



DOKUMENTACJA KONKURSOWA

na realizację projektów w ramach :

ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO

2004 - 2006

***Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich
w regionach***

Działanie 2.3

„Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa”

nr konkursu: III/06

Organizator konkursu:



**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W WAŁBRZYCHU**

**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W WAŁBRZYCHU
ZASTRZEGA SOBIE PRAWO ZMIAN W DOKUMENTACJI
KONKURSOWEJ DLA DZIAŁANIA 2.3 ZPORR.**

**W ZWIĄZKU Z POWYŻSZYM NALEŻY NA BIEŻĄCO ŚLEDZIĆ
INFORMACJE NA STRONACH INTERNETOWYCH DOLNOŚLĄSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU:
WWW.EFS.DWUP.PL.**

Spis treści:

Wprowadzenie	4
1. Wykaz używanych pojęć i skrótów	6
2. Informacje ogólne	8
3. Uprawnieni Wnioskodawcy	10
4. Kwalifikujący się Beneficjenci Ostateczni	11
5. Dopuszczalne w ramach konkursu typy projektów.....	12
6. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie projektu z EFS .	13
7. Sposób przygotowania Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach ZPORR 2004 – 2006.....	18
8. Sposób, miejsce i termin składania Wniosku.....	21
9. Tryb otwarcia i oceny wniosku pod kątem formalnym i merytorycznym.....	23
10. Wymagania dotyczące kosztów kwalifikowalnych projektu	23
11. Promocja projektu	24
12. Sprawozdawczość z realizacji projektu.....	24
13. Spodziewane efekty projektów realizowanych w ramach konkursu	25
14. Audyt.....	25
15. Informacje dodatkowe	26
16. Załączniki	26

Wprowadzenie

Właściwe przygotowanie *Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji Projektu w ramach Priorytetu 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006* i jego prawidłowa realizacja, wymaga zapoznania się z następującymi, aktualnymi dokumentami źródłowymi:

1. Uzupełnienie ZPORR, stanowiące załącznik do *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia ZPORR (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.)*.
2. Ramowy Plan Realizacji Działania 2.3 na 2006 rok.
3. Wytyczne dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR.
4. Europejski Fundusz Społeczny w Polsce - Poradnik dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR.
5. Ramowe wytyczne dla działań 2.3 i 2.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.
6. Wytyczne - Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR na temat audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 4).
8. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006.

UWAGA:

Wymienione powyżej dokumenty dostępne są na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) www.efs.dwup.pl oraz na stronie Instytucji Zarządzającej www.zporr.gov.pl. Należy na bieżąco śledzić zmiany we wszystkich dokumentach programowych.

oraz w szczególności z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 kwietnia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz.177 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291).
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. Nr 267 poz. 2653 z późn. zm.).

*Dokumentacja konkursowa dla Działania 2.3
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego*

6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. z 2004 r. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.).

**RAMOWE WYTYCZNE DLA DZIAŁAŃ 2.3 I 2.4 ZINTEGROWANEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO**

Dokument zawiera wskazówki dotyczące wdrażania Działania 2.4 ZPORR oraz **projektów zakładających subsydiowanie zatrudnienia realizowanych w ramach Działania 2.3 i 2.4 ZPORR.**

Zapisy niniejsze stanowią uzupełnienie informacji zawartych w poradniku dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR, rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia, Uzupełnienia ZPORR i winny być stosowane łącznie z ww. dokumentami. Aktualna wersja wytycznych jest wersją obowiązującą, która jednak może podlegać uzupełnieniom i modyfikacjom.

1. Wykaz używanych pojęć i skrótów

EFS	Europejski Fundusz Społeczny – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej.
ZPORR	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006 – załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1745).
U ZPORR	Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 – załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.).
RPRD	Ramowy Plan Realizacji Działania – dokument strategiczny opracowany przez BK (IW) na dany rok realizacja Działania.
BK (IW)	Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
IZ	Instytucja Zarządzająca – Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
WNIOSKODAWCA	Podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach działania 2.3 ZPORR.
OSTATECZNY ODBIORCA (BENEFICJENT)	Podmiot korzystający ze wsparcia w ramach działania 2.3 ZPORR na podstawie Umowy o dofinansowanie.
BENEFICJENT OSTATECZNY	Uprawniona osoba bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy, o której mowa w UZPORR, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.).

