylko te wnioski, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs o numerze POKL/6.2/3/12 i uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku wniosków, które będą wymagały uzupełnienia i/lub skorygowania w wyniku stwierdzenia błędów formalnych, do oceny na posiedzenie KOP trafią tylko te wnioski, które zostały uzupełnione i/lub skorygowane w terminie 5 dni roboczych lub - w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym - w terminie do 10 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o takiej możliwości¹⁹.

4.3. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

4.3.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia w formie pisemnej do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wniosek może zostać wycofany na każdym etapie oceny (zarówno oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej).

4.3.2 Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, które zostało podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy (wskazaną/e w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie). Oryginał wycofywanego wniosku aplikacyjnego zostanie wydany w terminie do 10 dni od daty złożenia pisma w tej sprawie

(kopia wniosku pozostaje w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Dokumentem potwierdzającym wydanie wniosku o dofinansowanie będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przedstawiciela IOK i upoważnionego przedstawiciela Wnioskodawcy.

4.3.3 W przypadku podpisania podania o wycofanie wniosku przez inną/e osobę/y niż wskazana/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca powinien dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy potwierdzającego dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy lub upoważnienia/pełnomocnictwa do przeprowadzenia tej czynności.

4.3.4 IOK dopuszcza możliwość przekazania, na prośbę Wnioskodawcy, oryginału wycofywanego wniosku za pośrednictwem poczty. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do odesłania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w paragrafie 4.3.2 niniejszej dokumentacji.

V. Wymagania konkursowe

5.1. Pośrednik finansowy (Beneficjent)

5.1.1 Wybór Pośrednika finansowego pełniącego funkcję Beneficjenta dokonywany jest w trybie konkursu, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt. 3 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

5.1.2 Pośrednikiem finansowym mogą być podmioty zarządzające instrumentami inżynierii finansowej w rozumieniu art. 2 pkt 3a rozporządzenia *Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.), w szczególności:

- banki krajowe, banki zagraniczne, instytucje kredytowe lub instytucje finansowe
- w rozumieniu *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe* (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.),

¹⁹ Szczegółowe zasady dokonywania przez Projektodawcę uzupełnienia i/lub korygowania wniosku zostały określone w podrozdziale 6.1 niniejszej dokumentacji.

- banki spółdzielcze – w rozumieniu *Ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających* (Dz. U. Nr 119, poz. 1252 z późn. zm.),
 - podmioty, które nie działają w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zyski na cele statutowe służące tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości przez udzielenie pożyczek,
 - konsorcja powyższych podmiotów
- z zastrzeżeniem zapisów paragrafu 5.1.3.

UWAGA:

Pośrednik finansowy²⁰ oraz Partner/Partnerzy (o ile budżet uwzględnia wydatki Partnera/Partnerów) jest/są zobowiązany/ni do przedłożenia oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

5.1.3 *Umowa o dofinansowanie projektu* może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 *Ustawy o finansach publicznych* oraz w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

UWAGA:

Zgodnie z art. 5 ust. 1 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.), Beneficjentem może być jedynie osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub *Umowy o dofinansowanie projektu*. Oznacza to, że jako Projektodawcę nie można wskazać aparatu pomocniczego, np. urzędu

²⁰ Pośrednik finansowy przekazujący środki w formie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę jest ponadto zobowiązany do weryfikacji zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), wobec uczestników projektu. Szczegółowe informacje zostały zamieszczone w podrozdziale 5.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

lub jednostki organizacyjnej Projektodawcy. W przypadku gdy projekt faktycznie realizowany jest przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej Projektodawcy lub jego aparat pomocniczy, podmiot taki nazywany jest realizatorem projektu²¹.

5.2. Pożyczkobiorca (grupa docelowa)

5.2.1 Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* jest skierowane do osób fizycznych zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym. m.in.: działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu²².

UWAGA:

Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

Ponadto każdy uczestnik projektu otrzymujący środki do wysokości 50 tys. zł w formie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Treść niniejszego oświadczenia została wprowadzona do *Deklaracji uczestnictwa w projekcie* (stanowiącej załącznik do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*).

5.2.2 W *Planie działania na rok 2012* dla województwa lubuskiego wprowadzono kryterium dostępu w brzmieniu:

²¹ W takim przypadku należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość wypełnienia wniosku o dofinansowanie, w szczególności pól: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5. Szczegółowe informacje znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 7.5.1 z korektą).

²² Preferowana grupa docelowa, do której - zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL* - w pierwszej kolejności powinno zostać skierowane wsparcie została określona w podrozdziale 3.2 niniejszej dokumentacji.

Projekt jest skierowany wyłącznie do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego, a rekrutacja prowadzona jest na całym jego obszarze (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego).

UWAGA:

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny formalnej (zgodnie z zapisami podrozdziału 6.1 niniejszej dokumentacji).

5.3. Obowiązujący typ projektów

5.3.1 Obowiązujący typ projektów w ramach konkursu POKL/6.2/3/12:

1. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym w formie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej, polegającej na komercjalizacji wiedzy naukowej i technologii) obejmujące:

- przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę;
- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu.

5.4. Wymagania czasowe

5.4.1 We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze to, iż okres ten jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu.

5.4.2 Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia *Umowy o dofinansowanie projektu*.

5.4.3 W przypadku gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna, należy pamiętać, że w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pomoc publiczna nie może zostać udzielona na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

5.4.4 Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w polu 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w harmonogramie realizacji projektu.

UWAGA:

Ze względu na fakt, iż część obowiązków nałożonych na Pośrednika finansowego dotyczy również okresu po zakończeniu realizacji projektu (wskazanego w polu 1.8 wniosku o dofinansowanie), *Umowa o dofinansowanie projektu* obejmuje zarówno okres realizacji projektu (tj. nie później niż 31 grudnia 2015 r.), jak też okres monitorowania projektu (5 lat od zakończenia realizacji projektu).

5.5. Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu

5.5.1 Koszty związane z tworzeniem i wdrażaniem instrumentów inżynierii finansowej są kwalifikowalne pod warunkiem zgodności z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1828/2006, z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału 4.14 *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 14 sierpnia 2012 r. (obowiązujące od dnia 1 września 2012 r.)²³.

UWAGA:

W *Planie działania na rok 2012* wprowadzono kryterium dostępu w brzmieniu: *Minimalna wartość projektu wynosi 2 000 000,00 zł.*

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny formalnej (zgodnie z zapisami podrozdziału 6.1 niniejszej dokumentacji).

5.5.2 Wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

²³ Jeśli w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, Projektodawca przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu zobowiązany jest do stosowania zmienionych *Wytycznych*.

- są niezbędne do realizacji projektu, tj. mają bezpośredni związek z celami projektu,
- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat²⁴),
- zostały faktycznie poniesione,
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych - zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4 *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r. (o ile warunek ten ma zastosowanie)*,

UWAGA:

Beneficjent może powierzać realizację zadań merytorycznych w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. W takiej sytuacji Beneficjent powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać. Szczegółowe informacje dotyczące zlecenia zadań merytorycznych zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 września 2012 r.)*.

- dotyczą towarów i usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny – zgodnie z sekcją 3.1.3 ww. *Wytycznych* (o ile warunek ten ma zastosowanie),
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
- są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a ww. *Wytycznych*,
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, wskazanych w ww. *Wytycznych*,
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w ww. *Wytycznych*, tj.:
 - nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowanych w ramach PO KL,
 - zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w ww. *Wytycznych*,
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

UWAGA:

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r. (wersja obowiązująca od dnia*

²⁴ Zgodnie z sekcją 3.1.4 *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r.*

1 września 2012 r.), przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

- a) *Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS*, stanowiące załącznik nr 1 do ww. *Wytycznych*, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych*, albo
- b) zasadę konkurencyjności w rozumieniu podsekcji 3.1.3.1 ww. *Wytycznych*, przy czym dotyczy to wszystkich podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych*.

5.5.3 W ramach wsparcia realizowanego z wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej koszty kwalifikowalne dotyczą:

a) utworzenia funduszu pożyczkowego

Koszt ten jest uznawany za kwalifikowalny w momencie wypłaty środków do Pośrednika finansowego na utworzenie funduszu pożyczkowego. Rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 wymaga jednak, aby podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego ww. wydatki kwalifikowalne zostały potwierdzone poprzez pożyczki udzielone ze środków funduszu pożyczkowego, którym zarządza Pośrednik finansowy. W przypadku gdy łączna kwota udzielonych pożyczek oraz zatwierdzonych kosztów zarządzania jest mniejsza od kwoty kapitału przekazanego na utworzenie funduszu pożyczkowego, kwota wydatków kwalifikowalnych jest odpowiednio korygowana.

UWAGA:

Koszty zarządzania nie stanowią wydatku kwalifikowanego w ramach projektu, który będzie podlegał certyfikacji do Komisji Europejskiej, gdyż wydatkiem będzie wypłata Pośrednikowi finansowemu środków na utworzenie funduszu pożyczkowego. Z uwagi na ten fakt, w ramach projektu nie wypełnia się zadania *Zarządzanie projektem*, gdyż spowodowałoby to zawyżenie kosztu kwalifikowanego projektu. Koszty te powinny zostać wyszczególnione w *Uzasadnieniu do Szczegółowego budżetu projektu*²⁵.

b) zarządzania funduszem pożyczkowym²⁶

²⁵ Szczegółowe informacje dotyczące sposobu wypełnienia części IV wniosku o dofinansowanie zostały zamieszczone w Załączniku 2a do *Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej* z dnia 20 marca 2012 r.

²⁶ Zasady finansowania kosztów zarządzania zostały omówione w podrozdziale 3.4 niniejszej dokumentacji.

Do kosztów zarządzania stosuje się postanowienia *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z dnia 14 sierpnia 2012 r. z wyłączeniem postanowień ww. *Wytycznych* dotyczących limitów i katalogu kosztów zarządzania. Przy ponoszeniu wydatków należy zatem stosować – z powyższym wyjątkiem – ogólne i szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków, w tym także w szczególności zasadę konkurencyjności (o ile ma zastosowanie) oraz zasady zatrudniania personelu projektu.

Można wskazać cztery podstawowe grupy kosztów²⁷:

I. Koszty związane z obsługą projektu:

W ramach projektu możliwe jest pokrycie kosztu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji zadań instrumentu inżynierii finansowej. W szczególności w projekcie jest możliwe ponoszenie kosztów:

- a) wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla potrzeb funduszu;
- b) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania projektu;
- c) obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego).

II. Koszty działalności finansowej:

Działalność finansowa to podstawowy obszar działalności funduszu. Należy zwrócić uwagę, iż „straty” w kapitale pożyczkowym poniesione w wyniku nietrafionych pożyczek nie stanowią kosztu zarządzania funduszem i nie podlegają mechanizmom opisanym w niniejszym podrozdziale. Do kosztów działalności finansowej zalicza się:

- a) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- b) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy o dofinansowanie projektu*;
- c) koszty związane z procesem windykacji pożyczek;
- d) koszty związane z wypłaceniem wynagrodzenia na rzecz podmiotu zaangażowanego w dystrybucję pożyczek (rekrutację uczestników) na terenie województwa, o ile Pośrednik finansowy na etapie wniosku o dofinansowanie projektu w konkursie wyłaniającym

²⁷ Katalog tych kosztów ma charakter zamknięty, z zastrzeżeniem, że dopuszcza się możliwość ponoszenia innych kosztów pod warunkiem ich uwzględnienia w zaakceptowanym przez IP2 wniosku o dofinansowanie projektu.

Pośrednika finansowego założył system dystrybucji pożyczek w oparciu o odpłatnych pośredników oraz o ile wybór takiego podmiotu nastąpił z zachowaniem zasad konkurencyjności.

III. Koszty związane z majątkiem:

Pośrednik finansowy może w ramach projektu ponosić koszty o charakterze majątkowym. Mogą się one wiązać z zakupem ze środków własnych i następnie amortyzacją ze środków projektu nowego majątku, niezbędnego do realizacji projektu lub z wykorzystaniem majątku będącego w posiadaniu Pośrednika finansowego. W szczególności do kosztów tego typu zalicza się:

- a) amortyzację sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzację mebli niezbędnych do zarządzania projektem²⁸;
- b) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem lub inne opłaty związane z zapewnieniem powierzchni biurowych) związane z obsługą administracyjną projektu, w tym amortyzacja powierzchni;
- c) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za korzystanie z innych usług eksploatacyjnych w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- d) amortyzację aktywów używanych na potrzeby personelu zatrudnionego przy projekcie;
- e) koszty ubezpieczeń majątkowych w odniesieniu do majątku zakupionego lub używanego w ramach projektu;
- f) koszty ochrony w proporcji do powierzchni wykorzystywanej w realizacji projektu;
- g) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu.

