



Dokumentacja konkursowa  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie  
na projekty składane w ramach  
Priorytetu VIII  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników  
i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.1 *Wspieranie rozwoju  
kwalifikacji zawodowych i doradztwo  
dla przedsiębiorstw*

*Konkurs otwarty nr 1/8.1.1/13*

*Szczecin, dnia 7 października 2013 r.*

# SPIS TREŚCI

<b>I. ZAKRES KONKURSU .....</b>	<b>3</b>
1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE.....	3
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	3
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	5
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	6
1.4.1. OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	6
1.4.2. OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	10
1.4.3. OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	10
1.4.4. OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE .....	12
1.4.5. OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE .....	16
1.4.6. OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE .....	18
<b>II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>18</b>
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	18
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU .....	22
2.3. WYMAGANIA CZASOWE.....	25
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	26
2.5. WYMAGANE WSKAŹNIKI POMIARU CELU (REZULTATY).....	31
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA .....	33
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	36
2.8. ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	37
2.9. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	37
2.10. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	40
2.11. PRAWA AUTORSKIE .....	42
<b>III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....</b>	<b>43</b>
3.1. WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	43
3.2. ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW .....	47
3.3. POMOC PUBLICZNA.....	78
<b>IV. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>85</b>
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	85
4.2. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	86
4.3. FORMA FINANSOWANIA .....	87
4.4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	88
6.1. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE .....	92
<b>V. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>93</b>

# I. Zakres konkursu

## 1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1. Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia i dostosowania kwalifikacji oraz umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki. Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

- **ogólne i specjalistyczne szkolenia<sup>1</sup> i/lub doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników<sup>2</sup> mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw i formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno – technicznym przedsiębiorstwa. (1)**
- **doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą<sup>3</sup> (2)**

1.1.2. Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **Mikro, mali i średni przedsiębiorcy<sup>4</sup> i ich pracownicy<sup>5</sup>.**

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

1.2.1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2.

1.2.2. O dofinansowanie projektu nie mogą ubiegać się:

- podmioty wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 z uwzględnieniem ust. 7 oraz ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240) w okresie, o którym mowa w art. 207 ust. 5 niniejszej ustawy,

<sup>1</sup> Projekty nie mogą obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP) tj. niekwalifikowalne ze środków EFS są szkolenia, które dotyczą okresowego potwierdzania kwalifikacji na danym stanowisku pracy by nie stracić uprawnień do wykonywania zawodu bez względu na fakt czy obowiązek finansowania takiego szkolenia spoczywa na pracodawcy czy pracowniku.

<sup>2</sup> Ilekroć w Priorytecie VIII jest mowa o pracowniku (w odniesieniu do projektów objętych pomocą publiczną) należy przez tą definicję rozumieć: a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), b) właściciela, pełniącego funkcję kierownicze, c) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe

<sup>3</sup> Beneficjent wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem. Z wsparcia w ramach tego Poddziałania wykluczeni są uczestnicy Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przed przystąpieniem do projektu.

<sup>4</sup> W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 155, poz. 1447, z późn. zm.) – dotyczy całego Priorytetu VIII, ilekroć jest mowa o przedsiębiorcy.

<sup>5</sup> W rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

- podmioty, wobec których sąd orzekł na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) zakaz 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.

**Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzeniu polityki rozwoju (uzppr) (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 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 projektu. We wniosku o dofinansowanie w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy w takiej sytuacji obowiązkowo wpisać projektodawcę, czyli podmiot wpisujący się w definicję beneficjenta zgodnie z **uzppr**/[tamane przez] realizatora, czyli jednostkę organizacyjną projektodawcy lub jego aparat pomocniczy. Sytuacja taka dotyczy głównie jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat, województwo) oraz ich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej). Przykładowo zapis w polu 2.1 wniosku powinien wyglądać następująco: Gmina X/Szkoła podstawowa nr 1 w X.**

**Informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON muszą odnosić się do projektodawcy, jako do podmiotu spełniającego warunki definicji beneficjenta wg UPPR, np. gminy. Podobnie, status prawny i adres siedziby odnosić się muszą do projektodawcy.**

W pkt 3.3 wniosku o dofinansowanie wskazać należy, jakie zadania i przez jaką jednostkę organizacyjną wnioskodawcy będą realizowane. Ponadto, w pkt 3.6 i 3.7 wniosku powinny znaleźć się również zapisy o realizatorze (posiadane doświadczenie i potencjał oraz klarowny opis podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności projektodawcy i jego jednostki organizacyjnej w realizacji projektu).

UWAGA! Zapisy Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu umożliwiają uzupełnianie informacji w polach 2.3, 2.4 i 2.5 dotyczących numeru NIP, REGON i adresu, w odniesieniu do realizatora projektu, o ile ten będzie stroną umowy o dofinansowanie projektu na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu. Jednak zgodnie z praktyką przyjętą w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie, stroną umowy o dofinansowanie projektu może być wyłącznie projektodawca spełniający warunki beneficjenta wg uzppr. W związku z powyższym informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON każdorazowo muszą odnosić się do projektodawcy.

1.2.3. W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerami mogą być jedynie podmioty określone w dokumencie pn. *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępnym na stronie internetowej WUP w Szczecinie ([www.wup.pl](http://www.wup.pl)) lub stronie internetowej Portalu Funduszy Strukturalnych ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)). Jednak gdy zadania, za które odpowiedzialny jest partner faktycznie realizuje jego jednostka organizacyjna, należy w polu 2.8.1 *Nazwa organizacji/instytucji* wskazać podmiot będący partnerem/[tamane przez] jednostkę organizacyjną partnera (analogicznie, jak przy projektodawcy).

1.2.4. **Wnioski, w których nie będzie poprawnie podana nazwa projektodawcy lub partnera w ww. zakresie, będą kierowane do poprawy na etapie oceny formalnej.**

1.2.5. Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej informacji o projektodawcy szczególną uwagę należy zwrócić na pole **2.2 Status prawny**, **2.7 Osoba do kontaktów roboczych** oraz **2.7.4 Adres** (domyślnie: do kontaktów roboczych).

**Status prawny (pole 2.2):** Z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status prawny projektodawcy, przy czym gmina powinna zaznaczyć **wspólnota samorządowa – gmina**, powiat powinien zaznaczyć **wspólnota samorządowa – powiat**, natomiast województwo analogicznie wskazuje **wspólnota samorządowa – województwo**.

**Osoba do kontaktów roboczych (pole 2.7):** Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie WUP w Szczecinie. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

**Adres (roboczy, pole 2.7.4):** Należy wpisać adres do kontaktów roboczych (po podpisaniu umowy) z WUP w Szczecinie. W przypadku, gdy jest on tożsamy z adresem siedziby projektodawcy, wpisuje się „nie dotyczy”.

**UWAGA! W przypadku, gdy projekt faktycznie realizowany jest przez jednostkę organizacyjną projektodawcy w polu tym należy podać adres tej jednostki.**

W przypadku takiej realizacji projektu, WUP w Szczecinie będzie kierował korespondencją na adres wskazany w polu 2.5 oraz dodatkowo, do wiadomości na adres roboczy tak, aby korespondencja dotarła jak najszybciej do podmiotu najbardziej zainteresowanego i odpowiedzialnego za projekt. Należy jednak mieć na uwadze, że wszelkie terminy (np. na złożenie uzupełnienia, protest czy negocjacje) będą liczone od dnia otrzymania pisma przez projektodawcę (pod adresem z pola 2.5) a nie realizatora (pod adresem z pola 2.7.4).

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

***Kwota alokacji na konkurs oraz ostateczna kontraktacja środków w ramach konkursu może ulec zmianie, w zależności od wysokości dostępnych środków. IP planuje wykorzystać wszystkie dostępne środki w ramach Priorytetu.***

Ogółem:	<b>2 000 000,00 zł</b>
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: <b>100 000,00 zł</b>
	- rezerwa na odwołania: <b>100 000,00 zł</b>
- wsparcie finansowe EFS:	<b>1 700 000,00 zł</b>
- wsparcie finansowe krajowe:	<b>300 000,00 zł</b>

**Wskaźniki konkursu, planowane do osiągnięcia w ramach dostępnej alokacji na konkurs:**

1. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych – 10;
2. Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia – 90 (5)
3. Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach – 0

4. Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu – 10.

**Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.**

## **1.4. Kryteria wyboru projektów**

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

**Uwaga! WUP w Szczecinie w trakcie oceny wniosku posiłkuje się m.in. Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL.** Projektodawca, przygotowując wniosek, powinien zwrócić uwagę na zapisy zawarte w Rozdziale III *Szczegółowe informacje o konkursie* niniejszej Dokumentacji, gdzie znajdują się najważniejsze informacje pozwalające uniknąć najczęściej popełnianych błędów przy sporządzaniu wniosku.

Nowy formularz wniosku o dofinansowanie jest zgodny z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu (PCM). Przygotowanie wniosku zgodnie z PCM ułatwia projektodawcy realizację projektu i sprawia, że jest on przejrzysty i przejrzysty. Schemat przygotowania wniosku w oparciu o metodykę PCM jest zgodny z częściami wniosku zawartymi w formularzu. W związku z powyższym, **zalecane jest wypełnianie poszczególnych pól wniosku zgodnie z ich zawartością opisaną w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL.** Zastosowanie się do powyższego ułatwi również ocenę wniosku o dofinansowanie.

**W celu sprawdzenia, czy wniosek jest poprawny pod względem formalnym, zaleca się użycie Listy sprawdzającej dla wnioskodawcy, będącej załącznikiem do niniejszej Dokumentacji konkursowej.**

### **1.4.1. Ocena formalna: Ogólne kryteria formalne**

1.4.1.1. Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

1.4.1.2. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

**Stosowane będą następujące kryteria formalne:**

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek wypełniono w języku polskim;

- wniosek jest kompletny<sup>6</sup> i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie<sup>7</sup> i właściwą dokumentacją konkursową;
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- roczny obrót<sup>8</sup> projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>9</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

1.4.1.3. Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku:

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

1.4.1.4. Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.

---

<sup>6</sup> Patrz niżej: *Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku.*

<sup>7</sup> Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.wup.pl](http://www.wup.pl).

<sup>8</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

<sup>9</sup> 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.

1.4.1.5. WUP w Szczecinie umożliwia projektodawcy skorygowanie bądź uzupełnienie wniosku niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych w następującym zakresie:

<i>Kryterium</i>	<i>Zakres możliwej korekty/uzupełnienia</i>
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia.
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	korekta jest możliwa jeśli projektodawca w polu 1.5 <i>Instytucja, w której wniosek zostanie złożony</i> , wskazał inną niż Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie instytucję.
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia.
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	WUP w Szczecinie nie ogranicza zakresu możliwości dokonania korekty/uzupełnienia w przypadku nie spełniania kryterium. Oznacza to, że możliwe jest dokonanie korekty/uzupełnienia <b>wszystkich</b> błędów powodujących niespełnianie tego kryterium, np.: – niewypełnienie lub błędne wypełnienie pól we wniosku (m.in. dot. nazwy projektodawcy, numeru NIP, harmonogramu itp.) – niepodpisanie wniosku w części V <i>Oświadczenie</i> , przez osobę/osoby wskazane w polu 2.6 wniosku, – niezłożenie pieczęci instytucji w części V wniosku <i>Oświadczenie</i> , – brak wersji elektronicznej wniosku.
<i>wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</i>	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia.
<i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</i>	możliwe jest skorygowanie okresu realizacji projektu wskazanego w polu 1.8 wniosku, jeśli wybiega on poza daty graniczne, tj. projekt rozpoczyna się przed złożeniem wniosku lub kończy się po 31 grudnia 2015 r.
<i>roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</i>	możliwa jest korekta jeśli projektodawca nie wskazał obrotu albo sposób wskazania obrotu uniemożliwia zweryfikowanie kryterium.
<i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i>	możliwa jest korekta numeru konkurs, jeśli został on wskazany błędnie, tj. w zmienionej formie np. poprzez dodanie lub odjęcie



	cyfr/liter. Korekta jest również dopuszczalna w sytuacji, kiedy projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie, który składa w czasie trwania naboru, zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), ponadnarodowy lub innowacyjny charakter projektu, bądź też, że jest to projekt z komponentem ponadnarodowym.
--	--

Tylko wymienione uchybienia formalne podlegają korektom/uzupełnieniom. Wnioski posiadające inne uchybienia formalne będą odrzucane na etapie oceny formalnej bez możliwości ich skorygowania/uzupełnienia.

Wnioski nieskorygowane/nieuzupełnione lub skorygowanie/uzupełnione bez zachowania poniższych zasad będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

#### 1.4.1.6. Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

- możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełniania wniosku, wyłącznie w przypadku wniosku, który podlega korektom/uzupełnieniom;
- możliwe jest dokonanie korekty/uzupełnienia wniosku jedynie w zakresie wskazanym przez WUP w Szczecinie;
- dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 5 dni roboczych lub do 10 dni roboczych, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie, od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;
- dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie WUP w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę (w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej) uzupełnionego/skorygowanego wniosku; za datę złożenia uzupełnienia, uznaje się datę potwierdzenia nadania dokumentów w placówce pocztowej;
- o zachowaniu przez projektodawcę terminu 5 dni roboczych na dokonanie korekty/uzupełniania wniosku decyduje data nadania przez projektodawcę skorygowanego/uzupełnionego wniosku albo data skorygowania/uzupełnienia przez projektodawcę wniosku w siedzibie WUP w Szczecinie.

Weryfikacja skorygowanego/uzupełnionego wniosku odbywa się w ciągu 5 dni roboczych.

**Wniosek skorygowany i/lub uzupełniony w zakresie innym niż wskazany w piśmie informującym o wyniku oceny formalnej zostanie odrzucony.**

W przypadku, gdy weryfikacja przez WUP w Szczecinie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku nie jest możliwa w terminie pozwalającym na przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na posiedzeniu KOP, na którym wniosek byłby oceniany, gdyby nie został skierowany do poprawy lub uzupełnienia, wniosek nadal podlega weryfikacji oraz zostanie przekazany do oceny merytorycznej na kolejnym posiedzeniu KOP – nawet w sytuacji, gdy alokacja przewidziana na dany konkurs została już wyczerpana przez wnioski oceniane wcześniej.

1.4.1.7. Wszystkie wnioski, podczas oceny merytorycznej, są poddawane ponownemu sprawdzeniu zgodności z kryteriami formalnymi. Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów nie są poddawane ocenie merytorycznej i trafiają do ponownej oceny formalnej.

### 1.4.2. Ocena formalna: Szczegółowe kryteria dostępu

**W ramach konkursu otwartego nr 1/8.1.1/13 nie zostały przewidziane kryteria dostępu, których weryfikacja będzie się odbywała na etapie oceny formalnej.**

### 1.4.3. Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria dostępu

1.4.3.1. Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej lub merytorycznej (patrz: pkt 1.4.2 Dokumentacji) wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego, itp.

W ramach konkursu podczas oceny merytorycznej sprawdzana będzie zgodność projektu z następującymi szczegółowymi kryteriami dostępu:

1. **Projekt jest adresowany do konkretnego przedsiębiorcy lub maksymalnie trzech konkretnych przedsiębiorstw oraz wsparcie zostało zaplanowane pod kątem zdiagnozowanych potrzeb odbiorców wsparcia. W przypadku projektów, w których występuje operator wymagane jest podpisanie listu intencyjnego z Przedsiębiorcą / Przedsiębiorcami, którzy mają zostać objęci wsparciem w ramach projektu, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (stosuje się do wszystkich typów projektów).**
2. **Projekt przewiduje wyłącznie realizację szkoleń z zakresu nabywania nowych, podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji spełniających przynajmniej jeden z poniższych warunków:**
  - a) **kończących się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje;**
  - b) **kończących się egzaminem przeprowadzonym przez Projektodawcę lub Partnera, o ile posiada on uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami, a uprawnienia te zostały nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującej jej bezstronność i wiarygodność);**
  - c) **prowadzonych w oparciu o certyfikowane programy nauczania (ze wskazaniem instytucji certyfikującej dany program nauczania)**

*(stosuje się do 1 typu projektów).*

3. **Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (osób fizycznych, które uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów, posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego, potwierdzoną wpisem w KRS) (stosuje się do wszystkich typów projektów).**

4. Zakres doradztwa udzielanego w projekcie nie pokrywa się z zakresem doradztwa, na które przedsiębiorstwo otrzymało już wsparcie w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ (*stosuje się do 2 typu projektów*).
5. Wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem, a uczestnikiem projektu nie jest uczestnik Działania 6.2 *Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* lub Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*, który otrzymał wsparcie pomostowe (*stosuje się do 2 typu projektów*).
6. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (*stosuje się do wszystkich typów projektów*).
7. Okres realizacji projektu kończy się nie później niż 30 czerwca 2015 r. (*stosuje się do wszystkich typów projektów*).
8. W przypadku kierowania wsparcia do przedsiębiorstw, które korzystały już z dofinansowania szkoleń, tzn. otrzymały pomoc publiczną w ramach Poddziałania 8.1.1 w konkursach organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w latach 2009–2012, **tematyka szkoleń nie pokrywa się z dotychczas przeprowadzonymi szkoleniami.** Wyjątek stanowią:
  - a) nowozatrudnieni pracownicy przedsiębiorstw, tj. okres ich zatrudnienia nie przekracza pół roku;
  - b) osoby, które dotychczas nie korzystały ze szkoleń z różnych powodów (urlopy macierzyńskie/ ojcowskie, wychowawcze, długotrwale zwolnienia, itp.).(*stosuje się do 1 typu projektów*).
9. Projekt nie przewiduje wydatków związanych z cross-finansowaniem (*stosuje się do wszystkich typów projektów*).