*Dokumentacja konkursowa dla Działania 2.3
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego*

PROJEKT	Przedsięwzięcie realizowane w ramach działania 2.3 ZPORR, opisane we wniosku aplikacyjnym, będące przedmiotem Umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy BK (IW) a Ostatecznym Odbiorcą (Beneficjentem).
WNIOSEK	Wniosek o dofinansowanie ze środków EFS realizacji Projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 przygotowany przez Wnioskodawcę na standardowym formularzu, którego wzór stanowi załącznik do <i>Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach ZPORR 2004-2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2575 z późn. zm.)</i> .
WYDATKI KWALIFIKOWALNE	Wszystkie pieniężne i rzeczowe koszty związane z realizacją projektu, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą.
UMOWA	Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach (z wyłączeniem Działania 2.5 – Promocja Przedsiębiorczości) – wzór Umowy stanowi załącznik do <i>Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR 2004 – 2006 (Dz. U. z 2005 r. Nr 137, poz. 1153)</i> .
GW	Generator Wniosków – aplikacja, która umożliwia generowanie wniosku w postaci elektronicznej.
SIMIK	System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności.
KOP	Komisja Oceny Projektów – podmiot powołany przez BK (IW). Ocena KOP stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendacji projektów do dofinansowania.
POMOC PUBLICZNA	Pomoc udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą przez państwo lub z funduszy publicznych, która narusza konkurencyjność w obrębie Wspólnoty.

2. Informacje ogólne

Program:	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006
Priorytet:	2. Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach
Nazwa działania:	Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa
Numer działania:	2.3
Organizator konkursu:	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu - BK (IW)
Rodzaj konkursu:	<u>konkurs otwarty</u>
Numer konkursu:	<u>III/06</u>

I. Cel ogłoszenia konkursu:

Celem ogłoszenia konkursu „**Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa**” jest wyłonienie najlepszych projektów, których realizacja przyczyni się do wyposażenia Beneficjentów Ostatecznych działania 2.3 ZPORR w umiejętności umożliwiające zdobycie nowego zatrudnienia i wykonywania nowego zawodu w związku z procesem restrukturyzacji polskiego rolnictwa.

II. Poziom dofinansowania:

Łączna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **6 090 880,20 euro.**

UWAGA:

INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO ZMIANY WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁANIA 2.3 ZPORR W PRZYPADKU DOKONANIA REALOKACJI ŚRODKÓW Z DZIAŁANIA 2.3 ZPORR DO DZIAŁANIA 2.1 ZPORR.

Poziom dofinansowania projektów wynosi do 100 %

Dofinansowanie z EFS:

– maksymalnie 75% wydatków kwalifikowalnych.

Dofinansowanie z krajowych środków publicznych:

- maksymalnie 25% wydatków kwalifikowalnych z budżetu państwa (Minister Rozwoju Regionalnego).

Wkład własny Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) nie jest obligatoryjny (**za wyjątkiem podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, aplikujących o dofinansowanie wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudniania**). Natomiast w przypadku projektów składanych przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów), innych niż podmioty prowadzące działalność gospodarczą, dotyczących subsydiowania zatrudnienia należy przewidzieć wkład własny - środki prywatne przedsiębiorcy, który otrzyma dofinansowanie kosztów zatrudnienia (wysokość wkładu własnego jest związana z wysokością udzielanej pomocy publicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. Nr 267 poz. 2653 z późn. zm.).

Wsparcie na zatrudnienie udzielane przedsiębiorcom w celu subsydiowania nowo utworzonego miejsca pracy stanowi pomoc publiczną, która będzie udzielana zgodnie z:

- Rozporządzeniem 2204/20 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia;
- Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. Nr 267 poz. 2653 z późn. zm.).

Szczegółowe informacje o zasadach udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców na realizację subsydiowanego zatrudnienia w ramach działania 2.3 ZPORR znajdują się w Ramowych wytycznych dla działań 2.3 i 2.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Wartość jednego projektu musi być wyższa niż 20 000 zł.

III. Okres realizacji projektów:

Zgodnie z § 3 ust. 1 Umowy okres realizacji Projektu ustala się następująco:

1) rozpoczęcie realizacji = data rozpoczęcia Projektu,

UWAGA: Projekt powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż data określona przez BK (IW) jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków, to jest dzień otwarcia konkursu i nie później niż 31 grudnia 2006 r.

2) zakończenie rzeczowe realizacji,

UWAGA: Za termin rzeczowego zakończenia realizacji Projektu należy przyjąć ostatni dzień kwartału, w którym zostało zaplanowane zakończenie ostatniego zadania w ramach Projektu zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu, stanowiącym załącznik 7.4 do Wniosku.

3) zakończenie finansowe realizacji = data zakończenia Projektu.

UWAGA: W przypadku ustalania terminu zakończenia finansowego Projektu należy odnosić się do daty poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu. Jeżeli beneficjent planuje ponieść ostatni wydatek w ramach Projektu w tym samym kwartale co zakończenie rzeczowe realizacji Projektu, wówczas należy przyjąć termin rzeczowego zakończenia Projektu.

Natomiast jeżeli poniesienie ostatniego wydatku przypada na kwartał następujący po kwartale, w którym następuje zakończenie rzeczowe Projektu, wówczas należy podać ostatni dzień miesiąca, w którym planuje się ponieść ostatni wydatek w ramach Projektu. **Okres między zakończeniem rzeczowym a finansowym realizacji Projektu nie powinien być dłuższy niż 60 dni kalendarzowych.**

Projekt powinien zakończyć się najpóźniej do 30 czerwca 2008 r.