UWAGA:

W Planie działania na rok 2012 wprowadzono kryterium dostępu w brzmieniu:

Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny formalnej (zgodnie z zapisami podrozdziału 6.1 niniejszej dokumentacji).

²⁸ Powyższe oznacza także możliwość dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, zgodnie z podrozdziałem 4.6 pkt 2 Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 14 sierpnia 2012 r.

IV. Koszty działalności pożyczkowej:

Ostatnia grupa kosztów wiąże się bezpośrednio z pożyczkami, procesem ich udzielania. Do kosztów tych zalicza się:

- a) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- b) wynagrodzenie osób zajmujących się oceną i obsługą wniosków pożyczkowych, w tym wynagrodzenie oficera pożyczkowego;
- c) koszty wyjazdów służbowych związanych z realizacją projektu, w szczególności dotyczących realizacji procesu przyznawania i monitoringu przyznanej pożyczki;
- d) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- e) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

UWAGA:

Podstawą do wyliczenia należnych dla Pośrednika finansowego kosztów zarządzania będą każdorazowo poniesione i udokumentowane koszty związane z funkcjonowaniem funduszu pożyczkowego. Koszty te powinny być określone na etapie aplikowania w konkursie wyłaniającym Pośrednika finansowego i podlegać ocenie merytorycznej. IP2 zwróci szczególną uwagę na proporcję pomiędzy planowanym zatrudnieniem a kapitałem tworzonego funduszu.

c) usług doradczych i szkoleniowych²⁹

Usługi doradcze i szkoleniowe mają charakter fakultatywny i stanowią uzupełnienie podstawowej usługi, jaką jest pożyczka. Do udzielenia ww. wsparcia nie jest wymagane podpisanie umowy z uczestnikiem projektu. Warunkiem koniecznym jest natomiast uzyskanie od uczestnika deklaracji uczestnictwa w projekcie zgodnie z podrozdziałem 3.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z dnia 14 sierpnia 2012 r. Możliwe jest odstąpienie od zawarcia umowy pożyczki po skorzystaniu z usługi szkoleniowej i doradczej bez konsekwencji finansowych.

Zadaniem Pośrednika finansowego jest zapewnienie uczestnikowi projektu dostępu do usług szkoleniowych i doradczych przed uruchomieniem pożyczki oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy trwania umowy pożyczki. Pośrednik finansowy może – w uzasadnionym przypadku – uzależnić udzielenie pożyczki od skorzystania z usług szkoleniowych

lub/i doradczych. Sytuacja taka może w szczególności wystąpić w przypadku, gdy Pośrednik uzna, iż Pożyczkobiorca bez wsparcia szkoleniowego lub/i doradczego nie poradzi sobie z samodzielnym uruchomieniem firmy. Szkolenia i doradztwo oferowane Pożyczkobiorcy po zarejestrowaniu przez niego działalności gospodarczej stanowią pomoc *de minimis* dla uczestnika projektu³⁰.

Projekt może zakładać również możliwość wykorzystania usług informacyjnych i doradczych świadczonych przez Punkty Konsultacyjne w ramach Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Punkty Konsultacyjne KSU). W takim przypadku Pośrednik finansowy powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie metody skutecznej współpracy w tym zakresie. Punkty Konsultacyjne KSU świadczą usługi na rzecz osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą o charakterze:

- informacyjnym, tj. polegające na udzielaniu informacji na temat formalno-prawnych aspektów rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. możliwości pozyskania finansowania działalności z różnych źródeł, prawa zamówień publicznych;
- doradczym, tj. obejmujące doradztwo – asystę w rozpoczynaniu działalności gospodarczej, w tym m.in. konsultacje profilu planowanej działalności gospodarczej, pomoc w przygotowaniu biznesplanu, a także dokumentów niezbędnych do rejestracji/rozpoczęcia działalności gospodarczej, diagnozę potrzeb klienta, na podstawie której ustalany jest zakres usługi doradczej.

Pośrednik finansowy może we wniosku o dofinansowanie projektu wybrać metodę świadczenia usług doradczych i szkoleniowych, tj.:

- samodzielnie - w oparciu o własny potencjał ludzki i organizacyjny – w takim przypadku należy wprowadzić odpowiednie uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie;
- na zasadach zlecenia zadań merytorycznych - zgodnie z podrozdziałem 4.12. *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* – w takim przypadku we wniosku należy opisać szczegółowo tryb wyboru oferentów zewnętrznych, z uwzględnieniem zasady konkurencyjności (o ile ma zastosowanie);
- możliwe jest także łączenie obu powyższych metod, np. jeżeli Pośrednik finansowy posiadający potencjał tylko w określonym zakresie postanowi skorzystać z zasobów (ludzkich/organizacyjnych) oferentów zewnętrznych.

W przypadku samodzielnego świadczenia usług doradczych i szkoleniowych za koszty kwalifikowalne w projekcie uznaje się:

²⁹Zgodnie z charakterem wsparcia określonym w podrozdziale 3.2 niniejszej dokumentacji.

³⁰Szczegółowe informacje dotyczące pomocy *de minimis* zostały zamieszczone w podrozdziale 5.6. niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

- koszty osobowe związane z zatrudnieniem doradców i osób prowadzących szkolenia zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 14 sierpnia 2012 r.*;
- koszty osobowe związane z zatrudnieniem koordynatora szkoleń i działań doradczych, o ile jest to szczególnie uzasadnione skalą przewidywanych działań;
- koszty bezpośrednie związane ze świadczeniem usług doradczych i szkoleniowych – w szczególności koszty wynajmu pomieszczeń, użytkowania sprzętu, itd.

W przypadku zlecenia zadań merytorycznych za koszty kwalifikowalne uznaje się:

- koszty osobowe związane z zatrudnieniem koordynatora szkoleń i działań doradczych, o ile jest to szczególnie uzasadnione skalą przewidywanych działań;
- koszty usług obcych związanych z kompleksowym przeprowadzeniem szkolenia;
- koszty usług obcych związanych z działaniami doradczymi na rzecz konkretnego Pożyczkobiorcy.

UWAGA:

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie z treścią oświadczenia złożonego przez Beneficjenta/Partnera stanowiącego załącznik nr 3 do *Umowy o dofinansowanie projektu*.

5.5.4 Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności wydatków określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja obowiązująca od dnia 1 września 2012 r.) i *Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.* oraz nota COCOF 10-0014/04 wyjaśniająca w zakresie instrumentów inżynierii finansowej (zgodnie z artykułem 44 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006).

5.6. Warunki udzielania oraz spłaty pożyczek

5.6.1 W okresie realizacji projektu powinien nastąpić co najmniej jednokrotny obrót środkami kapitału pożyczkowego przez Pośrednika finansowego. Oznacza to konieczność udzielenia do dnia 31 grudnia 2015 r. przez Pośrednika finansowego pożyczek w wysokości odpowiadającej nie mniej niż kwocie otrzymanej na utworzenie funduszu pożyczkowego, pomniejszonej o koszty zarządzania należne Pośrednikowi finansowemu (w części niesfinansowanej z przychodów wygenerowanych w ramach projektu). Po okresie realizacji

projektu, w miarę posiadanych środków kapitału pożyczkowego, Pośrednik finansowy może udzielać kolejnych pożyczek³¹.

5.6.2 Pożyczki udzielane są na podstawie *Regulaminu przyznawania pożyczek* opracowanego przez Pośrednika finansowego³². Postanowienia regulaminu muszą być zgodne z zasadami określonymi w *Umowie o dofinansowanie projektu* oraz *Zasadach wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* z dnia 20 marca 2012 r. Projekt regulaminu będzie musiał zostać przedstawiany do akceptacji IP2 przez Pośrednika finansowego po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu*.

5.6.3 Treść regulaminu może być przedmiotem negocjacji. Niemniej jednak – zgodnie z *Zasadami wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* z dnia 20 marca 2012 r. - minimalny zakres regulaminu opracowanego przez Pośrednika finansowego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) tryb aplikacji i oceny;
- 2) przeznaczenie pożyczki;
- 3) oprocentowanie;
- 4) tryb wypłacania pożyczki;
- 5) kwota i okres umowy pożyczki;
- 6) zabezpieczenie umowy pożyczki;
- 7) procedury dotyczące zmian przeznaczenia pożyczki, oprocentowania pożyczki oraz umowy pożyczki;
- 8) procedury dotyczące spłaty pożyczki, w tym udzielania karencji oraz monitorowania spłaty pożyczki;
- 9) procedury dotyczące windykacji i wpisywania utraconych pożyczek w straty;
- 10) wzór umowy pożyczki.

UWAGA:

Regulamin przyznawania pożyczek może zawierać odwołania do procedur lub ich odpowiednich części obowiązujących u Pośrednika finansowego, przy czym w takim przypadku ww. procedury stanowią integralną część regulaminu i powinny być przedstawiane do akceptacji IP2 przez Pośrednika finansowego po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu*.

³¹ Podczas dokonywania oceny działalności danego Pośrednika finansowego i podejmowaniu decyzji o ewentualnym pozostawieniu lub wycofaniu środków Programu z funduszu pożyczkowego zarządzanego przez niego, brana będzie również pod uwagę wartość udzielonych pożyczek, przy czym decydujące znaczenie będzie miał fakt udzielenia, nie zaś spłaty pożyczki.

5.6.4 Każdy uczestnik projektu może ubiegać się o otrzymanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwocie 50 tys. zł, a także ma możliwość skorzystania ze wsparcia doradczego i/lub szkoleniowego udzielonego zarówno na etapie ubiegania się o pożyczkę, jak też w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej³³.

5.6.5 Uczestnik projektu ubiegający się o pożyczkę jest zobowiązany do złożenia pisemnego wniosku o udzielenie pożyczki. Wniosek ten, poza standardowymi informacjami wymaganymi przez każdą instytucję finansową musi zawierać wskazanie zakresu i trybu świadczenia usług dodatkowych w postaci szkoleń i wsparcia doradczego. Wniosek o udzielenie pożyczki jest sporządzany po dniu rekrutacji do projektu - w toku konsultacji przeprowadzonych przez pracownika/pracowników Pośrednika finansowego lub Punktu Konsultacyjnego KSU w oparciu o standardowy formularz wypełniany podczas spotkania i podpisywany przez Pożyczkobiorcę. Regulamin powinien przewidywać niezależną ocenę tak sporządzonego wniosku o udzielenie pożyczki przez dodatkowego pracownika Pośrednika finansowego, który nie brał udziału w przygotowaniu wniosku. Pośrednik finansowy jest zobowiązany przedstawić IP2 na etapie aplikowania o środki na realizację projektu procedurę oceny wniosków pożyczkowych. Każdy wniosek pożyczkowy musi podlegać ocenie formalnej i merytorycznej, uwzględniającej adekwatność kosztów, wypłacalność, jakość przedsięwzięcia biznesowego, a także jakość proponowanych zabezpieczeń.

5.6.6 Pożyczka może być przeznaczona na dowolny cel gospodarczy. Pożyczkobiorca musi dokumentować potrzebę uzyskania pożyczki w kontekście swoich planów gospodarczych związanych z założeniem działalności gospodarczej. W szczególności pożyczka może być przeznaczona na cele:

- inwestycyjne;
- obrotowe;
- inwestycyjno-obrotowe³⁴.

UWAGA:

Pożyczkobiorca ma obowiązek utrzymania działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki.

5.6.7 Jedynym kosztem uzyskania pożyczki jest koszt jej oprocentowania, chyba że zachodzi konieczność ustanowienia zabezpieczenia umowy pożyczki, które wiąże się

³² W przypadku gdy Pośrednik finansowy prowadzi kilka funduszy, fundusz w ramach projektu Działania 6.2 PO KL musi posiadać odrębny Regulamin.

³³ Zgodnie z charakterem wsparcia określonym w podrozdziale 5.2 niniejszej Dokumentacji konkursowej.

z poniesieniem kosztów. Pośrednik finansowy nie ma prawa pobierania od Pożyczkobiorcy żadnych innych opłat i prowizji poza ściśle określonym oprocentowaniem pożyczki. Umowa pożyczki przewiduje dwa alternatywne poziomy oprocentowania:

- preferencyjne;
- standardowe.