**Uwaga!** Ponieważ szczegółowe kryteria dostępu przypisane są do konkretnych typów projektów należy wskazać w treści wniosku o dofinansowanie (w części 3.1), których typów projektów dotyczy wnioski. Można to zrobić np. poprzez umieszczenie zapisu „Typ: 1 i 2”, zgodnie z numeracją zawartą w punkcie 1.1.1 niniejszej Dokumentacji. Wskazanie typów projektów we wniosku o dofinansowania ułatwi prawidłowe dokonanie jego oceny formalnej jak i merytorycznej.

1.4.3.2. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane, jednakże podlegają one dalszej ocenie merytorycznej w zakresie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i ewentualnie strategicznych.

1.4.3.3. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych, fakt ten może zostać odnotowany w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i części te nie muszą być wypełniane.

#### **1.4.4. Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria horyzontalne**

1.4.4.1. Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i ustanowione są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. 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 i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL<sup>10</sup>.
- **w przypadku gdy całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe<sup>11</sup>; kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych;**
- **w przypadku gdy projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku 2 i/lub załączniku 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczanie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe<sup>12</sup>; kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.**

**Uwaga! Kryteria dotyczące przypadków rozliczania kosztów projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz w oparciu o stawki jednostkowe są nowymi kryteriami horyzontalnymi, zatwierdzonymi uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2011 r. Szczegółowe informacje na temat ich spełniania zostały zawarte w tabeli w podrozdziale 3.2 niniejszej dokumentacji.**

<sup>10</sup> W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa), Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny).

<sup>11</sup> W rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

<sup>12</sup> W rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

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

1.4.4.3. Wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, gdyż zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji. 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*. Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum skutkuje odrzuceniem wniosku. W nawiązaniu do powyższego, wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum). Wnioskodawca ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

1.4.4.4. Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

- profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego).

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. **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.**

- realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają wpłynąć na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych).

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.**

- zamkniętej rekrutacji.

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. Projekt może być przykładowo skierowany tylko i wyłącznie do pracowników konkretnego działu przedsiębiorstwa (pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale) czy też do pracowników całego przedsiębiorstwa (pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem). Należy pamiętać, iż zamknięta rekrutacja dotyczy tylko osób będących pracownikami.

Oznacza to, że wyjątek ten nie ma zastosowania np. do uczniów danej szkoły. **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.

**Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie.**

1.4.4.5. Poszczególne elementy standardu minimum:

**UWAGA!** 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 i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans płci.

- a) 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** (pyt. 1 standardu minimum). 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? Zwracamy uwagę, iż wskazany w instrukcji do standardu minimum „minimalny wymóg podania w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” dotyczy minimalnej liczby danych na podstawie których sporządza się analizę i nie jest interpretowane w taki sposób, iż samo podanie danej jest już jednocześnie analizą. 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 (pyt. 2 standardu minimum). Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru województwa. 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, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji. 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 to **analizie należy podać dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć. Dane powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu.** Podane dane powinny odnosić się do specyfiki grupy docelowej np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to do analizy powinny zostać użyte dane dotyczące sektora służby zdrowia, ale z obszaru tego konkretnego województwa. Aby uzyskać pozytywną odpowiedź na pyt. 3 standardu minimum konieczne jest zawarcie we wniosku **analizy** sytuacji kobiet i mężczyzn, w której zawarte będą dane dotyczące zarówno zasięgu jak i obszaru oddziaływania projektu. W związku z powyższym **samo podanie danych, bez sporządzenia analizy, jest niewystarczające do uzyskania pozytywnej odpowiedzi na pyt. 3.**

**UWAGA!** 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 podanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

- b) 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 mężczyzn. W miarę możliwości powinny być zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn (pyt. 4 standardu minimum). Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania 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.

**UWAGA!** Zaleca się, aby w przypadku projektów, w których nie zdiagnozowano barier ze względu na płeć także przewidywać działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

- c) Rezultaty<sup>13</sup> (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 (pyt. 5 standardu minimum). Rezultaty w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć - wykazanie braku nierówności w obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu (punkt drugi standardu) 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 (dotyczy to zarówno projektów skierowanych wsparciem do osób, jak i instytucji). Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie jest podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć i/lub

---

<sup>13</sup> Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2 i 3.1.3

rezultatu wskazującego jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

- d) 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 (pyt. 6 standardu minimum). Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu (zarówno personel, jak i np. wykonawców) nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zdobyć 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 zarządzania 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 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 płciowo. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie jest podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

1.4.4.6. Więcej informacji nt. przestrzegania zasady równości szans płci w PO KL znajdują się w poradniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*. Niniejszy dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

1.4.4.7. Jeśli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie, że jest niezgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi. A zatem pytania: *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym polityką równości szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)* zawarte w *Karcie oceny merytorycznej* traktowane są rozłącznie.

1.4.4.8. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryterium horyzontalnego: zgodność ze *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL* i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych, fakt ten może zostać odnotowany w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i części te nie muszą być wypełniane.

1.4.4.9.

#### **1.4.5. Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne**

1.4.5.1. Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie



internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

1.4.5.2. Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. 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;
- 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 (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- 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/uczestniczek 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 stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu

– **beneficjenta:**

- doświadczenie projektodawcy/partnerów 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 i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);

– **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL*);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL*;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

1.4.5.3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

#### 1.4.6. Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria strategiczne

W ramach konkursu otwartego nr 1/8.1.1/13 nie zostały przewidziane szczegółowe kryteria strategiczne.

## II. Wymagania konkursowe

### 2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.1.1. Konkurs jest realizowany w trybie otwartym. W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją WUP w Szczecinie (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). Na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) zamieszczona będzie informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs.

W ramach konkursu otwartego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń Komisji Oceny Projektów, z których sporządzane będą listy rankingowe.

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów zaplanowano kolejno na:

- **19 listopada 2013 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **28 października 2013 r.**
- **11 grudnia 2013 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **21 listopada 2013 r.**

Terminy obradowania KOP, zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów*, są zależne od tego kiedy zostaną złożone wnioski. Z tego powodu WUP w Szczecinie zastrzega sobie prawo modyfikowania powyższego harmonogramu w zależności od zaistniałej sytuacji. Wskazane powyżej posiedzenia KOP nie odbędą się wcześniej niż wskazano, ale mogą zostać przesunięte na późniejszy termin albo odwołane. Wszelkie informacje na ten temat będą podawane na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl).

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wykonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia jego złożenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie. W związku z powyższym, wnioski należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem przed zaplanowanym terminem posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Projektodawca bierze na siebie obowiązek złożenia wniosku w terminie.

2.1.2. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **7 października 2013 r., od godziny 9.00**. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane, w **Punkcie Informacyjnym EFS w Szczecinie, pok. 211 w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41 (informacje udzielane są pod nr tel. 91 42 56 163) oraz w Punkcie Informacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, (nr tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026)**.

**Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w godzinach od 9.00 do 15.00.**

Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem (liczy się data wpływu wniosku do WUP w Szczecinie, a nie data jego nadania).