Należy mieć na uwadze, iż okres realizacji Projektu nie uwzględnia okresu, w którym sporządza się sprawozdanie końcowe.

UWAGA:

1. **Rozliczeniu w ramach Projektu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji Projektu i nie wcześniej niż w dniu złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) wniosku o przyznanie dofinansowania. W przypadku, gdy data rozpoczęcia realizacji Projektu została ustalona we Wniosku przed datą określoną przez BK (IW) jako dzień otwarcia procedury naboru wniosków, wydatki ponoszone na realizację Projektu przed datą ogłoszenia konkursu nie będą uznawane za kwalifikowalne.**
2. **Ostatni termin wnioskowania o zwrot wydatków w ramach już zaakceptowanego i realizowanego Projektu (termin złożenia wniosku o płatność końcową oraz sprawozdania końcowego) upływa 31 sierpnia 2008 r.**

3. Uprawnieni Wnioskodawcy

Wnioskodawcami w ramach działania 2.3 ZPORR mogą być wyłącznie podmioty wymienione w **U ZPORR**, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. z 2004 roku Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.), tj.:

1. Jednostki samorządu terytorialnego.
2. Związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (gmin powiatów).
3. Jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie (w tym Ośrodki Doradztwa Rolniczego) oraz Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie wraz z oddziałami) wykonujące zadania w zakresie wsparcia dla rolników i domowników chcących podjąć zatrudnienie w sferze pozarolniczej.
4. Placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
5. Organizacje pozarządowe specjalizujące się w pomocy osobom poszukującym pracy i bezrobotnym.
6. Samorządy gospodarcze i zawodowe.

7. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą.¹
8. Instytucje rynku pracy w zakresie realizowanych działań:
 - a. publiczne służby zatrudnienia,
 - b. OHP,
 - c. agencje zatrudnienia,
 - d. instytucje szkoleniowe,
 - e. instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego (organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia).
9. Szkoły wyższe.
10. Partnerstwa podmiotów wymienionych w pkt. 1 – 9.

Partnerstwo:

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) może mieć partnerów wspólnie z nim realizujących projekt, zawsze jednak za projekt odpowiada ostatecznie jeden podmiot. Partnerstwo może być zawiązane tylko pomiędzy podmiotami będącymi uprawnionymi Ostatecznymi Odbiorcami (Beneficjentami) w ramach Działania 2.3 ZPORR.

Szczegółowe zasady dotyczące partnerstwa określone są w Poradniku dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR.

Zlecenie zadań:

Projekt może przewidywać realizację części projektu przez wykonawcę wyłonionego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (z uwzględnieniem wytycznych określonych przez Instytucję zarządzającą ZPORR).

Szczegółowe zasady dotyczące zlecenia zadań w ramach projektu określone są w Poradniku dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR.

4. Kwalifikujący się Beneficjenci Ostateczni

Beneficjentami ostatecznymi w ramach działania 2.3 ZPORR mogą być wyłącznie osoby wymienione w **U ZPORR**, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. z 2004 roku Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.), tj.:

Mieszkańcy obszarów wiejskich² i miast do 20 tysięcy mieszkańców – rolnicy i domownicy³, z wyłączeniem emerytów i osób zarejestrowanych jako bezrobotne, oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie⁴ chcące podjąć zatrudnienie w sferze pozarolniczej.

¹ Jedynie w przypadku projektów subsydiowania zatrudnienia.

² Za obszary wiejskie uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast.

³ W rozumieniu art. 6 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

⁴ Inne osoby zatrudnione w rolnictwie to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.

5. Dopuszczalne w ramach konkursu typy projektów

W zakres kwalifikujących się projektów wchodzi wyłącznie formy wsparcia wymienione w U ZPORR, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. z 2004 roku Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.) oraz w Ramowym Planie Realizacji Działania 2.3 na rok 2006, tj.:

1. *Szkolenia i kursy, mające na celu nabycie umiejętności i kwalifikacji zawodowych związanych z nowym zawodem.*
2. *Pośrednictwo pracy na terytorium RP.*
3. *Informacja zawodowa.*
4. *Usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i osiągnięcia nowych umiejętności zawodowych, w tym indywidualne plany działań polegające na udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia osobom zagrożonym utratą pracy w sektorze rolnym.*

Projekty nie podlegają przepisom regulującym kwestie pomocy publicznej.