UWAGA:

Jeśli pożyczka została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem i jeśli działalność gospodarcza została utrzymana przez cały okres trwania umowy pożyczki, oprocentowanie preferencyjnie stosuje się do końca trwania umowy pożyczki.

Szczegółowe informacje na temat zasad naliczania oraz stosowania dwóch alternatywnych poziomów oprocentowania zostały określone w *Zasadach wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL z dnia 20 marca 2012 r.*

5.6.8 Pożyczkobiorca, który otrzymuje preferencyjnie oprocentowaną pożyczkę jest jednocześnie Beneficjentem pomocy, w rozumieniu art. 2 pkt 16 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) i otrzymuje pomoc *de minimis*, zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.*

UWAGA:

Zasady udzielania pomocy *de minimis* podlegają regulacji *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z dnia 28.12.2006) oraz *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).*

Powyższe regulacje prawne określają horyzont czasowy dla krajowych programów pomocowych, w tym dla *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.), które należy stosować do pomocy publicznej udzielonej do dnia 30 czerwca 2014 r.

³⁴ Cel pożyczki musi być jednoznacznie określony. Oznacza to, iż wykluczone z finansowania są linie kredytowe i pożyczki w rachunku. Przedstawiony wniosek o udzielenie pożyczki musi wskazywać pozycje kosztowe, jakie ma pokryć wydatkowana pożyczka.

Powyższe przepisy wskazują zatem, iż pomoc nie może być udzielona po wygaśnięciu aktualnie obowiązującej podstawy prawnej, czyli po 30 czerwca 2014 r. Oznacza to, że w projektach przyjętych do dofinansowania w ramach konkursu POKL/6.2/3/12, harmonogram realizacji projektu powinien uwzględniać powyższe ograniczenie czasowe poprzez założenie, że wszelkie umowy (w tym zwłaszcza umowy wewnątrzprojektowe), stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej, zostaną zawarte przed dniem **1 lipca 2014 r.**³⁵.

W ramach konkursu POKL/6.2/3/12 pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:

1) Przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę:

Pomoc *de minimis* dla uczestnika projektu stanowi różnica pomiędzy poziomem oprocentowania standardowego i preferencyjnego. Jest ona wyrażana za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, przy zastosowaniu przepisu § 3 ust. 1a *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*.

2) Doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu.

Pomoc *de minimis* dla uczestnika projektu stanowią szkolenia i doradztwo oferowane Pożyczkobiorcy po zarejestrowaniu przez niego działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 5 ust. 3 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.), podmiot udzielający pomocy *de minimis* (tj. Pośrednik finansowy) zobowiązany jest m.in. do:

- wydania Beneficjentowi pomocy (tj. Pożyczkobiorcy) zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
- składania okresowych sprawozdań z udzielonej pomocy do Prezesa Urzędu Ochrony

³⁵ Powyższy wymóg nie wpływa bezpośrednio na kwalifikowalność wydatków objętych pomocą publiczną ponoszonych po dacie wygaśnięcia programu pomocowego, o ile nabycie uprawnień do uzyskania pomocy nastąpiło do dnia 30 czerwca 2014 r. Należy bowiem pamiętać, iż – zgodnie z art. 2 pkt 11 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) przez dzień udzielania pomocy należy rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do jej otrzymania. Tym samym wydatki, które spełniają powyższy warunek, mogą być ponoszone do końca okresu kwalifikowalności wydatków, tj. do 31 grudnia 2015 r.

³⁶ Szczegółowe informacje dotyczące oceny merytorycznej zostały zamieszczone w podrozdziale 6.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Konkurencji i Konsumentów,

- kontroli prawidłowości udzielenia i rozliczenia pomocy.

W celu poprawnego skonstruowania budżetu projektu w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie *Pomoc publiczna i pomoc de minimis*). Wówczas wszystkie wydatki objęte regułami pomocy *de minimis* zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zaś zostaną do kategorii *Wydatki objęte pomocą pozostałą*. W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego należy wpisać *nie dotyczy*.

Brak zaznaczenia w budżecie szczegółowym wydatków stanowiących pomoc *de minimis* skutkować będzie odrzuceniem projektu w części A *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (kryterium horyzontalne dotyczące zgodności z prawodawstwem krajowym, tj. zasadami udzielania pomocy publicznej)³⁶.

Szczegółowe informacje na temat zasad i trybu udzielania pomocy publicznej, jak również warunków pozwalających wykluczyć jej występowanie w ramach Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określają: *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) oraz *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.).

5.6.9 Pożyczka jest wypłacana na podstawie umowy pożyczki. Podstawowym warunkiem podpisania umowy pożyczki jest rozpoczęcie przez uczestnika projektu prowadzenia działalności gospodarczej. Decyduje o tym faktyczny moment rozpoczęcia działalności gospodarczej określony w formularzu rejestracyjnym, nie zaś data rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Zawarcie umowy pożyczki jest możliwe nie wcześniej niż w terminie wskazanym w formularzu rejestracyjnym jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Jeżeli Pośrednik finansowy nie zdecyduje inaczej w umowie pożyczki, pożyczka wypłacana jest w jednej transzy. Pożyczkobiorca ma obowiązek udokumentować wydatki ponoszone z kwoty pożyczki – zgodnie z przyjętym w umowie pożyczki harmonogramem rzeczowo-finansowym pod rygorem odstąpienia od stosowania preferencyjnego oprocentowania. Pośrednik finansowy ma prawo wprowadzenia do umowy pożyczki harmonogramu transzowego wypłacania pożyczki.

5.6.10 Pożyczka może być przyznana na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy. Z uwagi na charakter Pożyczkobiorców oraz sprawność procesu monitoringu umów pożyczek, ustala się obligatoryjny, miesięczny cykl spłaty rat kapitałowych i odsetkowych.

5.6.11 Terminowa spłata pożyczki wraz z należnymi odsetkami jest jednym z podstawowych obowiązków każdego Pożyczkobiorcy. Na wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest udzielenie karencji³⁷ w spłacie rat kapitałowych w maksymalnym wymiarze 12 miesięcy. Udzielenie karencji jest uzależnione od oceny wniosku pożyczkowego i leży w gestii Pośrednika finansowego. Pośrednik może w uzasadnionych przypadkach udzielić karencji krótszej niż wnioskowany okres lub odmówić jej udzielenia, jeżeli stwierdzi, iż karencja wpływa negatywnie na szanse spłaty pożyczki lub/i jej przeznaczenie zgodnie z założeniami wniosku. Karencja może być udzielona w całym okresie spłaty pożyczki, przy czym karencja udzielona w początkowym etapie prowadzenia działalności gospodarczej nie wstrzymuje biegu 12 miesięcy obowiązkowego utrzymania działalności przez Pożyczkobiorcę (oba terminy mogą biec równolegle).

5.6.12 Pośrednik finansowy ma obowiązek przyjęcia wiarygodnego zabezpieczenia udzielanej pożyczki. Zabezpieczeniem udzielanych pożyczek mogą być wszystkie stosowane zgodnie z prawem środki zabezpieczeń finansowych. Zabezpieczenie należności z tytułu pożyczki ustalane jest indywidualnie z każdym Pożyczkobiorcą w zależności od oceny stopnia ryzyka i może je stanowić m.in.:

- a. weksel in blanco,
- b. poręczenie przez osoby trzecie,
- c. przewłaszczenie własności dóbr Pożyczkobiorcy lub dóbr innych osób,
- d. cesja z polisy ubezpieczeniowej,
- e. inne zabezpieczenie majątkowe.

5.6.13 Szczegółowe informacje na temat warunków udzielania i spłaty pożyczek zostały określone w *Zasadach wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* z dnia 20 marca 2012 r.

5.7. Wskaźniki pomiaru celów projektu

³⁷ Karencja nie dotyczy spłaty rat odsetkowych, które podlegają spłacie zgodnie z harmonogramem oraz wliczana jest do całkowitego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

5.7.1 W ramach wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3, Projektodawca powinien określić odpowiednie wskaźniki służące pomiarowi celów projektu określonych we wniosku. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych. Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

5.7.2 Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wybór wskaźników projektu powinien być powiązany z typem realizowanego przedsięwzięcia i planowanymi działaniami, które Beneficjent zamierza podjąć w ramach projektu.

5.7.3 Pośrednik finansowy zobowiązany jest do monitorowania rezultatów projektu w oparciu o następujące wskaźniki (zgodnie z Zasadami wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.):

a) liczba osób, które zakończyły udział w projekcie, w tym:

- liczba osób w wieku 15-24 lata;
- liczba osób w wieku 50-64 lata;

b) liczba osób, które skorzystały z instrumentów zwrotnych, w tym:

- liczba osób w wieku 15-24 lata;
- liczba osób w wieku 50-64 lata;

c) liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym:

- liczba osób w wieku 15-24 lata;
- liczba osób w wieku 50-64 lata;

d) liczba osób, które skorzystały z usług doradczych;

e) liczba osób, które uczestniczyły w szkoleniach.

Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników zgodnie z Podręcznikiem Wskaźników PO KL 2007-2013 oraz z Zasadami systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013 (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2012 r.).

5.7.4 Pośrednik finansowy może - wykorzystując *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL* - określić we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dodatkowe wskaźniki monitorowania.

UWAGA:

Monitorowanie projektu, w ramach którego Pośrednik finansowy udziela pożyczek w ramach Działania 6.2 PO KL, trwa przez cały okres realizacji projektu oraz dodatkowo przez okres pięciu lat od momentu zakończenia realizacji projektu (tj. w okresie monitorowania projektu³⁸).

5.7.5 Cele oraz służące mierzeniu ich realizacji wskaźniki określone przez Beneficjenta powinny być zgodne z regułą SMART, czyli:

- konkretne, tzn. szczegółowo opisane i powiązane z konkretnymi problemami oraz prosto skonstruowane;
- mierzalne, tzn. możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich do tego narzędzi;
- dostępne, tzn. informacje potrzebne do pomiaru wskaźnika są lub będą dostępne podczas realizacji projektu po akceptowalnym koszcie;
- realistyczne, tzn. możliwe do wykonania lub urzeczywistnienia przy dostępnych zasobach;
- określone w czasie, tzn. powinien zostać określony termin, w jakim zostanie osiągnięta założona we wniosku aplikacyjnym wartość wskaźnika, jak również częstotliwość jego pomiaru.

5.7.6 Opis wskaźnika powinien zawierać również informacje dotyczące:

- ilości, tzn. określać liczbę osób bądź instytucji, które zakończyły udział w projekcie;
- jakości (jeśli dotyczy), tzn. określać zmiany jakościowe, które zajdą w wyniku realizacji projektu;
- grupy docelowej, tzn. wskaźnik powinien być powiązany z grupą docelową określoną we wniosku.

5.7.7 W punkcie 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru wskaźnika.

5.7.8 Szczegółowe informacje dotyczące doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie oraz zasad ich monitorowania znajdują się w *Zasadach wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL z dnia 20 marca 2012 r.* oraz *Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013* - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2012 r.

³⁸ Monitorowanie należy prowadzić zgodnie z zakresem wskazanym w Załączniku nr 3 do Wniosku o płatność.

5.8. Partnerstwo krajowe

5.8.1 W ramach konkursu POKL/6.2/3/12 istnieje możliwość realizacji projektu w partnerstwie krajowym na zasadach określonych w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. art. 28a *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) i dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*

5.8.2 Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję Beneficjenta (niezależnie od tego, czy są lub czy też nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL),
- jednostki niespełniające definicji Beneficjenta na zasadach określonych w ww. dokumencie.

Należy wyróżnić dwa całkowicie odrębne sposoby realizacji projektu z udziałem więcej niż jednego podmiotu:

- **partnerstwo** - co oznacza wspólną realizację projektu przez Beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określone bądź na podstawie ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. poz. 142, poz. 1591 z późn. zm.), z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) bądź na podstawie *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień

UWAGA:

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia świadczenia usług czy zakupu towarów pomiędzy Beneficjentem (Liderem) a Partnerami, w tym także angażowania pracowników/współpracowników Partnerów przez Beneficjenta (Lidera).