2.1.3. WUP w Szczecinie może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu np. w przypadku, gdy wartość wnioskowanego dofinansowania w ramach złożonych wniosków jest równa lub wyższa od kwoty alokacji dostępnej w konkursie albo np. w przypadku zmiany dokumentów programowych. Informacja o ewentualnym zawieszeniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dni roboczych. Podczas gdy konkurs jest zawieszony, wnioski nie są przyjmowane. Wnioski, które wpłyną pomimo zawieszenia konkursu, zostaną odesłane do wnioskodawcy bez otwierania. Zawieszony konkurs może zostać odwieszony, lub może zostać zamknięty (np. w przypadku wyczerpania alokacji) W przypadku zamknięcia konkursu, nabór nie będzie wznawiany. Natomiast w przypadku odwieszenia konkursu, informacja o tym fakcie zostanie podana do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych.

2.1.4. WUP w Szczecinie może podjąć decyzję o zamknięciu konkursu z powodu wyczerpania środków, z końcem roku na jaki został ogłoszony albo z innego uzasadnionego powodu. Informacja o zamknięciu konkursu zostanie podana na stronie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl), z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w Dokumentacji konkursowej zostanie odrzucony, chyba że uchybienia formalne mogą zostać uzupełnione i/lub skorygowane, a wnioskodawca dokona ich uzupełnienia i/lub skorygowania na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz: podrozdział 1.4 Dokumentacji konkursowej). Każdy wnioskodawca, który złoży wniosek w trakcie prowadzonego naboru, o ile wniosek ten nie zostanie przez niego wycofany, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej.

2.1.5. Komisja Oceny Projektów, powołana przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej wniosków, które uzyskają pozytywną ocenę formalną.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne określone w podrozdziale 1.4 niniejszej Dokumentacji konkursowej. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu, ogólnych kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych. W trakcie oceny merytorycznej przyznawane są oceny punktowe uzależnione od stopnia, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne.

Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Szczegółowe zasady przyznawania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

2.1.6. Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów (od największej do najmniejszej). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych, umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych.

2.1.7. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeżeli 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*.

2.1.8. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- *Zadania;*
- *Grupy docelowe;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*
- *Oddziaływanie projektu.*

W przypadku dwóch lub więcej projektów o charakterze analityczno-badawczym oraz informacyjno-promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Zadania;*
- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*
- *Oddziaływanie projektu.*

2.1.9. Po zatwierdzeniu listy rankingowej Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość decyzji o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanach osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji. Decyzja ta zostanie podana do publicznej wiadomości.

2.1.10. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu, w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

2.1.11. 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 budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług i towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty) zawarta będzie w piśmie adresowanym do wnioskodawcy. Wnioskodawca, któremu 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 Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

2.1.12. Etap negocjacji służy weryfikacji i wyjaśnieniu kwestii problemowych, a także wyjaśnieniu rozbieżności pomiędzy stanowiskiem wnioskodawcy a oceniającego, w szczególności w sytuacji gdy w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych.

2.1.13. W sytuacji, gdy zgodnie z wiedzą WUP w Szczecinie dany wnioskodawca realizuje lub będzie realizował kilka podobnych projektów w tym samym czasie i ponosi lub będzie ponosił w ich ramach podobne (tego samego rodzaju) wydatki (zarówno w kosztach bezpośrednich, jak i w kosztach pośrednich) w ramach negocjacji możliwe jest rozpatrywanie kwalifikowalności takich wydatków w ramach negocjowanego projektu, w szczególności ich racjonalności, w odniesieniu do wszystkich projektów, które są realizowane lub będą realizowane przez tego wnioskodawcę. Jeśli na liście rankingowej znalazł się więcej niż jeden projekt danego wnioskodawcy, zasadna jest weryfikacja racjonalności planowanych wydatków, nawet jeśli uwagi w tym zakresie nie zostały wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej*.

2.1.14. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez wnioskodawcę w odpowiedzi na pismo WUP w Szczecinie, 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 WUP pisma projektodawcy stanowiącego odpowiedź na pismo dotyczące możliwości podjęcia negocjacji. Strony negocjacji (WUP w Szczecinie i wnioskodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska udokumentowany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2.1.15. W przypadku podjęcia negocjacji przez wnioskodawcę, nie należy składać dokumentów (załączników) wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Dokumenty te należy złożyć po zakończeniu negocjacji z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, na jego wezwanie i w określonym przez niego terminie.

2.1.16. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i w określonym przez niego terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.

2.1.17. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

2.1.18. W przypadku gdy wnioskodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w podrozdziale 4.4 *Procedura odwoławcza* i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

2.1.19. Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony na konkurs i wybrany do dofinansowania (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie).

2.1.20. Wnioskodawca, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik do Dokumentacji.

2.1.21. Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, oprócz dostosowania okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Nie dotyczy to sytuacji, w której przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w wyniku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera wnioskodawca – za zgodą WUP w Szczecinie – wprowadza nowego partnera/partnerów do projektu.

## **2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku**

2.2.1. Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 8.6 lub późniejszej. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

2.2.2. Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line. Jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku ZIP\_POKL (plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez internet, czyli GWA on-line w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu danych oraz wygenerowania pliku PDF. Oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez

internet (generator on-line dostępny pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>) w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML (dane zapisywane są do pliku z rozszerzeniem zip\_pokl);
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.

2.2.3. Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany własnoręcznie przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione). Wniosek należy dostarczyć w **2 egzemplarzach papierowych** (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały) oraz w **wersji elektronicznej** (na płycie CD/DVD zapisany w formacie XML). Przez wersję elektroniczną wniosku uważa się jedynie plik .xml (ZIP\_POKL). Plik w formacie .pdf jest jedynie plikiem pomocniczym służącym do wydrukowania wniosku, jego dostarczenie nie jest wymagane i tym samym nie może on zastąpić pliku .xml.

2.2.4. Wersja papierowa wniosku oraz wersja elektroniczną muszą być tożsame. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednobrzmiąca suma kontrolna** na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (np. MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

2.2.5. Po wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych należy go wydrukować (wydruk widoku strony z generatora wniosków aplikacyjnych nie spełnia wymogów formalnych). Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy zapisać go w postaci PDF (lub otworzyć bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku. Wniosek może zostać wydrukowany dwustronnie (wydruk na obu stronach arkusza papieru). Po wydrukowaniu wniosku projektodawca lub osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie*. **Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek.** W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji. **Ponadto, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie w punkcie dot. oświadczenia partnera/ów projektu, przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wszystkich partnerów oraz złożenie pieczęci partnerów.**

2.2.6. Wniosek przygotowany zgodnie z powyższymi wytycznymi należy skopiować i potwierdzić za zgodność z oryginałem wraz z podaniem daty potwierdzenia. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem mogą dokonać wszystkie osoby, które podpisały wniosek albo co najmniej jedna z tych osób.

2.2.7. Oryginał wniosku o dofinansowanie i jego kopia (wniosek można również złożyć w dwóch oryginałach) muszą być wpięte do oddzielnych skoroszytów (teczek) z europerforacją.

2.2.8. W każdej tezcze z europerforacją muszą znaleźć się w następującej kolejności:

- a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs, nr **1/8.1.1/13**, Działanie/Poddziałanie nr **8.1/8.1.1**”, suma kontrolna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nadana przez Generator Wniosków

Aplikacyjnych oraz **oznaczenie oryginału lub kopii**. Wzór strony tytułowej przedstawia *Rysunek nr 1*.

b) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).

2.2.9. Tak przygotowane dwie teczki, z których każda zawiera wniosek i stronę tytułową należy wpiąć do **segregatora**. **Segregator należy opisać** zamieszczając na jego grzbiecie: nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz numer konkursu. W segregatorze należy również umieścić nośnik, na którym została zapisana **wersja elektroniczna** wniosku (w formacie XML). Nośnik ten powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę projektodawcy, tytuł projektu, sumę kontrolną wniosku oraz numer konkursu. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 2*.

2.2.10. **Segregator należy włożyć do koperty** (kartonu lub innego zabezpieczonego opakowania), **którą należy zamknąć (zakleić)**. Na kopercie muszą znajdować się następujące informacje: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin lub ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin) „Oferta na konkurs, nr **1/8.1.1/13** Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie/Poddziałanie nr **8.1/8.1.1**”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 3*.

**Uwaga: Wnioski nieumieszczone w kopertach (kartonach lub innych zabezpieczonych opakowaniach) oraz nieopisane nie będą przyjmowane. Do jednej koperty można włożyć tylko jeden segregator z wnioskiem o dofinansowanie. Należy zwrócić uwagę, iż umieszczenie oryginału wniosku i jego kopii w osobnych kopertach spowoduje nieprawidłowe zarejestrowanie wniosku oraz odrzucenie go na ocenie formalnej z powodu złożenia w jednym egzemplarzu.**

**Rysunek 1.** Wzór strony tytułowej.

ORYGINAŁ/KOPIA
Nazwa projektodawcy .....
Tytuł projektu .....
Oferta na konkurs nr .....
Działanie/Poddziałanie nr .....
Suma kontrolna .....