5. *Subsydiowanie zatrudnienia w nowym miejscu pracy.*

W ramach subsydiowanego zatrudnienia mogą być realizowane następujące typy projektów:

- Ø Projekty związane z subsydiowanym zatrudnieniem w podregionie 4 (miasto Wrocław) dla przedsiębiorców należących do sektora MŚP .
- Ø Projekty związane z subsydiowanym zatrudnieniem w podregionie 1 (jeleniogórsko-wałbrzyski), 2 (legnicki), 3 (wrocławski z wyłączeniem miasta Wrocław) dla przedsiębiorców należących do sektora MŚP .
- Ø Projekty związane z subsydiowanym zatrudnieniem w podregionie 4 (miasto Wrocław) dla przedsiębiorców spoza sektora MŚP.
- Ø Projekty związane z subsydiowanym zatrudnieniem w podregionie 1 (jeleniogórsko-wałbrzyski, 2 (legnicki), 3 (wrocławski z wyłączeniem miasta Wrocław) dla przedsiębiorców spoza sektora MŚP.

Beneficjentami pomocy publicznej udzielanej na tworzenie nowych miejsc pracy (subsydiowanie zatrudnienia) będą podmioty prowadzące działalność gospodarczą (przedsiębiorstwa), którym udzielana będzie pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy, na

których zostaną zatrudnione osoby zamieszkujące obszary wiejskie⁵ i miasta do 20 tysięcy mieszkańców – rolnicy i domownicy⁶, z wyłączeniem emerytów i osób zarejestrowanych jako bezrobotne, oraz inne osoby zatrudnione w rolnictwie⁷ chcące podjąć zatrudnienie w sferze pozarolniczej.

Pomoc będzie udzielana zgodnie z :

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 2204/20/WE z dnia 5 grudnia 2002r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia

oraz

- Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. Nr 267 poz. 2653 z późn. zm.).

Podmioty prowadzące działalność gospodarczą (przedsiębiorstwa) korzystające ze wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy (subsydiowanie zatrudnienia) pochodzą spoza przemysłów przechodzących procesy restrukturyzacyjne, to jest spoza sektorów: górnictwa brunatnego i kamiennego, hutnictwa żelaza i stali⁸, stoczniowego.

UWAGA:

Podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu na subsydiowanie zatrudnienia należy uwzględnić wymogi formalne przedstawione w Ramowych wytycznych dla działań 2.3 i 2.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

6. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie projektu z EFS

Wnioskodawcy, którzy są zainteresowani uzyskaniem dofinansowania na realizację Projektu z EFS i budżetu państwa w ramach działania 2.3 ZPORR powinni złożyć **Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami**.

Wniosek stosowany na potrzeby działania 2.3 ZPORR jest wnioskiem standardowym stosowanym dla Priorytetu 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach ZPORR⁹.

Wnioskodawca składa Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami tj.:

⁵ Za obszary wiejskie uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast.

⁶ W rozumieniu art. 6 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

⁷ Inne osoby zatrudnione w rolnictwie to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy u osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność rolniczą.

⁸ W zakresie zgodnym z dokumentem „Restrukturyzacja i Rozwój Hutnictwa Żelaza i Stali w Polsce do 2006r.” przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 10 stycznia 2003 ze zmianami zaakceptowanymi w dniu 25 marca 2003, ustawą z dnia 24 sierpnia 2001r. o restrukturyzacji żelaza i stali (Dz. U. z 2001 Nr 111, poz. 1196 z 2003r. Nr 56, poz. 495, Nr 90, poz. 844 i Nr 139, poz. 1325 oraz z 2004r. Nr 12 poz. 102, Nr 120, poz. 1252) oraz obowiązującym obwieszczeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie wykazów hut i spółek zależnych.

⁹ Wzór wniosku stanowi załącznik do *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach ZPORR 2004-2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2575 z późn. zm.)*.

1) Załączniki wymagane od Wnioskodawcy:

- 7.1.** Kopia statutu Beneficjenta lub inny dokument (kopia dokumentu) potwierdzający zgodność prowadzonej działalności przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia.
- 7.2.** Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, **z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.**
- 7.3.** Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
- sprawozdanie finansowe (w przypadku Beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
 - uproszczone sprawozdanie finansowe (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego, o którym mowa powyżej)¹⁰ oraz
 - aktualny (ostatni złożony przez Beneficjenta) PIT/CIT.

UWAGA:

- 1. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż 1 kwartał, zamiast ww. dokumentów składa bilans otwarcia.**
 - 2. Załącznik wymaga kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.**
- 7.4.** Harmonogram realizacji projektu – uszczegółowiony do 1 miesiąca (zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej Dokumentacji konkursowej – załącznik nr 5).
- 7.5.** Deklaracja poświadczająca udział własny Beneficjenta (wymagany tylko jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS).

UWAGA: Załącznik wymaga kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

- 7.6.** Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami.

UWAGA: Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 7.7.** Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.

¹⁰ Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

UWAGA: Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

7.8. Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta).

7.9. Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z ich pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.

UWAGA: W przypadku wyboru osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem dopiero po złożeniu Wniosku, Wnioskodawca powinien dołączyć do Wniosku szczegółowy opis obowiązków i kwalifikacji wymaganych od osób, które zostaną zatrudnione do zarządzania projektem, a następnie niezwłocznie po dokonaniu wyboru, przekazać BK (IW) wyżej wymagane dokumenty.