- **przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu** - co oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536,

z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19 , poz. 100 z późn. zm.). W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego Projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

5.8.3 Partnerstwo w rozumieniu ustawy oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów, realizujących wspólnie konkretny projekt. Tym samym partnerstwa w rozumieniu niniejszego dokumentu nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania³⁹. W tym przypadku mamy do czynienia z jednym, odrębnym od tworzących go instytucji podmiotem. Nie wyklucza to przypadku, gdy do tworzonego partnerstwa akces zgłasza grupa podmiotów (np. inne partnerstwo, konsorcjum, związek stowarzyszeń itp.), reprezentująca określone środowisko, czy zrzeszająca określone organizacje. Projektodawca (Lider projektu) może negocjować kwestie związane z utworzeniem partnerstwa z całą grupą autonomicznych podmiotów, ale we wniosku o dofinansowanie, jak również w umowie partnerskiej podmioty te muszą występować indywidualnie.

5.8.4 Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane⁴⁰, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany (w rozumieniu pkt 16 *Zakresu realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*) powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą);
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;

³⁹ Lokalne Grupy Działania w formie stowarzyszenia tworzone są na podstawie art. 15 Ustawy z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427 z późn. zm).

- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną⁴¹. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

5.8.5 Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania Lidera partnerstwa, który jest jednocześnie Beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa Partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału Partnerów, co oznacza odpowiedni udział Partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia Partnerów, określającego podział zadań i obowiązków między Partnerami oraz precyzyjne zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków Partnera.

5.8.6 Informacja o planowanym partnerstwie oraz Partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to:

- **punktu 2.8 Partnerzy**, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich Partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby);
- **punktu 3.3 Zadania**, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku

⁴⁰ Podobne uregulowania dotyczące kwestii powiązania podmiotów znajdują się w zaleceniu Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (notyfikowanym jako dokument nr C(2003) 1422), Dz. Urz. UE z dnia 20 maja 2003 r. L 124.

⁴¹ Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie może być również Partnerem w projektach realizowanych przez Beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

o dofinansowanie Projektodawca (Lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do Partnera/poszczególnych Partnerów. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego Partnera (w tym Beneficjenta). Jednak w takim przypadku należy wyraźnie wyodrębnić podzadania przypisane poszczególnym Partnerom.

Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku Projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Lidera i Partnerów w realizacji projektu.

- **punktu 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** pozwalającego Projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć Partnera/Partnerów projektu.

W kolumnie trzeciej *Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka* Projektodawca może wskazać, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez Partnera/Partnerów projektu.

Natomiast w kolumnie czwartej punktu 3.4 Projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona Partnerowi/Partnerom.

- **punktu 3.5 Oddziaływanie projektu**, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **punktu 3.6 Potencjał i doświadczenie Projektodawcy**, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Projektodawcy i Partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.

W tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy Projektodawcy i Partnerów do realizacji projektu.

- **punktu 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem**, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli Partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez Lidera i jego Partnerów, poprzez Grupę Sterującą⁴².

Należy również wykazać – w przypadku partnerstwa jednostek publicznych i niepublicznych, w którym Liderem jest jednostka publiczna – informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze

Partnerów, określonych w art. 28a *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.). Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ww. ustawy.

W tym punkcie Projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych Partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 *Zadania* (o ile Partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Ponadto w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że Projektodawca i Partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

- **części V. Oświadczenie**, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie Partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia oraz opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu Partnera lub Partnerów.

5.8.7 Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu⁴³ dokumentem wymaganym przez IOK jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (Beneficjenta/Lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie. Umowa taka powinna zawierać co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność Lidera/Beneficjenta projektu oraz Partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez Partnerów).
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;

⁴² Grupa Sterująca jest organem wspierającym Beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji.

⁴³ Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy lub podpisania decyzji o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania Partnerów przez Beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Minimalny zakres umowy partnerskiej (stanowiący załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej) może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu pod warunkiem, iż nie będą one pozostawać w sprzeczności względem postanowień zawartych w minimalnym zakresie.

Zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu), a także dotyczących sposobów rozwiązywania kwestii związanych z podejmowaniem decyzji i sprawowania roli Lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej (porozumienia). W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech Partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

UWAGA:

Partner/Partnerzy (o ile budżet uwzględnia wydatki Partnera/Partnerów) jest/są zobowiązany/ni do przedłożenia oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*)⁴⁴.

5.8.8 Szczegółowe informacje dotyczące powoływania partnerstw, w tym zasad powoływania partnerstw (jednostek sektora finansów publicznych, jednostek sektora finansów publicznych z jednostkami spoza sektora finansów publicznych, z udziałem podmiotów niespełniających ustawowej definicji Beneficjenta) oraz zmian w partnerstwie w trakcie realizacji projektu znajdują się w publikacji *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 roku*.

5.9. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

5.9.1 Wniosek należy złożyć w **dwóch jednobrzmiących egzemplarzach papierowych** (oryginał + poświadczona za zgodność z oryginałem jego kopia – zgodnie ze sposobem

⁴⁴ Pośrednik finansowy przekazujący środki w formie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę jest ponadto zobowiązany do weryfikacji zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia*

określonym w niniejszej *Dokumentacji konkursowej* - albo dwa oryginały) oraz w **wersji elektronicznej** zapisanej na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych (wersja 7.5 GWA lub nowsza).

UWAGA:

Wnioski, które zostaną złożone w wersji niższej niż 7.5 GWA, zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej bez możliwości korekty/uzupełnienia.

W przypadku niezłożenia wniosku na nośniku informatycznym, uszkodzenia nośnika danych, stwierdzenia uszkodzenia pliku na nim zapisanego, tj. braku możliwości odczytania elektronicznej wersji wniosku w formacie plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) lub braku tożsamości sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej, IOK zwróci się do Beneficjenta o ponowne złożenie wersji elektronicznej o identycznej względem wersji papierowej sumie kontrolnej.

5.9.2 O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany w aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (w wersji 7.5 GWA lub nowsza) w formacie .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer itp.), gdyż może to prowadzić do niezgodności sumy kontrolnej.

UWAGA:

Wniosek należy przygotować na formularzu za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) – w wersji 7.5 lub nowszej (wzór formularza stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji konkursowej). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych **<http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>** oraz **www.wup.zgora.pl**. Dostępne są dwie wersje GWA: on-line, czyli Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępna z poziomu przeglądarki www oraz wersja off-line, czyli Generator Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E), która jest możliwa do zainstalowania na dysku lokalnego komputera. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E (wersja off-line) Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) z danymi

do GWA dostępnego przez Internet (wersja on-line) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu w formacie .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) oraz PDF. **Wniosek opatrzony w nagłówku następującym sformułowaniem *Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF) zostanie skierowany do korekty/uzupełnienia na etapie oceny formalnej.***

Ponadto przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.

W tym celu należy:

- utworzyć plik PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on-line i odczytać sumę kontrolną z okienka informacyjnego;
- porównać sumy kontrolne.

Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty). Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD) i wydrukowaniem jego wersji papierowej należy także sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (dokonać walidacji wniosku przyciskiem *Sprawdź* w Generatorze Wniosków). Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji, są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: *Wydruk próbny* i wymagają uzupełnienia według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym. **Wnioski opatrzone w nagłówku sformułowaniem: *Wydruk próbny* zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).**

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. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję *Sprawdź* zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej – zgodnie z informacjami zamieszczonymi w rozdziale VI).

5.9.3 Wniosek należy wypełnić w języku polskim.

UWAGA:

Wniosek należy przygotować i złożyć zgodnie z zasadami określonymi w:

- *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL obowiązującej*

od dnia 1 stycznia 2012 roku (wersja 7.5.1 z korektą)

- Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 PO KL (załącznik nr 2a do Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.)
- Dokumentacji konkursowej dla konkursu POKL/6.2/3/12.

5.9.4 Przed wydrukowaniem wniosku należy również zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie pól:

- 1.1 Numer i nazwa Priorytetu – należy wybrać z listy rozwijanej „**VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich**”,
- 1.2 Numer i nazwa Działania - należy wybrać z listy rozwijanej „**Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**”,
- 1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej – należy zaznaczyć „**NIE**”,
- 1.11 Projekt innowacyjny – należy zaznaczyć „**NIE**”,
- 1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym – należy zaznaczyć opcję: **NIE**⁴⁵.

Wypełnienie pól 1.1, 1.2, 1.10, 1.11 i 1.12 wniosku o dofinansowanie w sposób niezgodny z powyższą instrukcją będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

Kluczowe znaczenie ma także prawidłowe wypełnienie pól:

- 1.5 Instytucja, w której zostanie złożony wniosek (**należy wybrać: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze**),
- 1.6 Numer konkursu (**należy wpisać: POKL/6.2/3/12** – bez zmieniania lub dodawania innych znaków),

ponieważ pola te podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Wypełnienie pól 1.5 i 1.6 wniosku o dofinansowanie w sposób niezgodny z powyższą instrukcją będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

⁴⁵Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2012 w ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Możliwa jest natomiast realizacja projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszana jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu na zasadach określonych w ww. Wytocznych. Szczegółowe informacje znajdują się w podrozdziale 6.6 niniejszej dokumentacji.

UWAGA:

W związku z charakterem wsparcia w zakresie instrumentów inżynierii finansowej realizowanego w Działaniu 6.2 PO KL Beneficjent we wniosku o dofinansowanie powinien określić strategię inwestycyjną. Strategię stanowią w szczególności cele do osiągnięcia, grupy docelowe, jak również sektor, do którego kierowane jest wsparcie (w tym przypadku sektor mikroprzedsiębiorstw). Elementem strategii jest również analiza zapotrzebowania mikroprzedsiębiorstw na instrumenty inżynierii finansowej (tzw. luka finansowa).

Poszczególne elementy strategii powinny zostać szczegółowo opisane w odpowiednich punktach wniosku o dofinansowanie projektu:

CZĘŚĆ III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

POLE 3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

POLA 3.1.2-3.1.3 Wskaźnik pomiaru celu

Projektodawca zobowiązany jest do określenia w polu 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników pomiaru celu projektu⁴⁶.

W przypadku Działania 6.2 PO KL Projektodawca zobowiązany jest do określenia wartości docelowych wskaźników dla całego okresu realizacji projektu. Zgodnie z zapisami *Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach POKL* z dnia 20 marca 2012 r., obowiązująca jest zasada, iż Projektodawca w okresie realizacji projektu (tj. do 31 grudnia 2015 r.) udzieli pożyczek co najmniej w wysokości otrzymanego kapitału pożyczkowego. Jeżeli Projektodawca przewiduje, że do 31 grudnia 2015 r. udzieli pożyczek w wysokości przekraczającej otrzymany kapitał pożyczkowy (np. ze środków spleconych w części lub całości pożyczek), może wskazać odpowiednio większe wartości docelowe wskaźników.

POLE 3.2 Grupy docelowe

W polu 3.2 wniosku należy:

- opisać wyniki przeprowadzonej na potrzeby projektu analizy liczebności grupy docelowej/grup docelowych w województwie lubuskim,
- przedstawić informacje potwierdzające szanse na skuteczną rekrutację odpowiedniej liczby uczestników/uczestniczek,
- przedstawić wiarygodną (znajdującą potwierdzenie w wynikach przeprowadzonej na potrzeby projektu analizy) strategię dotarcia z ofertą wsparcia pożyczkowego do grupy docelowej/grup docelowych z terenu całego województwa lubuskiego (w szczególności należy

⁴⁶ Szczegółowe wymogi IP2 w zakresie wskaźników pomiaru celu projektu zostały określone w podrozdziale 5.7 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

przedstawić koncepcję budowy sieci dystrybucji pożyczek albo wskazać podmioty współpracujące z nim w tym zakresie),

- dokonać analizy zapotrzebowania na wsparcie pożyczkowe w wybranej grupie docelowej/wybranych grupach docelowych, przy uwzględnieniu specyfiki danej grupy.

Należy przy tym pamiętać o konieczności spełnienia kryterium dostępu w brzmieniu:

Projekt jest skierowany wyłącznie do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego, a rekrutacja prowadzona jest na całym jego obszarze (w przypadku osób fizycznych zamieszkujących one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego)⁴⁷.

POLE 3.3 Zadania

W kolumnie drugiej *Nazwa zadania* pola 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu:

- 1) utworzenie funduszu pożyczkowego;
- 2) doradztwo i szkolenia dla Pożyczkobiorców.