**Rysunek 2.** Wzór oznaczenia nośnika danych.





#### Rysunek 4. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

<nazwa i adres projektodawcy>
Oferta na <b>konkurs nr...</b> Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
Działanie/Poddziałanie nr ..... .....
Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41 70-383 Szczecin

2.2.11. Projektodawca może wycofać złożony wniosek o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny, zarówno formalnej, jak i merytorycznej. Projektodawca w celu wycofania wniosku składa do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie pisemne oświadczenie. W przypadku wycofania wniosku zostanie on zarchiwizowany w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie a projektodawca nie będzie miał możliwości ubiegania się o jego zwrot.

2.2.12. Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do WUP w Szczecinie o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny, po zakończeniu danego etapu oceny wniosku, bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.

### 2.3. Wymagania czasowe

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

2.3.2. Okres realizacji projektu powinien być zgodny z granicami czasowymi pomiędzy dniem złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie a dniem 31 grudnia 2015 r., jednakże zgodnie z kryterium dostępu nr 7 określonym dla niniejszego konkursu, **okres realizacji projektu powinien zakończyć się nie później niż 30 czerwca 2015 r.**

**UWAGA!!! Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL, na podstawie regulacji zawartych w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis oraz rozporządzeniu 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, stosuje się do pomocy udzielonej do dnia 30 czerwca 2014 r. Oznacza to, że harmonogram realizacji projektu z pomocą publiczną lub de minimis powinien uwzględniać powyższe ograniczenie czasowe oraz zakładać, że wszelkie umowy (w tym zwłaszcza umowy wewnątrzprojektowe), stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej lub de minimis, muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.**

2.3.3. Złożenie wniosku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków. Od tego momentu możliwe jest ponoszenie wydatków w ramach projektu, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

2.3.4. 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 z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

**Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.**

## **2.4. Wymagania finansowe**

2.4.1. Minimalna wartość projektu wynosi **50 000,00 zł**.

2.4.2. W ramach projektu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego. Wkład własny może zostać wniesiony zarówno przez projektodawcę, jak i partnera oraz uczestników projektu (lub np. od rodziców, opiekunów dzieci). W przypadku wnoszenia wkładu własnego ze środków publicznych (np. gminy), nie może on być wyższy niż 15% wartości projektu.

**UWAGA: W ramach typów projektów przewidzianych w przedmiotowym konkursie należy zwrócić uwagę, iż związane są one z udzieleniem pomocy publicznej oraz mogą się wiązać z wnoszeniem wkładu własnego, pochodzącego ze środków prywatnych, przez obejmowanych wsparciem przedsiębiorców. Wkład prywatny jest rozumiany jako wkład własny pomimo faktu, że nie w każdym przypadku będzie wnoszony przez beneficjentów (projektodawców). Informacji na temat wnoszenia wkładu własnego, pochodzącego ze środków prywatnych, należy szukać w aktualnie obowiązujących Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r., oraz w rozdziale 3.3 Pomoc publiczna niniejszej Dokumentacji konkursowej.**

2.4.2. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest do stosowania zmienionych *Wytycznych*.

2.4.3. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w *Wytycznych*, a wynikające z *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 związku z powyższym, w przypadku gdy pokrycie wydatku środkami

przeznaczonymi na realizację projektu stanowi pomoc publiczną, wydatek uznany może być za kwalifikowalny, jeśli spełnia łącznie:

a. wszystkie dotyczące go warunki określone w *Wytycznych*,

oraz

b. wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. w wyżej wskazanym rozporządzeniu.

2.4.4. Wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- 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,
- zostały faktycznie poniesione,
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 *Wytycznych* (o ile warunek ten ma zastosowanie),
- dotyczą towarów i usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny (o ile warunek ten ma zastosowanie),
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
- są udokumentowane,
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, wskazanych w *Wytycznych*,
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w *Wytycznych*, tj.:
  - nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowanych w ramach PO KL,
  - zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*,
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem 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*.

Przy konstruowaniu budżetu, projektodawca kierować się powinien ww. zasadami.

2.4.5. W celu zapewnienia racjonalności i efektywności zaplanowanych w budżecie wydatków, przy jego konstruowaniu należy stosować opracowany przez WUP w Szczecinie i stanowiący załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej *Katalog kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu nr 1/8.1.1/13*.

2.4.6. Przy udzielaniu zamówień w ramach projektu, projektodawca zobligowany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) - w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy lub w przypadku podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy, udzielających zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto. A zatem, we wniosku o dofinansowanie powinny znaleźć się odpowiednie zapisy.

2.4.7. W przypadku, gdy projektodawca planuje w budżecie zakup usług lub towarów o wartości powyżej 20 tys. zł netto, musi pamiętać o konieczności dokonania rozeznania rynku, na zasadach określonych w *Wytycznych*, przy czym nie dotyczy to zakupu towarów lub usług dokonanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* lub zasadą konkurencyjności.

2.4.8. Należy pamiętać, iż projektodawca zobowiązany jest do realizowania projektu zgodnie z założeniami, jakie określił we wniosku o dofinansowanie, a zgodnie z *Wytycznymi* ponoszone w ramach projektu wydatki przyczyniać się mają do osiągnięcia założeń projektu. Dlatego też wprowadzona została reguła proporcjonalności, co oznacza że kwota rozliczona w ramach zawartej umowy o dofinansowanie projektu powinna być proporcjonalna do stopnia osiągnięcia założeń, określonych we wniosku. Jednakże reguła ta nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia okoliczności, na które podmiot realizujący projekt, pomimo zachowania należytej staranności, nie miał wpływu.

2.4.9. W budżecie projektu obowiązkowe jest wykazanie zadania odnoszącego się do zarządzania projektem, o ile projektodawca planuje ponosić wydatki w tym zakresie oraz rozliczyć personel.

W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalnością beneficjenta), pracownik ds. monitorowania projektu, ewaluacji, itp.,
- związane z otwarciem i/lub prowadzeniem, co do zasady wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu<sup>14</sup>,
- zakupu<sup>15</sup> lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakupu mebli<sup>16</sup> niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>17</sup>;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Ponadto, jeżeli za rekrutację odpowiada personel zarządzający projektem, nie powinna ona stanowić odrębnego zadania, a koszty z nim związane umieszczają się w zadaniu zarządzanie projektem.

Z uwagi na fakt, iż założeniem projektów powinno być kierowanie wsparcia do uczestników projektu, projektodawcę obowiązują procentowe limity kosztów zarządzania projektem (bez kosztów zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu):

---

<sup>14</sup> Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

<sup>15</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>16</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>17</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości<sup>18</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek, w przypadku wykazania wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednakże łącznie nie więcej niż o 10 pp. w ramach projektu.

Należy pamiętać, że wskazane limity stanowią wartości maksymalne, natomiast podczas dokonywania oceny poziomu kosztów zarządzania projektem liczyć się będzie m.in. stopień złożoności projektu i długość okresu jego realizacji. Dlatego też, projekt w którym zostały zachowane limity może charakteryzować niska efektywność kosztowa, co zostanie wskazane przez oceniających.

2.4.10. Projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy zamieścić w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „jednostka miary” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Ponadto, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

2.4.11. Poza kosztami zatrudnienia personelu projektu, które rozliczane są w ramach kosztów bezpośrednich, wnioskodawca ma możliwość ujęcia w ramach **kosztów pośrednich** innych wydatków związanych z kosztami osobowymi, tj.:

- a) koszty zarządu, czyli wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki,
- b) koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna),
- c) koszty obsługi księgowej, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu,
- d) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu.

**Osoby, wykonujące czynności w ramach kosztów pośrednich nie stanowią personelu projektu.** W stosunku do kosztów związanych z zatrudnieniem takich osób zastosowanie mają ogólne zasady

---

<sup>18</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

kwalifikowania wydatków, w tym przede wszystkim zasada zgodności z przepisami prawa krajowego oraz zasadą racjonalności i efektywności.