7.10. Kopia Umowy/Porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta zaangażowani są Partnerzy.

UWAGA: Umowa/Porozumienie powinna zostać sprawdzona pod względem formalno – prawnym i zaparafowana przez radcę prawnego.

7.11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej dokumentacji).

UWAGA: Załącznik wymaga kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

7.12. Odpowiednia uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS.

2) Dodatkowo do Wniosku powinny być załączone:

7.13. Oświadczenie o niekwalifikowalności VAT (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej dokumentacji).

7.14. Deklaracja o gotowości aktualizacji wniosku w GW (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji).

7.15. Program bloku szkoleniowego/ doradczego, zawierający:

a. diagnozę potrzeb Beneficjentów Ostatecznych Projektu w odniesieniu do zakresu proponowanej formy wsparcia,

b. założenia organizacyjne określające:

- sposób realizacji danej formy wsparcia (np. liczba godzin realizowanej formy wsparcia, liczebność grup, zakres tematyczny, metodyka nauczania),

c. plan nauczania, określający w szczególności:

- przedmioty lub tematy nauczania, ich treść,
- wykaz wykładowców wraz z życiorysami wykładowców, jeżeli takie informacje są znane w momencie przygotowywania wniosku. W przypadku wyboru wykładowców po złożeniu wniosku beneficjent powinien przesłać instytucji wdrażającej ww. informację niezwłocznie po ich uzyskaniu,
- rozkład zajęć.

7.16. Uzasadnienie zgodności projektu z przepisami o zamówieniach publicznych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej dokumentacji) .

3) Dodatkowe załączniki obligatoryjnie wymagane w przypadku projektów subsydiowania zatrudnienia:

- 7.17** Szczegółowy budżet dotyczący kosztów związanych z zatrudnieniem Beneficjentów Ostatecznych w projekcie subsydiowania zatrudnienia.
- 7.18** Szczegółowy budżet dotyczący kosztów ponoszonych przez przedsiębiorcę w przypadku realizacji projektów subsydiowania zatrudnienia.
- 7.19** Szczegółowy budżet dotyczący kosztów ponoszonych przez Beneficjenta realizującego projekt kompleksowy obejmujący subsydiowanie zatrudnienia.
- 7.20** Oświadczenie przedsiębiorcy o spełnieniu wymogów niezbędnych dla udzielenia wsparcia finansowego na tworzenie miejsc pracy – w przypadku przedsiębiorców występujących jako Ostateczni Odbiorcy (Beneficjenci).
- 7.21** Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) o informowaniu Beneficjenta Końcowego o postępowaniu związanym z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcy w ramach projektu.
- 7.22** Informacja o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis* – zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis* (Dz.U Nr 191, poz. 1960).

UWAGA:

1. **Do oryginału Wniosku należy załączyć oryginały wymienionych powyżej dokumentów lub ich kopie poświadczone przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy za zgodność z oryginałem.**

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „Za zgodność z oryginałem od

strony ... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy powinna zaparafować każdą stronę dokumentu.

2. Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału Wniosku należy załączyć oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii Wniosku należy załączyć kopię tego tłumaczenia).

4) Załączniki wymagane od Partnerów:

- 1) Kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność prowadzonej działalności przez Partnera z typem realizowanego wsparcia.
- 2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, **z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.**
- 3) Dokumenty określające sytuację finansową Partnera (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał) tj.:
 - sprawozdanie finansowe (w przypadku Partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
 - uproszczone sprawozdanie finansowe (w przypadku Partnerów nie sporządzających sprawozdania finansowego o którym mowa powyżej)¹¹ oraz
 - aktualny (ostatni złożony przez Partnera) PIT/CIT.

UWAGA:

- a. **Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż 1 kwartał, zamiast ww. dokumentów składa bilans otwarcia.**
 - b. **Załącznik wymaga kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.**
- 4) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami.

UWAGA: Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 5) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.

¹¹ Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

UWAGA: Dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje.

- 6) Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT (według załącznika nr 6) lub niekwalifikowalności VAT (według załącznika nr 7).

UWAGA: Załącznik wymaga kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

- 7) Odpowiednia uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS.

UWAGA:

1. Do oryginału Wniosku należy załączyć oryginały wymienionych powyżej dokumentów lub ich kopie poświadczone przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera za zgodność z oryginałem.
W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Partnera lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Partnera powinna zaparafować każdą stronę dokumentu.
2. Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału Wniosku należy załączyć oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii Wniosku należy załączyć kopie tego tłumaczenia).