Koszty zarządzania w ramach instrumentu inżynierii finansowej nie stanowią wydatku podlegającego certyfikacji do Komisji Europejskiej. Z uwagi na powyższe, w ramach projektu nie wypełnia się zadania *Zarządzanie projektem*, gdyż spowodowałoby to zawyżenie kosztu kwalifikowalnego projektu.

POLE 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

W polu 3.4 należy uwzględnić następujące rodzaje ryzyk:

- ewentualne problemy związane z rekrutacją odpowiedniej liczby uczestników/uczestniczek projektu w ramach poszczególnych grup docelowych (ryzyko rekrutacji), a także działania służące zminimalizowaniu tego ryzyka (np. sposoby dotarcia do grup docelowych, tworzenie sieci dystrybucji na terenie województwa lubuskiego, scenariusze awaryjne itp.);
- ewentualne problemy związane z niespłacalnością zaciągniętych pożyczek (ryzyko niespłacalności) oraz sposoby przeciwdziałania temu zjawisku.

POLA 3.4 Oddziaływanie projektu

⁴⁷ Szczegółowe informacje dotyczące warunków spełnienia kryterium zostały zamieszczone w podrozdziale 6.1 niniejszej dokumentacji.

⁴⁸ Przekroczenie tego poziomu nie stanowi podstawy do odrzucenia wniosku, a jedynie do obniżenia punktacji przyznanej w trakcie oceny merytorycznej.

⁴⁹ Szczegółowe informacje dotyczące warunków spełnienia kryterium zostały zamieszczone w podrozdziale 6.1 niniejszej dokumentacji.

⁵⁰ Szczegółowe informacje dotyczące warunków spełnienia kryterium zostały zamieszczone w podrozdziale 6.1 niniejszej dokumentacji.

W kolumnie *Oczekiwany efekt realizacji PO KL* należy wskazać cel Działania 6.2 PO KL ze *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*, tj. *Promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

W kolumnie drugiej należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia celu Działania 6.2 PO KL.

POLE 3.6 Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Wypełniając ten punkt wniosku Projektodawca powinien zwrócić uwagę nie tylko na wskazanie nominalnego doświadczenia w zakresie udzielania pożyczek, ale także uwzględnić charakter udzielanych przez siebie pożyczek. W szczególności opis powinien pozwolić osobie oceniającej wniosek na weryfikację, czy i w jakim zakresie doświadczenie Pośrednika finansowego jest zbliżone charakterem do wsparcia oferowanego w ramach Działania 6.2 PO KL.

W związku z powyższym, opis zawarty w tym punkcie powinien pozwolić osobie oceniającej na stwierdzenie, czy:

- Pośrednik finansowy posiada doświadczenie w udzielaniu pożyczek dla małych i średnich przedsiębiorstw, w tym w szczególności dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą na zasadach zbliżonych do Działania 6.2 PO KL (m.in. kwota pożyczki, warunki spłaty);
- Pośrednik finansowy zarządza kapitałem z uwzględnieniem bezpieczeństwa lokat/inwestycji kapitałowych, tj. przechowuje wolne środki na rachunkach bankowych lub lokuje je na lokatach bankowych lub inwestuje je w papiery wartościowe emitowane przez Narodowy Bank Polski bądź inwestuje je w bony skarbowe;
- Jaka jest relacja wartości pożyczek, których umowy zostały przez podmiot aplikujący wypowiedziane z powodu niespłacania lub nieterminowego spłacania i skierowanych do windykacji (z wyłączeniem pożyczek objętych ugodami) do wartości portfela aktywnych pożyczek (za poziom bezpieczny uznaje się wartość do 15% z zastrzeżeniem, że Beneficjent może określić we wniosku wyższy poziom strat⁴⁸);
- Pośrednik finansowy posiada wystarczający potencjał osobowy i doświadczenie w zakresie działań wspierających małe i średnie przedsiębiorstwa albo przedstawił wiarygodny scenariusz wyłonienia wykonawców usług doradczych i szkoleniowych.

POLE 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

Opis zawarty w tym punkcie powinien pozwolić osobie oceniającej na weryfikację, czy i w jakim zakresie potencjał kadrowy, techniczny i administracyjny Pośrednika finansowego zapewnia sprawną realizację projektu. Zapisy w tym punkcie powinny

w szczególności pozwolić osobie oceniającej na stwierdzenie, czy Pośrednik finansowy posiada wystarczający potencjał kadrowy w zakresie działań wspierających małe i średnie przedsiębiorstwa albo czy przedstawił wiarygodny scenariusz wyłonienia wykonawców usług doradczych i szkoleniowych.

Należy przy tym pamiętać o konieczności spełnienia kryterium dostępu w brzmieniu:

Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu⁴⁹.

CZĘŚĆ IV. BUDŻET PROJEKTU

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Koszty bezpośrednie (4.1.1)

W kolumnie *Kategoria wydatku* przy wypełnianiu wydatków realizacji zadań należy wziąć pod uwagę następujące wskazówki:

W zadaniu *Utworzenie funduszu pożyczkowego* – należy podać łączną kwotę kapitału pożyczkowego, który Pośrednik finansowy zamierza przeznaczyć na udzielanie pożyczek w okresie realizacji projektu (czyli do końca 2015 r.) oraz pokrycie kosztów zarządzania.

W zadaniu tym nie należy wykazywać:

- wartości pożyczek, które Pośrednik finansowy zamierza udzielać po jednokrotnym obrocie (bez względu na to, czy nastąpi to w okresie realizacji czy w okresie monitorowania projektu);
- kosztów zarządzania funduszem pożyczkowym, gdyż koszty te powinny zostać wyszczególnione w *Uzasadnieniu do Szczegółowego budżetu projektu*.

W zadaniu *Doradztwo i szkolenia dla Pożyczkobiorców* – należy wykazać poszczególne pozycje kosztowe, jakie Pośrednik finansowy planuje ponieść w związku z udzielaniem doradztwa i szkoleń dla Pożyczkobiorców.

W przypadku zlecenia zadań merytorycznych w projekcie (w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 14 sierpnia 2012 r.*) należy wybrać opcję TAK z listy rozwijanej TAK/NIE w kolumnie *Zadania zlecone*.

***Współpraca ponadnarodowa* – NIE DOTYCZY**

***Zarządzanie projektem* – NIE DOTYCZY**

***Koszty pośrednie* – NIE DOTYCZY**

Uzasadnienie kosztów – należy wskazać wartość kosztów zarządzania, o jaką ubiega się

Pośrednik finansowy w ramach Działania 6.2 PO KL, wskazując koszty łączne w podziale na podkategorie określone w podrozdziale 5.5 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, lecz z wyłączeniem kosztów osobowych, które muszą zostać wykazane jednostkowo. Oznacza to konieczność przedstawienia w odrębnych pozycjach kosztów wynagrodzeń wszystkich osób zaangażowanych w ramach zarządzania projektem.

Na przykład:

- 1) wynagrodzenie oficera pożyczkowego: 1 etat x 24m-ce x 3000 zł = 72 000 zł;
- 2) koszty utrzymania powierzchni biurowych: 36 m-cy x 700 zł = 25 200 zł;
- 3) amortyzacja sprzętu niezbędnego do zarządzania projektem: 3 lata x 1 500 zł = 4 500 zł.

Należy pamiętać o tym, iż łączna wartość kosztów zarządzania nie może przekraczać średniorocznie 4% wartości zadania *Utworzenie funduszu pożyczkowego*.

Należy pamiętać o konieczności spełnienia kryterium dostępu w brzmieniu:

Minimalna wartość projektu wynosi 2.000.000,00 zł⁵⁰.

5.9.5 Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie należy pamiętać o konieczności umieszczenia w polu 3.6 wniosku oraz budżecie projektu informacji, potwierdzającej spełnienie jednego z ogólnych kryteriów formalnych (część A *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) w brzmieniu: *Czy roczny obrót Projektodawcy i Partnerów⁵¹ (o ile budżet uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?*

UWAGA:

Zgodnie z obowiązującym *Załącznikiem nr 8 do Zasad dokonywania wyboru projektów*, w przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Projektodawca i Partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy, należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

Nieuwzględnienie powyższych zasad będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

Mając na uwadze powyższe, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek trudności interpretacyjnych w zakresie ww. kryterium formalnego, należy skontaktować się z IOK (dane kontaktowe wskazano w podrozdziale 3.5 niniejszej dokumentacji).

5.9.6 W polu 2.6 **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy** – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Projektodawcy/upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Jeżeli – zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Projektodawcy (statut, KRS) - do reprezentowania Projektodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w polu 2.6. Nie oznacza to jednak, że Projektodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Projektodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w polu 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie opatrzy wniosek swoim podpisem).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, powinna ona zostać wskazana w polu 2.6. Upoważnienie do reprezentowania Projektodawcy może być dostarczone do IP2 już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IP2 przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie projektu*. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, IP2 odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów formalnych

5.9.7 Wniosek podpisywany jest w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta, wskazaną/e – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie – w polu 2.6 formularza. Jeżeli w polu 2.6 wniosku wymieniono więcej niż jedną osobę, wówczas oświadczenie muszą podpisać wszystkie osoby wskazane w tym punkcie. Podpis musi być złożony wraz z pieczęcią imienną osoby podpisującej oświadczenie. Ponadto wymagane jest przystawienie pieczęci Beneficjenta/Projektodawcy, tzn. instytucji reprezentowanej przez osobę/y podpisującą/e oświadczenie.

UWAGA:

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

⁵¹ Dotyczy tylko Partnera/Partnerów krajowego/krajowych.

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia oraz opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu Partnera/Partnerów.

UWAGA:

W trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy również uwzględnić informacje zamieszczone w rozdziale 6.1 i 6.2 niniejszej informacji.

5.9.8 Zgodność dokumentu z oryginałem potwierdzić może wyłącznie osoba wymieniona w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie, czyli osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Projektodawcy/upoważnieniem lub pełnomocnictwem). Do potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem wystarczający jest podpis jednej z osób wskazanych w polu 2.6 wniosku.

Potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem musi zawierać następujące elementy:

1. Pieczęć lub opis *za zgodność z oryginałem* na każdej stronie kopii.
2. Imienną pieczęć oraz podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem (tożsamą z pieczęcią widniejącą pod oświadczeniem we wniosku – część V. *Oświadczenie*). W przypadku gdy Wnioskodawca nie dysponuje pieczęcią imienną, wymagane jest złożenie czytelnego podpisu oraz postawienie pieczęci instytucji.
3. Datę dokonania potwierdzenia (nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku).

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

Powyższy sposób poświadczania *za zgodność z oryginałem* należy stosować także do dokumentów składanych przez członków partnerstwa.

5.9.9 Z uwagi na konieczność zachowania przez IOK terminów - o których mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.* - w trakcie sporządzania wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość wypełnienia następujących pól:

- **2.1 Nazwa Projektodawcy** - należy wpisać pełną nazwę Projektodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Projektodawcy);
- **2.7.4 Adres** – należy podać adres do kontaktów roboczych z Projektodawcą. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.5, należy wpisać kod pocztowy, miejscowość, ulicę, numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy). W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.5 – należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku gdy projekt realizowany będzie przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej (np. szkołę), w polu 2.7.4 należy wskazać adres tej jednostki (lub ewentualnie inny adres do kontaktów roboczych), a nie adres jednostki samorządu terytorialnego.

5.9.10 Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia lub dwa oryginały) z płytą CD/DVD powinien stanowić nierozdzielalną całość. Płytę, zawierającą dokładny opis (nazwa Beneficjenta /Projektodawcy, Tytuł projektu, Działanie, Numer konkursu), należy dołączyć do wniosku w opakowaniu.

Nie należy wkładać każdej strony wniosku w osobną koszulkę.

Ocenie podlega tylko wnioski. Nie należy załączać do wniosku dodatkowych informacji o projekcie bądź Projektodawcy w postaci filmów, folderów, przewodników itp.

VI. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania opisanych w podrozdziale 6.1 i 6.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, przygotowanej na podstawie *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*

6.1. Ocena formalna

6.1.1 Instytucja Organizująca Konkurs zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni⁵² od daty końcowego terminu przyjmowania wniosków.

⁵² W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na stronie www.wup.zgora.pl.

6.1.2 Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, która stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji. Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.