Wynagrodzenie osób wykonujących czynności w ramach kosztów pośrednich powinno zostać przyznane w ramach projektu jako **część wynagrodzenia danej osoby z tytułu zatrudnienia u wnioskodawcy**, przypisaną do projektu w oparciu o rzetelną metodologię, która przykładowo mogłaby wyglądać tak: księgowca zatrudniona na umowę o pracę, księgująca średnio 100 faktur w miesiącu, przy założeniu że dla potrzeb rozliczenia projektu będzie księgować dodatkowo w każdym miesiącu 10 faktur, może mieć zakwalifikowane 10% jej wynagrodzenia (z uwzględnieniem ewentualnych przysługujących jej dodatków i nagród) w ramach zaplanowanych kosztów pośrednich [ $10/(100+10) \times 100\%$ ].

Ad. a) Koszty zarządu mogą być uwzględnione w kosztach pośrednich projektu **wyłącznie** w sytuacji, gdy wnioskodawca wykazywał tego rodzaju koszty do czasu realizacji projektu (poprzez np. zawarcie umowy cywilnoprawnej) i osoba uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy nie pełni jednocześnie funkcji koordynatora projektu.

Ad. b) i d) Koszty personelu obsługowego (kadrowa, administracyjna, prawna, finansowa, sekretariat, kancelaria) oraz koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu powinny być wykazywane w kosztach pośrednich w ramach projektu **w przypadku, gdy wnioskodawca ponosił je dotychczas w ramach swojej standardowej działalności**. Jednakże, w sytuacji gdy do czasu realizacji projektu wnioskodawca nie ponosił tego typu kosztów, dopuszczalne jest zatrudnienie i uwzględnienie w kosztach pośrednich projektu osoby wykonującej ww. czynności, pod warunkiem że taka osoba nie może zostać przypisana do określonego zadania merytorycznego realizowanego w ramach projektu i zakres zadań wymaganych do realizacji projektu generuje potrzebę zatrudnienia takiego personelu. Jest to wyjątek od ogólnej reguły i jako taki powinien być szczególnie uzasadniony.

Ad. c) Wynagrodzenie wypłacane z tytułu ponoszenia kosztów związanych z obsługą księgową projektu stanowi **zawsze** koszt pośredni projektu. Co do zasady, **koszty te powinny być rozliczane jako odpowiednio wyliczony procent wynagrodzenia księgowej (bądź biura rachunkowego) z tytułu wykonywanej dla wnioskodawcy pracy**. Wyjątkowo, dopuszczalna jest inna forma przyznania wynagrodzenia dla osoby wykonującej czynności księgowe (o ile będzie ona zgodna z przepisami prawa krajowego oraz z *Wytycznymi*, o których mowa w pkt 2.4.13), jeśli zakres czynności w ramach kosztów pośrednich wykonywanych na potrzeby projektu jest znaczny lub jeśli wnioskodawca przed rozpoczęciem realizacji projektu nie ponosił wydatków z danej kategorii. Przykładowo, możliwe jest przyznanie dodatku do wynagrodzenia, zwiększenie etatu, zmiana zakresu umowy o pracę lub **w uzasadnionych przypadkach** – zaangażowanie nowej osoby na umowę cywilnoprawną albo umowę o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy. Jednakże, **umowa cywilnoprawna dla dotychczasowego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę z tym samym zakresem obowiązków nie jest dopuszczalna ze względu na niezgodność z prawem**.

2.4.12. Należy pamiętać, iż zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) sprzętu<sup>19</sup> zakupionego celem przekazania uczestnikom projektu, stanowi *cross-financing*. **IP zwraca jednak uwagę, iż zgodnie z kryterium dostępu nr 9, w ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się wydatków związanych z cross-financingiem.**

<sup>19</sup> Sprzęt należy rozumieć jako środek trwały, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest wyższa od 350 zł.

2.4.13. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu określają obowiązujące *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

2.4.14. IP zobowiązuje beneficjenta do zapoznania się z *Katalogiem kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu 1/8.1.1/13*, stanowiącym załącznik do niniejszej dokumentacji konkursowej. W przedmiotowym dokumencie przedstawiono możliwe do sfinansowania stawki maksymalne przyjęte dla niektórych kosztów typowych dla projektów o podobnym charakterze, realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.1.

## **2.5. Wymagane wskaźniki pomiaru celu (rezultaty)**

2.5.1. We wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. 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).

2.5.2. Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2<sup>20</sup> do wniosku o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

2.5.3. WUP w Szczecinie zaplanował osiągnięcie w ramach dostępnej alokacji na konkurs, następujących wskaźników:

1. Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych – 10;
2. Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia – 90 (5)
3. Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach – 0
4. Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu – 10.

2.5.4. 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.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu. Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

2.5.5. Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, we wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć.

Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2.5.6. Należy ponadto 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. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązków wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno.

2.5.7. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

2.5.8. Należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

2.5.9. W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych należy wskazać, jakie wskaźniki produktu mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową lub stawką jednostkową. Z uwagi na fakt, że kwalifikowanie kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników, konieczne jest ich precyzyjne określenie.

---

<sup>20</sup> Dokument dostępny jest jako załącznik do dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) oraz



2.5.10. W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych, nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana kwotą ryczałtową (kwotami ryczałtowymi), natomiast pozostałe zadania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Dla każdej kwoty ryczałtowej należy określić co najmniej jeden wskaźnik produktu, zgodnie z koncepcją SMART.

## **2.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

2.6.1. Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń, co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest projektodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie mogą być realizowane przez partnera. Jeśli projekt jest przewidziany do realizacji w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, ale nie jest projektem współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, podmiot zagraniczny występuje na zasadach obowiązujących partnera krajowego i we wniosku nie zaznacza opcji TAK w polu 1.10, ani w polu 1.12.

2.6.2. Realizacja projektów w partnerstwie krajowym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który będzie jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu<sup>21</sup> oraz wspólne zarządzanie projektem;
- 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 pomiędzy partnerami.

**UWAGA! We wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.**

W związku z tym, że jednym z warunków partnerstwa krajowego jest wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, to wnioskodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie) podpisana przez osoby upoważnione w stosunku do projektodawcy i partnerów. Umowa (lub porozumienie) powinna jednoznacznie określać reguły partnerstwa ze wskazaniem

<sup>21</sup> Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadkach określonych w rozdziale VII *Zakresu realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.*

wiodącej roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec WUP w Szczecinie. Umowa musi określać podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera. Projektodawca działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską lub porozumieniem.

2.6.3. Umowy nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Umowa określa w szczególności zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez projektodawcę środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu. Minimalny zakres umowy partnerskiej został określony w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Strony zawierające umowę partnerstwa muszą być reprezentowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera, które złożyły swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie* w punkcie dot. *oświadczenia partnera/ów projektu*.

2.6.4. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz projektodawcy (lidera). Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia świadczenia usług, czy zakupu towarów pomiędzy projektodawcą (liderem) a partnerami (oraz pomiędzy samymi partnerami), w tym także angażowania pracowników / współpracowników partnerów przez projektodawcę (lidera), ponieważ przedmiotowe usługi powinny być rozliczane „po kosztach”. Środki finansowe w ramach projektu mogą być przekazane partnerom przez projektodawcę (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową<sup>22</sup>, pod warunkiem zawarcia aneksu do umowy partnerskiej (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) zawierającego informacje o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera. Aneks ten należy dostarczyć do WUP w Szczecinie, jako wymagany załącznik na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

**UWAGA!** W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, projektodawca wskazuje, w których z ujętych w Szczegółowym budżecie projektu zadań, wydatki będą ponosili jego partnerzy. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

---

<sup>22</sup> W przypadku, gdy partnerem projektu jest państwowa jednostka budżetowa (PJB), środki na realizację projektu w części jakiej ta jednostka odpowiada za projekt, powinny zostać zabezpieczone w ramach limitu wydatków, którym ta PJB dysponuje lub poprzez wystąpienie o uruchomienie rezerwy celowej.

2.6.5. Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane<sup>23</sup>, 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 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 współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- 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 organizacyjną<sup>24</sup>. 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).

2.6.6. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z projektodawcą w trakcie przygotowania projektu;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

**2.6.7. Jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w punkcie 2.6.6 to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach**

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Instytucja Pośrednicząca nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

## **2.7. Informacje dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

2.7.1. W ramach konkursu **1/8.1.1/13** nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych, wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

**Uwaga! Jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie, który składa w czasie trwania naboru, zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, to zostanie on skierowany do korekty podczas oceny formalnej z powodu niespełnienia kryterium: wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie). Jednocześnie jeśli projekt jest przewidziany do realizacji w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, ale nie jest projektem współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, podmiot zagraniczny występuje na zasadach obowiązujących partnera krajowego i nie zaznacza opcji TAK w polu 1.10, ani w polu 1.12.**

2.7.2. Natomiast w ramach konkursu **1/8.1.1/13** przewiduje się możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym, jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu, w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2.7.3. Projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jej obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do WUP w Szczecinie zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do WUP w Szczecinie zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego.