7. Sposób przygotowania Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach ZPORR 2004 – 2006

- 1) Właściwe przygotowanie Wniosku wymaga dobrej znajomości dokumentów programowych i aktów prawnych (wykaz dokumentów i aktów prawnych znajduje się na stronie nr 4 i 5). Należy zwrócić uwagę na konieczność bieżącego śledzenia zmian we wszystkich dokumentach programowych.
- 2) Formularz Wniosku należy wypełnić **tylko i wyłącznie** za pomocą **GW (w wersji nie starszej niż wersja 3.0.0.53)**. Program ten należy pobrać ze strony internetowej: www.mofnet.gov.pl lub www.zporr.gov.pl i zainstalować na własną stację roboczą.

UWAGA:

Wnioski wypełnione odręcznie i w formacie Word nie będą akceptowane.

Projektodawca powinien wypełnić wniosek w języku polskim zgodnie z instrukcją wypełniania Wniosku (załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji) w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę.

3) Punkt 5.A. *SKWANTYFIKOWANE WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU* we Wniosku należy wypełnić według poniższych instrukcji:

- Wskaźniki należy wybrać z rozwijanej listy w GW **wraz ze wszystkimi możliwymi podwskaźnikami**. W przypadku gdy projekt nie obejmuje danego podwskaźnika, należy wpisać wartość „0”.
- Należy wypełnić kolumnę „Źródło danych” podając informację o źródle pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu np. lista obecności, harmonogram szkolenia).
- Wartości wskaźników w kolejnych latach realizacji Projektu powinny być podane narastająco, natomiast ostatni rok realizacji powinien przedstawiać wartości docelowe (sumę wartości wskaźników).

Przykład:

W 2006 r. Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) założył przeszkolić 20 Beneficjentów Ostatecznych, w 2007 – 30 , w 2008 r. – 10.

Wskaźniki produktu	Źródło danych	Jedn.miary	Rok „0” 2006	2006	2007	2008
2.3.3 Liczba osób objętych szkoleniem. <u>UWAGA:</u> Należy wybrać wszystkie możliwe podwskaźniki.	Lista obecności	osoby	0	20	50	60

- 4) Beneficjenta Ostatecznego, który rozpocznie udział w projekcie wykazuje się we Wniosku tylko raz, bez względu na liczbę rodzajów udzielonego mu wsparcia w ramach Projektu.
- 5) Wypełniając pkt. 6 *PLANOWANE WYDATKI* Wniosku należy przedstawić **szczególą kalkulację planowanych wydatków w ramach Projektu**.
- 6) Wniosek (formularz wniosku wraz załącznikami) należy złożyć w formie papierowej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (ze względu na nietrwałość nośnika elektronicznego, jakim jest dyskietka, prosimy o przedkładanie wersji elektronicznej Wniosku na płycie CD). Należy wyraźnie oznaczyć oryginał i kopię złożonych dokumentów.

UWAGA:

Wersja elektroniczna Wniosku musi być zgodna z wersją papierową. Zgodność obu wersji jest sprawdzana na podstawie sum kontrolnych, które muszą być takie same na wszystkich stronach Wniosku (w wersji papierowej i elektronicznej). **Zmiana jakiegokolwiek znaku w tekście Wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej!**

- 7) Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących po stronie Wnioskodawcy. W pkt. 1.4.9 Wniosku należy podać dane tych osób.

Wniosek może zostać podpisany przez inną osobę niż uprawniona, ale wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy – zał. 7.8 do Wniosku.

- 8) Każda strona Wniosku oraz załączników powinna być ponumerowana.
- 9) Każda strona **oryginału Wniosku** musi być zaparafowana wyłącznie przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (*zgodnie z pkt. 1.4.9 Wniosku*). W przypadku Wniosku podpisywanego przez kilka osób wymagana jest parafka jednej z nich.

Natomiast **kopie formularzy Wniosku** oraz **kopie wszystkich załączników** muszą być poświadczone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem zgodnie z następującą klauzulą:

„Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, pieczęcią oraz aktualną datą i parafowanie każdej strony dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

- 10) Podpisu i parafki należy dokonać wyłącznie kolorem niebieskim.
- 11) Pozostałe zalecenia:
- a. Formularz Wniosku wraz z załącznikami i płyta CD powinien znajdować się w segregatorze. Każdy egzemplarz Wniosku wraz załącznikami powinien znajdować się w odrębnym segregatorze.
 - b. Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:
 - pełna nazwa Wnioskodawcy,
 - tytuł Projektu,
 - nr i nazwa działania ZPORR,
 - nr konkursu,
 - oryginał lub kopia.
 - c. Każdy komplet dokumentów powinien rozpoczynać się kartą – Zestawienie dokumentów. W karcie tej należy wymienić wszystkie dokumenty umieszczone

*Dokumentacja konkursowa dla Działania 2.3
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego*

w komplecie. Karta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

- d. Załączniki Wniosku powinny być zamieszczone po formularzu Wniosku, ściśle według podanej w nim kolejności i numeracji (według kolejności i numeracji podanej w formularzu Wniosku – „Załączniki”).
- e. Każdy załącznik powinien być oddzielony kartą informacyjną, zawierająca nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu Wniosku oraz określającą ilość stron.
- f. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego Wniosku, zaleca się zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
- g. **W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nieprzewidzianych w formularzu Wniosku) powinno się je wymienić w dodatkowym wykazie oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy wpiąć na końcu tak jak pozostałe, zamieszczając nazwę na karcie informacyjnej.**
- h. Każdy komplet dokumentów (segregator) powinien zawierać kartę z wykazem jego zawartości (numer i nazwa załącznika) oraz numer według kolejności.