6.1.3 Złożony przez Beneficjenta wniosek o dofinansowanie realizacji projektu podlega w pierwszej kolejności ocenie pod względem spełniania **ogólnych kryteriów formalnych**, określonych w części A *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* :

- czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?
- czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)
- czy wniosek został wypełniony w języku polskim?
- czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym punkcie 2.6, część V wniosku)
- czy roczny obrót Projektodawcy i Partnerów⁵³ (o ile budżet uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?
- czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
- czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?
- czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL? (nie może być wcześniejszy niż 12 grudnia 2006 roku oraz późniejszy niż 31 grudnia 2015 r.).

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

6.1.4 W kolejnym etapie weryfikacji formalnej ocenie podlegają **kryteria dostępu**, które są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców.

Szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej dla konkursu nr POKL/6.2/3/12:

1. Projekt jest skierowany wyłącznie do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego, a rekrutacja jest prowadzona na całym jego obszarze (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu

Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego).

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK zaleca, aby powyższa informacja została wprowadzona w polu 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu („Grupy docelowe”).

Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli:

- w polu 3.2 wniosku o dofinansowanie zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu zawierającym co najmniej następujące informacje: *Projekt jest skierowany wyłącznie do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego, a rekrutacja jest prowadzona na całym jego obszarze* lub
- treść wniosku o dofinansowanie pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, iż projekt jest skierowany wyłącznie do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego, a rekrutacja jest prowadzona na całym jego obszarze.

2. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

⁵³ Dotyczy wyłącznie Partnera/Partnerów krajowego/krajowych.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK zaleca, aby powyższa informacja została wprowadzona w polu 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu („Opis sposobu zarządzania projektem”).

Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli:

- w polu 3.7 wniosku o dofinansowanie zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu zawierającym co najmniej następujące informacje: *Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa lubuskiego* lub
- treść wniosku o dofinansowanie pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, iż Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

3. Minimalna wartość projektu wynosi 2 000 000,00 PLN.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie **części IV wniosku o dofinansowanie projektu *Budżet projektu - punkt 4.3 wniosku Wnioskowane dofinansowanie.***

Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”.

Instytucja Organizująca Konkurs nie dopuszcza możliwości korekty i/lub uzupełnienia wniosku w zakresie powodującym zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Lista uchybień formalnych, które skutkują odrzuceniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach konkursu nr POKL/6.2/3/12 (bez możliwości uzupełnienia/korekty):

1. W ZAKRESIE OGÓLNYCH KRYTERIÓW FORMALNYCH:

- **wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez Instytucję Organizującą Konkurs** (zgodnie z informacją szczegółową zamieszczoną w podrozdziale 4.1 niniejszej dokumentacji) – sposób postępowania IOK w sytuacji złożenia wniosku po terminie zakończenia naboru określają zapisy podrozdziału 4.1 *Dokumentacji konkursowej*; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- **wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs (w polu 1.6 brak numeru konkursu lub wskazano nieprawidłowy numer konkursu – w polu 1.6 należy wpisać: POKL/6.2/3/12)**; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- **wniosek został złożony w niewłaściwej instytucji (wskazanie w polu 1.5 wniosku instytucji innej niż określona w *Dokumentacji konkursowej* – należy wskazać: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze)**; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- **wniosek nie został wypełniony w języku polskim (wszystkie wymagane pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim – szczegółowy sposób postępowania określono w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji)**; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- **podpisanie wniosku w części V przez inną osobę/y niż wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku (właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji)**; skutek: wniosek zostanie odrzucony (o ile zlikwidowanie zidentyfikowanego uchybienia skutkowałoby zmianą sumy kontrolnej, tj. koniecznością dokonania korekty w polu 2.6 wniosku),

- **niewłaściwe wypełnienie pola: 1.1 Numer i nazwa Priorytetu i/lub 1.2 Numer i nazwa Działania i/lub 1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej i/lub 1.11 Projekt innowacyjny i/lub 1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym (właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji);** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- **okres realizacji jest niezgodny z Systemem Realizacji PO KL, tj. niezgodność zapisu w polu 1.8 wniosku z zapisami dokumentów programowych (każdy projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy dniem 12 grudnia 2006 r. a dniem 31 grudnia 2015 r.)** lub niewskazanie okresu realizacji projektu, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta pola 1.8 spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej)
- **roczny obrót⁵⁴ Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) nie jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu) - właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta pola 3.6 i/lub budżetu projektu spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- **formularz wniosku został wypełniony (w całości lub części) poza Generatorem Wniosków Aplikacyjnych PO KL (obowiązującą jest wersja 7.5 GWA lub nowsza),** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta dokumentu spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej) – **zasady dotyczące konstruowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zamieszczono w rozdziale III, IV i V niniejszej dokumentacji,**
- **wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Wydruk próbny”,** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta polegająca na uzupełnieniu dokumentu według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej) - **zasady**

⁵⁴ Jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Projektodawca i Partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

dotyczące konstruowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zamieszczono w rozdziale III, IV i V niniejszej dokumentacji.

- **wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL - plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)” - prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: wniosek zostanie odrzucony pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line spowoduje zmianę sumy kontrolnej (wczytanie elektronicznej wersji wypełnionego w GWA-E wniosku do wersji GWA on-line jako czynność o charakterze technicznym nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku - z zastrzeżeniem, iż w przypadku występowania dużej różnicy między dostępną wersją GWA on-line a wersją GWA-E udostępnianą z pewnym przesunięciem czasowym w stosunku do wersji GWA on-line wczytanie wniosku do GWA on-line może skutkować zmianą sumy kontrolnej).

2. W ZAKRESIE SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU:

- projekt nie jest skierowany wyłącznie do grup docelowych z obszaru z województwa lubuskiego i/lub rekrutacja nie jest prowadzona na całym obszarze województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych powinny one zamieszkiwać na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów powinny one posiadać jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego), **tj. brak stosownej (zalecanej przez IOK w *Dokumentacji konkursowej*) informacji w polu 3.2 („Grupy docelowe”) i/lub wprowadzenie w treści wniosku informacji niepozwalającej na jednoznaczne stwierdzenie, iż projekt spełnia kryterium dostępu - (prawidłowy sposób postępowania określono w paragrafie 6.1.4 niniejszej dokumentacji);** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- Projektodawca w okresie realizacji projektu nie będzie prowadzić biura projektu (lub nie posiada siedziby/filii/delegatury/oddziału czy innej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, brak możliwości

udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz brak zapewnienia uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą projektu, **tj. brak stosownej (zalecanej przez IOK w Dokumentacji konkursowej) informacji w polu 3.7 („Opis sposobu zarządzania projektem”) i/lub wprowadzenie w treści wniosku informacji niepozwalającej na jednoznaczne stwierdzenie, iż projekt spełnia kryterium dostępu - (prawidłowy sposób postępowania określono w paragrafie 6.1.4 niniejszej dokumentacji);** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),

- **wartość projektu jest niższa niż 2 000 000,00 zł**, tj. niższa od minimalnej wartości projektu określonej w *Planie działania na rok 2012 dla Priorytetu VI PO KL dla województwa lubuskiego*; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej) - **(prawidłowy sposób postępowania określono w paragrafie 6.1.4 niniejszej dokumentacji);** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),

Lista uchybień formalnych, które podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przedłożonego w ramach konkursu POKL/6.2/3/12

1. W ZAKRESIE OGÓLNYCH KRYTERIÓW FORMALNYCH:

- **wydatki przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych**, tj. niezłożenie pieczęci i (czytelnego) podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionej/upoważnionych we wniosku w części V „Oświadczenie” - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia (czytelnego) podpisu i/lub pieczęci,
- **brak w części V wniosku pieczęci i (czytelnego) podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Beneficjenta oraz w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie krajowym - pieczęci i (czytelnego) podpisu osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera projektu**

- **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia (czytelnego) podpisu/podpisów i/lub pieczęci osoby/osób,
- **podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana/e w polu 2.6 wniosku - prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia (czytelnego) podpisu i pieczęci osoby/osób wymienionej/yh w polu 2.6 wniosku,
- **niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w Dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) i/lub wersji elektronicznej .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzonej za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych (wersja 7.5 GWA lub nowsza) - prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów (o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji wniosku),
- **niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku plik .XML (plik ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych),** np. uszkodzenie nośnika danych, stwierdzenie uszkodzenia pliku na nim zapisanego lub brak wersji elektronicznej wniosku; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- **inna suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej – prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku/stron wersji papierowej o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- **typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w podrozdziale 5.9 Dokumentacji konkursowej;** skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,

- **brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku; - prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia brakującej/yh strony/stron o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- **wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem *Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL - plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)* - prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość ponownego przedłożenia wniosku w wersji papierowej i/lub elektronicznej o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji (tzn. istnieje możliwość ponownego złożenia wniosku prawidłowo wczytanego do GWA on-line pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej).

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego osoby dokonującej oceny formalnej podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*), w trakcie której stwierdzono, że wniosek pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej może zostać uzupełniony i/lub skorygowany, IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK **w terminie 5 dni** lub - w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym - w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku może zostać dokonane przez Projektodawcę w dwojaki sposób:

- w siedzibie IOK – wówczas Beneficjent/Partner, dokonując korekt i/lub uzupełnień na pierwotnie złożonym wniosku, wprowadza zapis „uzupełniono/skorygowano w dniu..... miejscowość.....” oraz osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Beneficjenta/Partnera składa/ją podpis/y
- poprzez przesłanie przez Projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku w wersji elektronicznej bądź brakujących stron wersji papierowej do IOK.

W obu przypadkach Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia pisma przewodniego, w którym zostaną wyszczególnione wszystkie uchybienia formalne podlegające korekcie i/lub uzupełnieniu.

O zachowaniu przez Projektodawcę terminu 5 dni na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez Projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku lub data uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w siedzibie IOK.

UWAGA:

W przypadku ponownego dostarczenia wersji elektronicznej wniosku należy pamiętać o konieczności przedłożenia wniosku w formacie .XML (plik ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) o identycznej sumie kontrolnej względem wersji papierowej. Od zgodności sumy kontrolnej względem pierwotnej papierowej wersji wniosku o dofinansowanie uzależnia się także akceptację przedłożonej/y przez Beneficjenta brakującej/yh strony/stron wniosku.

Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku odbywa się **w terminie 5 dni** od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku.

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, zostaje odrzucony bez możliwości kolejnej korekty i/lub uzupełnienia. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni lub - w przypadku projektów

przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym - do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego osoby, która dokonywała oceny formalnej, podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym, nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK. Jednocześnie IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

UWAGA:

Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie kopii *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

6.2. Ocena merytoryczna

6.2.1 Wniosek, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do oceny merytorycznej. Oceny merytorycznej każdego wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje Komisja Oceny Projektów przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* z następującym systemem wagowym:

Numer pytania oraz pytanie z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu		Minimalna liczba punktów, aby projekt był rekomendowany do dofinansowania	Maksymalna liczba punktów
3.1 i 3.4	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*	15	25
3.2	GRUPY DOCELOWE	9	15
3.3	ZADANIA	12/21	20/35
3.5	ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU	6	10
3.6 i 3.7	POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	9	15
IV	WYDATKI PROJEKTU	9	15
Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne		60	100
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych:		0	100
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW		60	100

6.2.2 Ocena zawartości merytorycznej każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego Komisji Oceny Projektów na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.

6.2.3 Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:

I. OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE

Aby wniosek mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełnić wszystkie ogólne kryteria horyzontalne.

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

- **zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz koncepcją zrównoważonego rozwoju), a także prawodawstwem wspólnotowym:**

W odniesieniu do projektów w ramach PO KL należy stosować **standard minimum** związany z przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie

standardu minimum zamieszczonego w części A *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*.

Członkowie Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na każdy punkt standardu. Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie jest równoznaczne z odrzuceniem wniosku w przypadku projektów konkursowych.

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?

TAK/NIE

2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?

TAK/NIE

3. Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?