**Uwaga! Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).**

2.7.4. Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacom z WUP w Szczecinie. WUP w Szczecinie, przy ocenie konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, może skorzystać ze wsparcia ekspertów wyłonionych na zasadach i w trybie określonym w *Systemie Realizacji PO KL*.

2.7.5. WUP w Szczecinie akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez beneficjenta wartości dodanej współpracy ponadnarodowej oraz pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.

## **2.8. Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie**

W ramach konkursu **1/8.1.1/13** nie przewiduje się możliwości realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej, w związku z czym projektodawca **nie składa** żadnego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

## **2.9. Załączniki wymagane do umowy o dofinansowanie**

2.9.1. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie będzie wymagać w terminie 10 dni roboczych od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia:

**I. W jedynym egzemplarzu następujących załączników niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu:**

1. Dokument albo oświadczenie potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, w przypadku gdy ze względu na formę prowadzonej działalności projektodawca nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Załącznik musi pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
2. Deklarację poświadczającą udział własny projektodawcy (wymagana tylko, jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS) – nie dotyczy wkładu prywatnego wnoszonego w ramach pomocy publicznej.
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez pełnomocnika). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
5. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych).
6. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).
7. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia listu intencyjnego podpisanego z przedsiębiorcą/przedsiębiorcami, którzy mają zostać objęci wsparciem w ramach projektu. List intencyjny musi zostać podpisany najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu składany w odpowiedzi na niniejszy konkurs (załącznik wymagany jedynie w przypadku projektów, w których występuje operator).

**Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy (realizatora projektu):**

8. Informacja zawierająca nazwę realizatora, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej) wraz z informacją o numerze rachunku bankowego realizatora wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (jeśli pomiędzy projektodawcą a jednostką planowane są przepływy finansowe) lub informacją o braku przepływów finansowych.
9. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).

**Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:**

10. Kopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) umowy/porozumienia pomiędzy partnerami.
11. Dokument albo oświadczenie potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera, w przypadku gdy ze względu na formę prowadzonej działalności partner nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Załącznik musi pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
12. Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera, jeśli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu.
14. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych oraz gdy projekt nie zakłada przepływów finansowych pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu).
15. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).

**Dodatkowo w przypadku podmiotów (zarówno projektodawcy jak i partnera) ubiegających się o pomoc de minimis:**

16. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
17. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

18. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).

**Dodatkowo w przypadku podmiotów (zarówno projektodawcy jak i partnera) ubiegających się o pomoc publiczną:**

19. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
20. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).

**II. W dwóch egzemplarzach następujących załączników do umowy o dofinansowanie projektu:**

1. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności VAT – tylko w przypadku projektodawcy, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Harmonogram płatności.

**Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:**

3. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności VAT - tylko w przypadku partnera, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (jeśli są przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem).

**Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy (realizatora projektu):**

4. Oświadczenie realizatora o kwalifikowalności VAT - tylko w przypadku jednostki, która nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (jeśli są przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a realizatorem).

2.9.2. Uwaga! Wszelkie dane zamieszczane w załącznikach, które odnoszą się do realizatora lub partnera powinny dotyczyć odpowiednio realizatora lub partnera, a nie projektodawcy. Ponadto, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy nieposiadającą osobowości prawnej, pomimo wskazania w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* w konfiguracji nazwa projektodawcy/[łamane przez] nazwa realizatora, w załącznikach wypełnianych przez wnioskodawcę należy wskazać jedynie jego nazwę i wszelkie dane mają dotyczyć jego sytuacji.

2.9.3. **Załączniki należy złożyć w zamkniętej kopercie w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.**

2.9.4. **Niezłożenie wszystkich żądanych załączników w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i WUP w Szczecinie może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.** Zachowanie terminu na wniesienie wymaganych załączników ustala się

na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma przez projektodawcę, odnośnie możliwości przyjęcia projektu do realizacji oraz daty nadania załączników w placówce pocztowej lub u kuriera bądź daty osobistego doręczenia załączników do siedziby WUP w Szczecinie.

**2.9.5. Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku oraz niezłożenie pełnomocnictwa do podpisywania wniosku (jeśli dotyczy) może skutkować nie zawarciem umowy z projektodawcą.**

## **2.10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

2.10.1. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi, jako dofinansowanie w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

**Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zgodnie z art. 9 ustawy do sektora finansów publicznych należą:**

- 1) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa, sądy i trybunały;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- 3) jednostki budżetowe;
- 4) samorządowe zakłady budżetowe;
- 5) agencje wykonawcze;
- 6) instytucje gospodarki budżetowej;
- 7) państwowe fundusze celowe;
- 8) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 9) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 10) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 11) uczelnie publiczne;
- 12) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- 13) państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe;
- 14) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, banków i spółek prawa handlowego.

2.10.2. W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2.10.3. W przypadku gdy:

1. wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,



2. beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równoległe w czasie<sup>25</sup>, dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN

zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest 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, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- 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 hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

2.10.4. Wyboru form zabezpieczenia, o których mowa powyżej, dokona Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w uzgodnieniu z projektodawcą.

2.10.5. W przypadku zmian w projekcie na etapie jego realizacji, które wymagają formy aneksu do umowy o dofinansowanie, beneficjent, na pisemny wniosek WUP w Szczecinie, zgłoszony przed zawarciem przedmiotowego aneksu zobowiązany jest złożyć oświadczenie stwierdzające ważność zawartej w wyniku uzyskania dofinansowania na realizację projektu umowy zabezpieczenia.<sup>26</sup> W sytuacji gdy umowa zabezpieczenia określa, iż warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenie, na dokonanie zmian w umowie o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.

2.10.6. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz –

---

<sup>25</sup> Projekty realizowane równoległe w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

<sup>26</sup> Dotyczy przypadku gdy wartość dofinansowania projektu wpływa na przekroczenie limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową albo beneficjent wybierze inną formę zabezpieczenia.

jeśli dotyczy – zwrocie wydatków niekwalifikowanych, korekt i nieprawidłowości, odsetek oraz zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

2.10.7. Wysokość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustala WUP w Szczecinie. Jednakże minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może wynieść mniej niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu. Natomiast maksymalna, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

2.10.8. Uwaga! Nie pobiera się opłaty skarbowej od weksla in blanco, zatem projektodawca nie ponosi kosztów jego wystawienia.

## **2.11. Prawa autorskie**

2.11.1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z WUP w Szczecinie odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Na tej podstawie WUP w Szczecinie występuje każdorazowo do beneficjenta z prośbą o przedstawienie zestawienia utworów, które powstały, jak i powstaną w ramach realizowanego projektu. Na podstawie przedmiotowego zestawienia, podjęta zostaje decyzja, jakie utwory zostaną objęte umową przenoszącą autorskie prawa majątkowe. Niemniej jednak, przedstawiona lista nie wiąże WUP w Szczecinie i ostatecznie umowa przenosząca autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu może dotyczyć utworów w zakresie węższym bądź szerszym w stosunku do przekazanego pierwotnie zestawienia. Ponadto, umowa ta podpisywana będzie wtedy, gdy utwory już powstaną, ponieważ na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie ma konieczności określenia szczegółowego katalogu utworów, które powstaną w trakcie realizacji projektu – zestawienie, o którym mowa powyżej, ma jedynie charakter poglądowy.

2.11.2. Pojęcie „utwory wytworzone w ramach projektu”, o których mowa w umowie o dofinansowanie należy odnosić do utworów, które w całości powstały w ramach projektu i do których beneficjentowi przysługują pełne autorskie prawa majątkowe. Jednocześnie, w przypadku gdy utwór wytworzony w ramach projektu składa się z innych utworów, do których beneficjentowi nie przysługują autorskie prawa majątkowe, beneficjent powinien posiadać licencję umożliwiającą korzystanie z utworów składowych oraz upowszechnianie wypracowanych utworów w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Licencja udzielona beneficjentowi przez podmiot, który posiada autorskie prawa majątkowe do danego utworu powinna także zezwalać na udzielanie sublicencji WUP w Szczecinie.