8. Sposób, miejsce i termin składania Wniosku

Sposób składania Wniosku:

Zarówno wersja papierowa Wniosku (oryginał i dwie kopie) wraz z kompletem załączników, jak i wersja elektroniczna muszą znajdować się w **zamkniętej i opatrzonej pieczęcią Wnioskodawcy kopercie wraz z następującym dopiskiem:**

Nazwa beneficjenta
Adres beneficjenta

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
W RAMACH DZIAŁANIA 2.3 ZPORR
Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa
Konkurs nr III/06**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
Filia we Wrocławiu
ul. Armii Krajowej 54
50 – 541 Wrocław**

UWAGA:

W przypadku składania przez Wnioskodawcę kilku wniosków, każdy Wniosek musi znajdować się w osobnej, opieczetowanej kopercie. W dokumentacji własnej projektu należy zachować kopię wersji papierowej i elektronicznej złożonego do BK (IW) Wniosku.

Miejsce składania Wniosku:

Wnioski należy składać osobiście w **Punkcie Informacyjnym BK (IW) mieszczącym się przy ul. Armii Krajowej 54 we Wrocławiu, pokój nr 201, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.30.**

lub

za pośrednictwem poczty, kuriera w **zamkniętej kopercie** na adres:

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
Filia we Wrocławiu
ul. Armii Krajowej 54
50 - 541 Wrocław**

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

Termin składania wniosków:

Wnioski można składać od **17.02.2006 r.** (dzień otwarcia konkursu) do **29.09.2006r.** od poniedziałku do piątku w godzinach **od 8.00 do 15.30.** Ostateczny termin składania wniosków może ulec zmianie w przypadku wcześniejszego wyczerpania środków.

W przypadku dostarczenia wniosku pocztą decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres, a nie data stempla pocztowego. W przypadku przesłania wniosku pocztą kurierską decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres.

Zgodnie z Ramowym Planem Realizacji Działania 2.3 na 2006 rok posiedzenia KOP będą odbywały się w I dekadzie każdego miesiąca począwszy od miesiąca marca 2006 r.

Beneficjent zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie BK (IW) o wszelkich okolicznościach, które zaszły po dniu złożenia wniosku, a które mogą mieć wpływ na ocenę wniosków i postępowanie konkursowe.

9. Tryb otwarcia i oceny wniosku pod kątem formalnym i merytorycznym

BK (IW) dokonuje otwarcia kopert sukcesywnie w miarę ich spływania.

Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu będzie odbywała się zgodnie z **Wytycznymi dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR.**

Dodatkowym kryterium merytorycznym, zawartym w Ramowym Planie Realizacji Działania 2.3 ZPORR na rok 2006 jest priorytetowe traktowanie projektów zakładających kompleksowe wsparcie w zakresie doradztwa, szkoleń, pośrednictwa pracy i subsydiowanego zatrudnienia.

UWAGA:

Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku oceny formalnej lub nie przyznania dotacji (po ocenie merytorycznej) są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym – zgodnie z *Wytycznymi dla instytucji uczestniczących w realizacji 2 Priorytetu ZPORR.*

10. Wymagania dotyczące kosztów kwalifikowalnych projektu

Do ogólnych warunków kwalifikacji wydatków zalicza się następujące przesłanki:

- 1) Wydatki zostały poniesione w ramach realizacji projektu współfinansowanego z EFS.
- 2) Wydatki są niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio z nim związane.
- 3) Wydatki są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania.
- 4) Wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu (we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu).
- 5) Wydatki są zgodne z obowiązującymi przepisami.
- 6) Wydatki spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę.

Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**, dostępnych na stronie internetowej www.kwalifikowalnosc.gov.pl

Omówienie kosztów kwalifikowalnych i szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w:

1. Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków

związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003.

2. U ZPORR.
3. **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**, dostępnych na stronie internetowej www.kwalifikowalnosc.gov.pl.
4. Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji w zakresie zatrudnienia (Dz. U. Nr 267 poz. 2653 z późn. zm.) w przypadku subsydiowanego zatrudnienia dla przedsiębiorców występujących jednocześnie jako Ostateczni Odbiorcy (Beneficjenci).

Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, które zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) wniosku. W sytuacji, gdy Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do zastosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy zostały poniesione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm).