TAK/NIE

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn

(pytania nr 1, 2 i 3 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej*)

– sugerowane punkty 3.1 i 3.2 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz odniesienie się do występujących barier równości płci (pytanie 1 standardu minimum)⁵⁵. Analiza ma na celu ukazanie, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest podanie liczby kobiet i mężczyzn, a także odpowiedzenie m.in. na pytania: Czy któraś z grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie występują bariery równościowe? Jakie są tego przyczyny? Minimalnym wymogiem jest podanie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania

⁵⁵ Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe i/lub ilościowe), które można wykorzystać w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. W analizie dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku przywołanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

projektu wraz z komentarzem/wyjaśnieniem dotyczącym podanej danej w odniesieniu do występowania bądź braku którejś z barier równości szans płci. Podanie liczby osób w podziale na płeć w pkt 3.2.1 stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniach 1-3 standardu. Dane ilościowe użyte w ramach analizy sytuacji kobiet i mężczyzn mogą wykazać, iż w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć (pytanie 2 standardu minimum). Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu. Wnioskodawca powinien wskazać na brak istniejących nierówności na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt. Poprzez obszar interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach PO KL, np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność. Natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy, np. regionu czy powiatu. Nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci. Komisja Europejska określiła dziesięć takich barier (nie jest to jednak katalog zamknięty), do których zalicza się: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, różnice w płacach kobiet i mężczyzn, mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia, niewystarczający system opieki przedszkolnej, stereotypy płci we wszystkich obszarach, dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych, imigrujących, niepełnosprawnych oraz należących do mniejszości etnicznych. Dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu 3 standardu minimum konieczne jest sporządzenie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn, w której dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć dotyczą zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu. Podane informacje powinny odnosić się do specyfiki grupy docelowej.

4. Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?

TAK/NIE

Działania

(pytanie nr 4 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej*)

– sugerowane punkty 3.2, 3.3 i 3.4 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn⁵⁶. W miarę możliwości powinny być one zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn. Szczególną uwagę należy zwrócić na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie jest podanie przynajmniej jednego przykładu działania, jakie zostanie zrealizowane w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności i barier zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn lub działania zróżnicowanego pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn.

5. Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?

TAK/NIE

Rezultaty⁵⁷

(pytanie nr 5 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej*)

– sugerowane punkty 3.1, 3.3 i 3.5 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Rezultaty powinny wynikać z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn oraz zaplanowanych działań w projekcie. Rezultaty w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć - wykazanie braku nierówności w obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu (pytanie 2 standardu minimum) nie zwalnia od podania ilościowych rezultatów w podziale na płeć. We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie jest podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć i/lub rezultatu wskazującego, jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

⁵⁶ Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z analizy sytuacji kobiet oraz mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans płci.

6. Czy projekt wskazuje, w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?

TAK/NIE

Zarządzanie równościowe

(pytanie nr 6 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej*)

– sugerowany punkt 3.7 we wniosku o dofinansowanie projektu:

We wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób Wnioskodawca planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu (zarówno personelu, jak i np. wykonawców) o obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zdobywanie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie/poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu i jego grupy docelowej. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet ani na jednozdaniowej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem Wnioskodawcy wynikającym z prawa pracy, nie zaś z zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowe. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie jest podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

7. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum

TAK/NIE

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum⁵⁸:

⁵⁷ Jako rezultaty należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu”, które zostaną określone przez Projektodawcę w polu 3.1.2 i 3.1.3 wniosku.

⁵⁸ Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątków, co do których nie stosuje się zasady minimum, należy do IOK.

1) profil działalności Projektodawcy (ograniczenia statutowe)

UWAGA:

W tym przypadku w ramach statutu podmiotu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż przewiduje on w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację, że projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.

- 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych)

UWAGA:

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to Wnioskodawca musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.

- 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje – ze względu na swój zakres oddziaływania – wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie

UWAGA:

Zamknięta rekrutacja ma miejsce wówczas, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy

podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację wraz z uzasadnieniem, że projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację. W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, Wnioskodawca powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

Opis, w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie pod kątem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, znajduje się w poradniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL - aktualizacja*.

- **zgodność z prawodawstwem krajowym:**

Oceniana jest zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w szczególności z regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych⁵⁹ oraz zasadami udzielania pomocy publicznej⁶⁰.

UWAGA:

W celu poprawnego skonstruowania budżetu projektu w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie *Pomoc publiczna i pomoc de minimis*). Wówczas wszystkie wydatki objęte regułami pomocy *de minimis* zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zaś zostaną do kategorii *Wydatki objęte pomocą pozostałą*. W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego należy wpisać *nie dotyczy*.

Brak zaznaczenia w budżecie szczegółowym wydatków stanowiących pomoc *de minimis* skutkować będzie odrzuceniem projektu w części A *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (kryterium horyzontalne dotyczące zgodności z prawodawstwem krajowym tj. zasadami udzielania pomocy publicznej⁶¹).

- **zgodność ze *Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL* i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL:**

⁵⁹ Zgodnie z zapisami podrozdziału 5.5 niniejszej dokumentacji.

⁶⁰ Dokumentem pomocnym w prawidłowym przygotowaniu wniosku pod kątem przepisów dotyczących pomocy publicznej są *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą.

⁶¹ Szczegółowe informacje dotyczące oceny merytorycznej zostały zamieszczone w podrozdziale 6.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Osoby przystępujące do opracowania projektu i wypełnienia wniosku o dofinansowanie powinny zapoznać się z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL* z dnia 1 lipca 2012 r. oraz właściwymi wytycznymi IŻ PO KL w Systemie Realizacji PO KL, tj. *Zasadami wdrażania instrumentów inżynierii finansowej* z dnia 20 marca 2012 r.

• czy koszty w ramach cross-financingu nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt. 4.1.3 wniosku⁶²)

Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL* z dnia 1 lipca 2012 r., wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. Natomiast zakres stosowania cross-financingu powinien być zgodny z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r. (obowiązującymi od dnia 1 września 2012 r.).

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

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

II. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE

Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów. W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

➤ **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej,
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu,

⁶²Zgodnie z zapisami podrozdziału 5.5 niniejszej dokumentacji.

- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru,
 - opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu,
 - opis grupy docelowej (tj. osób i lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech,
 - uzasadnienie wyboru grupy docelowej,
 - sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci),
 - opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym,
 - trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań,
 - opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań,
 - opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu VI PO KL,
 - wartość dodana projektu,
- **Beneficjenta:**
- doświadczenie Projektodawcy/Partner w realizacji podobnych przedsięwzięć,
 - sposób zarządzania projektem,
 - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu,
 - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników,
 - uzasadnienie wyboru Partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy),
 - rola Partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy),
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów,
 - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 14 sierpnia 2012 r.*),
 - kwalifikowalność wydatków,
 - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych*

w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 14 sierpnia 2012 r.,

- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

Warunkiem wyboru projektu do dofinansowania jest uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60 punktów w ocenie łącznej oraz nie mniej niż 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Spełnienie powyższego warunku nie zawsze jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. O wyborze projektu do realizacji zdecyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Szczegółowe informacje znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

III. KRYTERIA STRATEGICZNE

W przypadku projektów konkursowych kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym. Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania na rok 2012* wagi punktowej.

UWAGA:

W *Planie działania na rok 2012 dla województwa lubuskiego* dla konkursu nr POKL/6.2/3/12 nie określono żadnych kryteriów strategicznych.

W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja dokonywana była na etapie oceny formalnej, wniosek - jako niepodlegający ocenie merytorycznej - trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*.

Szczegółowe informacje dotyczące procedury przeprowadzania oceny merytorycznej znajdują się w rozdziale 6.5 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r.

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekt zamieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:

- minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* z systemem wagowym zawartym w niniejszej *Dokumentacji konkursowej*).

Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, np. ujawnienie podania przez Projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Projektodawca w terminie 40 dni⁶³ od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym otrzyma pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informujące Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej⁶⁴ punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego pisma wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej⁶⁵ punktacji), a także propozycji dokonania zmian

⁶³ W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków, termin ten może zostać odpowiednio wydłużony - zgodnie z podrozdziałem 6.1 *Ogłoszenie konkursu zamieszczonym w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r.

⁶⁴ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r.

⁶⁵ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r. do Załącznika nr 8.

merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem

albo:

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej⁶⁶ punktacji),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wniosku z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej⁶⁷ punktacji.

Każde z wyżej wymienionych pism zawierać będzie załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO KL* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

UWAGA:

Aby powyższa informacja mogła być wysłana w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku. Dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu. Za datę otrzymania przez Projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

6.3. Negocjacje

6.3.1 Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w częściach D *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* oraz kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP (o ile przewodniczący KOP wskazał takie kwestie), w szczególności dotyczy to uwag dotyczących kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B *Karty*

⁶⁶ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r. do Załącznika nr 8.

oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Projektodawcy.

6.3.2 Projektodawca, któremu w wyniku oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

6.3.3 Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji nie może wynosić więcej niż 25%. W przypadku gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji jest wyższe niż 25%, IOK odstępuje od podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* z danym Projektodawcą.

6.3.4 Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma Projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji. Negocjacje będą prowadzone w formie pisemnej – każda ze stron jest zobowiązana do złożenia pisemnego stanowiska w terminie 5 dni od terminu otrzymania stanowiska drugiej. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6.3.5 Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie (nie krótszym niż 5 dni lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym liczone od zakończenia negocjacji) składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z negocjacji) wniosek o dofinansowanie, tj. plik .XML oraz dwa egzemplarze papierowe (oryginał opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę/osoby do tego upoważnioną/upoważnione wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo dwa oryginały).

⁶⁷ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r. do Załącznika nr 8.

6.3.6 Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

6.3.7 W przypadku gdy Projektodawca w wyniku prowadzonych negocjacji rezygnuje z podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej.

6.3.8 Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej zostały zamieszczone w rozdziale 6.12 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r.

UWAGA:

Beneficjent, którego wniosek został odrzucony na etapie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej, ma możliwość odebrania kopii wniosku/wniosków z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze w terminie **1 miesiąca** od dnia otrzymania pisma informującego o wynikach oceny formalnej lub merytorycznej. Po tej dacie kopia/kopie wniosku/wniosków zostanie/zostaną zniszczona/e, a oryginał zarchiwizowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

6.4. Procedura odwoławcza

6.4.1 Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku oceny formalnej lub nieprzyznania dotacji po ocenie merytorycznej nie są ostateczne, podlegają procedurom odwoławczym.

6.4.2 Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (oceny formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

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

6.4.4 Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej Wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

6.4.5 Ubiegający się o dofinansowanie Projektodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, w terminie **14 dni kalendarzowych**⁶⁸ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć **pisemny protest**. Protest nie może zostać złożony za pośrednictwem faksu i w formie elektronicznej.

6.4.6 Protest jest składany do WUP w Zielonej Górze i przez niego rozpatrywany.

6.4.7 Protest podlega rozpatrzeniu w terminie **30 dni kalendarzowych**⁶⁹ od dnia jego otrzymania przez WUP w Zielonej Górze. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

6.4.8 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie **7 dni kalendarzowych**⁷⁰ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej PO KL, tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie **30 dni kalendarzowych**⁷¹ od dnia jego otrzymania przez IP. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

6.4.9 Zgodnie z art. 30c *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w *Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* Wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych⁷² od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie

⁶⁸ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁶⁹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁷⁰ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁷¹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁷² Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacje o wyniku procedury odwoławczej.

6.4.10 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania środków odwoławczych znajdują się w podrozdziale 6.15 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r. (podrozdział 6.15 Procedura odwoławcza)* oraz w *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.*

6.5. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

6.5.1 Podstawą działania Pośrednika finansowego jest *Umowa o dofinansowanie projektu*⁷³.

6.5.2 Jeśli Projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK w terminie 14 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie jest zobowiązany do przedłożenia wymaganych dokumentów (załączników) do *Umowy o dofinansowanie projektu*.

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Poświadczoną za zgodność z oryginałem **kopię statutu** lub innego dokumentu określającego zakres działalności Beneficjenta/Partnera krajowego (niniejszy dokument nie jest wymagany od: jednostek sektora finansów publicznych, jednostek samorządu terytorialnego, uczelni wyższych).
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem **aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej)** z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera - np. uchwałę powołującą wójta gminy, rektora uczelni itp.
3. **Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie/Partnera krajowego** - załącznik wymagany, gdy

wniosek/umowa partnerska jest podpisywany/a przez osobę/osoby nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy partnerskiej 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 składania oświadczeń woli w imieniu, w sprawie realizacji projektu, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem, podpisania oraz aneksowania umowy, zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,”). W sytuacji Beneficjenta/Partnera będącego 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. **Pełnomocnictwo dla Lidera do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów** (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w partnerstwie w rozumieniu *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*).
5. **Oświadczenie Beneficjenta /Partnera krajowego o kwalifikowalności podatku VAT** (wzory stanowią załączniki do niniejszej dokumentacji).
6. Odpowiednią **uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego** lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – dokument wymagany w przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego. W treści dokumentu należy uwzględnić między innymi informacje takie jak: tytuł projektu oraz numer konkursu, w ramach którego składany jest projekt.