11. Promocja projektu

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do informowania o projekcie i promocji projektu zgodnie z **Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych.**

Obowiązek dotyczący informacji i promocji projektu wynika również z zapisów umowy o dofinansowanie projektu, natomiast szczegółowe zadania związane z promocją i informacją o projekcie zostały opisane w **Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR, Poradniku dla Beneficjentów Priorytetu 2 ZPORR oraz w "Podręczniku wdrażania procedur ZPORR" Rozdział 17. Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu, w którym znajdują się szczegółowe wytyczne dotyczące promocji projektu w ramach ZPORR.**

12. Sprawozdawczość z realizacji projektu

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) jest zobowiązany do monitorowania swojego projektu i sporządzania sprawozdań zgodnie z zawartą umową i wskazówkami BK (IW), okresowo (co najmniej raz na kwartał), rocznie i na koniec realizacji projektu.

Podstawy prawne sprawozdawczości w ramach ZPORR:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o NPR (Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia U ZPORR 2004 -2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. z 2004 r. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych, sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 284, poz. 2843 z późn. zm.).

13. Spodziewane efekty projektów realizowanych w ramach konkursu

W wyniku realizacji projektów w ramach działania 2.3 Priorytetu 2 ZPORR spodziewane jest osiągnięcie następujących rezultatów:

- Zwiększenie zatrudnienia poza rolnictwem, w tym także na terenach wiejskich;
- Zwiększenie mobilności zawodowej mieszkańców regionu;
- Ograniczenie rozmiarów bezrobocia;
- Zwiększenie dostępności usług w zakresie doradztwa zawodowego.

14. Audyt

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) zobowiązany jest do przeprowadzenia audytu zewnętrznego w przypadku, gdy:

1. Całkowita wartość Projektu wynosi co najmniej 750 000 PLN;
2. Całkowita wartość kilku projektów realizowanych przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) w ramach Priorytetu wynosi co najmniej 1 000 000 PLN.

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) powinien przeprowadzić audyt zewnętrzny w trakcie realizacji projektu, **jednak nie wcześniej niż po upływie połowy okresu realizacji projektu.**

Wydatki związane z audytem, wymagany przez Instytucję Zarządzającą i bezpośrednio związane z projektem/projektami, są kwalifikowalne, mogą więc zostać sfinansowane w ramach przyznanego dofinansowania.

Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania audytu zewnętrznego zostały określone w **Wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR na temat audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju**

Regionalnego (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 4) z dnia 29 września 2005r.

15. Informacje dodatkowe

- 1) Tytuł Projektu nie może być tożsamy z nazwą Działania, Priorytetu, Programu Operacyjnego, a także obszaru wsparcia EFS.
- 2) W przypadku zlecenia części zadań podwykonawcy w ramach Projektu należy przestrzegać przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- 3) Jeżeli Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) będzie realizował projekt wspólnie z parterem lub partnerami, to już na etapie składania wniosku musi być zawiązana umowa (porozumienie) pomiędzy nimi, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa. Umowa taka (porozumienie) musi zostać dołączona do wniosku.
- 4) Projekt musi odnosić się do uprawnionej, wyraźnie określonej grupy beneficjentów ostatecznych.
- 5) Projekt musi odpowiadać na zidentyfikowane potrzeby.
- 6) Wydatki Projektu muszą być wyliczone rzetelnie, na bazie rzeczywistych kosztów – nie jest możliwe aplikowanie o zwiększenie przyznanych kwot w trakcie realizacji Projektu.
- 7) Każdy przychód, który pojawi się w ramach realizacji Projektu (sprzedaż określonych usług, opłaty za udostępnianie telefonu lub kopiarki itp.) musi zostać włączony do budżetu projektu i pomniejszyć kwotę dotacji.

16. Załączniki

- Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006.
- Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, ZPORR 2004 – 2006.
- Załącznik nr 3: Wzór Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach (z wyłączeniem Działania 2.5 – Promocja Przedsiębiorczości).
- Załącznik nr 4: Wzór Deklaracji o gotowości aktualizacji wniosku w Generatorze Wniosków.
- Załącznik nr 5: Wzór uszczegółowionego harmonogramu realizacji projektu (do 1 miesiąca)
- Załącznik nr 6: Wzór Oświadczenia beneficjenta o kwalifikowalności VAT.
- Załącznik nr 7: Wzór Oświadczenia beneficjenta o niekwalifikowalności VAT.
- Załącznik nr 8: Wzór załącznika 7.16 Uzasadnienie zgodności projektu z przepisami o zamówieniach publicznych.

**Informacji na temat konkursu
w ramach działania 2.3 ZPORR
„Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa”**

udziela:

*Oddział ds. Promocji i Informacji SPO RZL i ZPORR
Wydział ds. Europejskiego Funduszu Społecznego
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
Filia we Wrocławiu
ul. Armii Krajowej 54
50 - 541 Wrocław*

tel. 071 782 92 00 wew. 202 i 204

e – mail: promocja@dwup.pl

Osoby do kontaktu :

- Ewa Wolińska*
- Paweł Cychowski*
- Paweł Pacek*