⁷³Umowa obejmuje zarówno okres realizacji projektu, jak też okres monitorowania projektu (5 lat od zakończenia realizacji projektu).

7. **Oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.**
8. **Oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego** (o ile budżet uwzględnia wydatki Partnera/Partnerów) o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – wzór stanowi załącznik do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*⁷⁴.
9. **Umowę/porozumienie pomiędzy Partnerami (dotyczy partnerstwa krajowego)** - w przypadku gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy. Umowa/porozumienie z Partnerem mają określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług⁷⁵.
10. **Zaświadczenie lub oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego 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 z informacją na temat możliwości podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*.
11. **Zaświadczenie lub oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa** z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*.
12. **Deklarację poświadczającą wkład własny Beneficjenta/Partnera krajowego** (załącznik wymagany tylko wtedy, jeśli budżet projektu przewiduje wkład własny Beneficjenta/Partnera).
13. **Numer rachunku bankowego Beneficjenta wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu oraz nazwę i adres banku.**
14. **Oświadczenie Beneficjenta o wyborze formy rozliczania projektu:**

⁷⁴ Pośrednik finansowy przekazujący środki w formie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę jest ponadto zobowiązany do weryfikacji zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), wobec uczestników projektu. Szczegółowe informacje zostały zamieszczone w podrozdziale 5.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

⁷⁵ Realizacja projektu w partnerstwie krajowym została opisana w podrozdziale 5.8 niniejszej dokumentacji.

- wydruku z ewidencji księgowej zgodnie z Wymaganiami w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego (załącznik nr 5 do *Umowy o dofinansowanie projektu*) lub
- tabeli zawartej w załączniku nr 1 do Wniosku o płatność.

UWAGA:

IOK na etapie podpisywania *Umowy o dofinansowanie projektu* jest zobowiązana do weryfikacji kwestii dotyczących pomocy publicznej. Z uwagi na ten fakt, IOK może zobligować podmiot udzielający pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc publiczną do przedłożenia dodatkowych dokumentów, o których mowa w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą*.

Załączniki nr 5, 9, 10, 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

Załączniki należy przygotować i dostarczyć do IOK, stosując analogiczne zasady do wskazanych w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji.

IOK dokonuje weryfikacji wszystkich wymaganych załączników w terminie 5 dni od daty ich wpływu.

UWAGA:

W przypadku Beneficjenta (Projektodawcy) będącego jednostką sektora finansów publicznych skarbnik/główny księgowy ma podstawę prawną do udzielenia kontrasygnaty na etapie podpisywania *Umowy o dofinansowanie projektu*. Kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych nie jest wymagana na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

6.5.3 Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z Projektodawcą. Za datę złożenia wymaganych załączników uznaje się datę wpływu do sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

6.5.4 **W terminie 10 dni od wpływu do IOK⁷⁶** wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła Projektodawcy

⁷⁶ Termin przesłania Projektodawcy opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Termin ten może

(za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze *Umowy o dofinansowanie projektu* z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Projektodawcę oraz przesłanie **w terminie_3 dni** do IOK. Projektodawca **w terminie 3 dni** od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy *Umowy o dofinansowanie projektu* odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze *Umowy o dofinansowanie projektu* opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Projektodawcę.

Po otrzymaniu podpisanych przez Beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK **w terminie 3 dni** podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do Beneficjenta. Za datę podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie *Umowy o dofinansowanie projektu* jest również możliwe w siedzibie IOK.

UWAGA:

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). W przypadku gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Projektodawca podlega wykluczeniu, IOK odstępuje od podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* z tym Projektodawcą.

6.5.5 Wnioskodawcy, których projekty zostały zatwierdzone do dofinansowania, lecz jeszcze nie podpisali *Umowy o dofinansowanie projektu*, zobowiązani są do przestrzegania zasad realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określonych w dokumentach programowych oraz przepisach prawa. W szczególności dotyczy to obowiązku oznaczania projektu zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 4 lutego 2009 r. jeszcze przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie projektu*.

również ulec przesunięciu w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco formy (form) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy o dofinansowanie projektu*.

6.5.6 Szczegółowe informacje dotyczące procedury podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* zostały zawarte w podrozdziale 6.13 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*

6.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

6.6.1 Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2012* w ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Możliwa jest natomiast realizacja projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszana jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu na zasadach określonych w ww. *Wytycznych*⁷⁷.

6.6.2 Projekt z komponentem ponadnarodowym to taki projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grupy docelowej wykazuje, że cele szczegółowe projektu są niemożliwe do osiągnięcia bez zaangażowania Partnera ponadnarodowego. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym elementem niezbędnym do uznania go za tego typu projekt jest podpisanie umowy o współpracy ponadnarodowej⁷⁸ oraz wykazanie rzeczywistej wartości dodanej wynikającej ze współpracy ponadnarodowej.

6.6.3 Projektodawca na etapie składania wniosku w odpowiedzi na konkurs nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając obszar, cele, planowany termin nawiązania takiej współpracy, a także jej szacunkowy budżet. Po rozpoczęciu realizacji projektu powinien zgłosić do IP2 zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu, tj. złożyć pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz kopię listu intencyjnego potencjalnego Partnera ponadnarodowego⁷⁹.

⁷⁷ Możliwa jest także realizacja projektu nie będącego projektem współpracy ponadnarodowej i projektem z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* tj. w partnerstwie z podmiotem zagranicznym występującym na zasadach obowiązujących Partnera krajowego. W takim przypadku należy wybrać opcję *NIE* w polu *1.10 i 1.12* wniosku.

⁷⁸ *Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej* stanowi załącznik nr 11 do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*

⁷⁹ *Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej* stanowi załącznik nr 10 do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*

6.6.4 W związku z planowanym rozszerzeniem o komponent ponadnarodowy w trybie zmian do projektu Projektodawca może wystąpić o zwiększenie budżetu projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości wskazanej w *Umowie o dofinansowanie projektu*. Rozszerzenie zakresu projektu wraz ze zwiększeniem kwoty dofinansowania podlega negocjacom. IP2 akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez Beneficjenta wartości dodanej współpracy ponadnarodowej, a także pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.

6.6.5 Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed akceptacją wprowadzonych zmian w projekcie uznaje się za kwalifikowalne pod warunkiem odpowiednio: podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* lub akceptacji zmian przez IP2.

6.6.6 Szczegółowe informacje dotyczące rozszerzania projektu o komponent ponadnarodowy zostały określone w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2012 r. Zasady kwalifikowalności kosztów w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 14 sierpnia 2012 r. Zasady realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku zostały określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 kwietnia 2009 r.

VII. Słownik

Pojęcie	Objaśnienie
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, kod pocztowy 00 – 926 (www.mrr.gov.pl).
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra (www.efs.lubuskie.pl).
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA /IP2/	Instytucja, do której Instytucja Pośrednicząca delegowała część kompetencji. Na podstawie porozumienia pomiędzy IP a IP2, odpowiada ona za zarządzanie poszczególnymi działaniami realizowanymi w ramach PO KL i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację działań, a za powstałe nieprawidłowości odpowiada przed właściwą IP. Funkcję IP2 dla Priorytetu VI PO KL w województwie lubuskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra (www.wup.zgora.pl). IP2 jest stroną umowy o dofinansowanie, na podstawie której są przekazywane środki Pośrednikowi finansowemu. Do podstawowych obowiązków IP2 w zakresie realizacji projektów objętych instrumentami inżynierii finansowej należy:

	<p>1) wybór Pośrednika finansowego; 2) przekazywanie środków Pośrednikowi finansowemu; 3) dokonywanie bieżącego monitoringu realizacji zadań przez Pośrednika finansowego; 4) sprawozdawczość do Instytucji Zarządzającej; 5) kontrola działalności Pośrednika finansowego.</p>
<p>PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI</p>	<p>Program operacyjny służący realizacji Narodowej Strategii Rozwoju Kraju na lata 2007 – 2015. Program ten rozwija cele, określając priorytety, kierunki i wysokość środków przeznaczonych na realizację polityki regionalnej państwa, które będą uruchamiane z udziałem funduszy strukturalnych. Program stanowi odpowiedź na wyzwania, jakie przed państwami członkowskimi UE stawia odnowiona Strategia Lizbońska. Do wyzwań tych należą: uczynienie z Europy bardziej atrakcyjnego miejsca do lokowania inwestycji i podejmowania pracy, rozwijanie wiedzy i innowacji oraz tworzenie większej liczby trwałych miejsc pracy. Zgodnie z założeniami Strategii Lizbońskiej oraz celami polityki spójności krajów unijnych, rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przyczynia się do pełniejszego wykorzystania zasobów pracy oraz wsparcia wzrostu konkurencyjności gospodarki.</p>
<p>PLAN DZIAŁANIA</p>	<p>Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej (IP) w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania <i>Planu działania</i>.</p>
<p>POMOC PUBLICZNA</p>	<p>Wszelka pomoc przyznana przez Państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między krajami członkowskimi.</p>
<p>KOMISJA OCENY PROJEKTÓW /KOP/</p>	<p>Komisja powoływana do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena KOP stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendowania</p>

	jej do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego.
LIDER	Beneficjent, który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Instytucją Pośredniczącą II stopnia za jego realizację.
CROSS-FINANCING	Mechanizm wprowadzony w art. 34 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, który pozwala na elastyczne finansowanie w ramach jednego funduszu operacji objętej zakresem pomocy innego funduszu do 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.
INSTRUMENTY INŻYNIERII FINANSOWEJ	<p>Wyodrębnione księgowo fundusze utworzone w celu tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości przez udzielanie z ich środków pożyczek, których wypracowane zyski przeznaczane są na cele związane z utworzeniem tych funduszy, zarządzane w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - banki krajowe, banki zagraniczne, instytucje kredytowe lub instytucje finansowe – w rozumieniu <i>Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe</i> (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.), - banki spółdzielcze – w rozumieniu <i>Ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających</i> (Dz. U. Nr 119, poz. 1252 z późn. zm.), - podmioty, które nie działają w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zyski na cele statutowe służące tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości przez udzielenie pożyczek, - konsorcja powyższych podmiotów.
SPIN OFF	Nowe przedsiębiorstwo, które zostało założone przez co najmniej jednego pracownika instytucji naukowej lub badawczej (osoba ze stopniem naukowym co najmniej doktora) albo studenta bądź absolwenta uczelni w celu komercjalizacji innowacyjnych pomysłów (wiedzy) lub technologii, zwykle zależne w pewien sposób

	(organizacyjnie, formalno-prawnie, finansowo itp.) od organizacji naczelnej (np. uczelni).
SPIN OUT	Nowe przedsiębiorstwo, które zostało założone przez co najmniej jednego pracownika instytucji naukowej lub badawczej (osoba ze stopniem naukowym co najmniej doktora) albo studenta bądź absolwenta uczelni w celu komercjalizacji innowacyjnych pomysłów (wiedzy) lub technologii, zwykle niezależne pod względem organizacyjnym od jednostki macierzystej (np. uczelni) oraz posiadające niezależne źródła finansowania.

VIII. Załączniki

- 8.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania wniosku.
- 8.1a Dodatkowa instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 PO KL.
- 8.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8.4 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu.
- 8.5 Wzór harmonogramu płatności.
- 8.6 Formularz wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania.
- 8.6a Dodatkowa instrukcja wypełniania wniosku o płatność dot. instrumentów inżynierii finansowej.
- 8.6b Sprawozdanie z realizacji instrumentów inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 PO KL
- 8.7 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- 8.8 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego.
- 8.9 Wzór weksla in blanco.
- 8.10 Wzór deklaracji wekslowej.
- 8.11 Potwierdzenie osobistego złożenia wniosku.
- 8.12 Raport z sesji otwarcia wniosków.
- 8.13 Wzór harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.
- 8.14 Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej (Zakres realizacji projektów partnerskich).
- 8.15 Deklaracja uczestnictwa Beneficjenta Ostatecznego w projekcie współfinansowanym z EFS wraz z oświadczeniem o nieskorzystaniu równoległe z innych środków publicznych np. PFRON oraz oświadczeniem o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 8.16 Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.