2.11.3. Beneficjent, zawierając z WUP w Szczecinie umowę przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, powinien posiadać pełne autorskie prawa majątkowe do utworów objętych umową. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości, czy beneficjent posiada autorskie prawa majątkowe do danego utworu lub czy udzielona została mu licencja na korzystanie z danego utworu z prawem do udzielania sublicencji WUP w Szczecinie może wezwać beneficjenta do dostarczenia dodatkowych dokumentów poświadczających stan prawny w zakresie własności autorskich praw majątkowych.

2.11.4. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta odnosi się do utworów składających się na rezultaty projektu oraz do publikacji, analiz oraz raportów merytorycznie związanych z rezultatem. Na podstawie tych utworów wszystkie zainteresowane podmioty powinny mieć pełną możliwość wykorzystywania i powielania rezultatów danego projektu. Umowa ta nie będzie natomiast obejmować utworów, które powstały w trakcie realizacji projektu, ale nie stanowią części rezultatu i pełniły tylko funkcję pomocniczą, takich jak np. prezentacje wykorzystywane w celu promocji projektu, ankiety oceny przeprowadzonych szkoleń, czy plakaty informujące o konferencjach, seminariach, czy innych wydarzeniach.

2.11.5. W przypadku projektów, których produktem nie jest konkretne opracowanie, np. program szkoleniowy, ale przeprowadzenie szkoleń z określonego zakresu tematycznego dostosowanego do specyfiki grupy docelowej, beneficjent nie ma obowiązku przenoszenia na rzecz WUP w Szczecinie autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych wykorzystanych podczas szkolenia. Jednakże, w takiej sytuacji, koszt szkolenia wskazany we wniosku o dofinansowanie powinien obejmować jedynie koszty świadczenia usługi szkoleniowej, a nie koszty przygotowania programu szkoleniowego.

2.11.6. UWAGA! Celem wprowadzenia w ramach PO KL mechanizmu przenoszenia autorskich praw majątkowych jest zapewnienie nieograniczonego dostępu do utworów wypracowanych w projektach szerokiemu gronu odbiorców. Dlatego też, zakres możliwych sposobów wykorzystania tych utworów (zgodnie z polami eksploatacji wskazanymi we *Wzorze umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta*, zamieszczonym na stronie internetowej [www.wup.pl](http://www.wup.pl)) nie powinien być zawężany. Rekomenduje się zatem zapoznanie się z przedmiotowym wzorem, aby umowa podpisywana uprzednio między beneficjentem a wykonawcą utworu wypracowanego w ramach projektu mogła obejmować odpowiednie i precyzyjnie wskazane pola eksploatacji.

2.11.7. WUP w Szczecinie podejmuje decyzję, w jaki sposób utwór (w formie wypracowanej i sfinansowanej w ramach projektu), do którego uzyskał od beneficjenta autorskie prawa majątkowe, będzie udostępniany wszystkim zainteresowanym podmiotom. Stąd też, co do zasady beneficjentom będzie udostępniana jedynie licencja niewyłączna, co zapewni możliwość udzielania dalszych licencji na korzystanie z danego utworu innym zainteresowanym podmiotom.

2.11.8. Wycena wartości praw autorskich do danego utworu dokonywana będzie w kontekście wysokości pozycji budżetowej związanej z zadaniem projektu, w ramach którego utwór został wypracowany.

### **III. Szczegółowe informacje o konkursie**

#### **3.1. Wytyczne do realizacji projektów**

##### **3.1.1 Dodatkowe informacje i rekomendacje dotyczące konkursu nr 1/8.1.1/13:**

1. W celu zagwarantowania wyższego poziomu efektywności i adekwatności projektów szkoleniowych i/lub doradczych, ogłoszony konkurs ma na celu realizację inicjatyw zaprojektowanych ściśle w oparciu o analizę specyficznych problemów i potrzeb konkretnych przedsiębiorstw. Założenie to powstało w przekonaniu, iż wskazanie

zapotrzebowania na określoną formę wsparcia oraz jej planowanie przy udziale bezpośredniego odbiorcy wsparcia, pozwoli na realizację projektów precyzyjnie dostosowanych do specyfiki danej firmy. To z kolei, w większym stopniu przyczyni się do wzrostu jej konkurencyjności, niż szkolenia o charakterze otwartym, których zakres planowany jest w oparciu o założenia wynikające z ogólnych tendencji występujących na obszarze wsparcia. Zapisy we wniosku o dofinansowanie powinny być na tyle szczegółowe, aby pozwalały na dokonanie oceny potrzeb i deficytów przedsiębiorstw obejmowanych wsparciem w ramach projektu oraz powinny wskazywać na konkretne narzędzia i instrumenty wsparcia, dostosowane do ich indywidualnych potrzeb.

2. Na etapie realizacji projektu skierowanego do konkretnego przedsiębiorstwa lub maksymalnie trzech konkretnych przedsiębiorstw, niezależnie od występujących okoliczności, nie ma możliwości zmiany odbiorcy wsparcia poprzez zastąpienie przedsiębiorstwa innym. Przyjęte przez IP rozwiązanie, oparte na przekonaniu o większej efektywności projektów „szytych na miarę”, nie dopuszcza wprowadzenia do projektu przedsiębiorstwa, które jako bezpośredni odbiorca, nie brało udziału w planowaniu formy wsparcia, a jego sytuacja nie została uwzględniona w analizie sytuacji problemowej ujętej we wniosku o dofinansowanie, która stanowi uzasadnienie dla realizacji projektu. W sytuacji braku możliwości przystąpienia do projektu przedsiębiorstwa, pod potrzeby którego zaplanowano wsparcie, wartość projektu obniżana jest o koszty związane z jego udziałem, co skutkuje obniżeniem wartości przyznanego dofinansowania.
3. IP zwraca uwagę, iż przedsiębiorstwa obejmowane wsparciem w ramach projektów, w których występuje pomoc de minimis, muszą spełnić określone warunki. Projektodawca powinien zatem już na etapie formułowania założeń projektu zweryfikować poziom otrzymanej pomocy de minimis przez potencjalnego Beneficjenta pomocy (z którym zamierza podpisać list intencyjny) dla określenia możliwości przyznania mu pomocy de minimis w ramach projektu. Informacja w tej sprawie powinna zostać uwzględniona w treści wniosku o dofinansowanie.
4. Zgodnie z dokumentami programowymi PO KL, z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu podpisuje deklarację uczestnictwa w projekcie, która jest potwierdzeniem kwalifikowalności uczestnika. Udział w projekcie dla uczestnika rozpoczyna się w dniu podpisania przez niego ww. deklaracji. Szczególne uregulowania w tym zakresie dotyczą projektów szkoleniowych, w których beneficjenci realizujący projekty podpisują odrębne umowy szkoleniowe z przedsiębiorstwami przystępującymi do projektu. Akceptowalnym dokumentem poświadczającym kwalifikowalność uczestników w ww. projektach na etapie rekrutacji do projektu jest umowa szkoleniowa zawarta między beneficjentem a przedsiębiorcą wraz z załączoną listą imienną pracowników przedsiębiorstwa, którzy wezmą udział w szkoleniu. Jednocześnie, dokumentem potwierdzającym wolę uczestnictwa w projekcie pracownika przedsiębiorstwa jest Oświadczenie uczestnika projektu. Datę podpisania niniejszego oświadczenia przez pracownika uznaje się za datę przystąpienia do projektu. Zaleca się aby podpisanie oświadczenia miało miejsce w pierwszym dniu rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
5. W przypadku założenia w projekcie pomocy publicznej w ramach tzw. wyłączeń blokowych (pomoc publiczna na szkolenia/doradztwo), Projektodawca wypełniając pola wniosku „Uzasadnienie kosztów” lub „Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis”, powinien zawrzeć

dodatkowe informacje, które mogą być pomocne dla ustalenia charakteru szkolenia (ogólne/specjalistyczne) oraz potwierdzić prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej.

6. W przypadku objęcia projektu pomocą de minimis, w polu „*Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*” należy jednoznacznie określić, iż pomoc de minimis będzie udzielana zgodnie z przepisami 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. WE L379, z dnia 28.12.2006) oraz Rozporządzeniem 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.), a także w zgodzie z zapisami Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
7. W przypadku przedsiębiorcy planującego ubieganie się o wsparcie finansowe na objęcie swoich pracowników programem szkoleniowym w ramach Poddziałania 8.1.1 PO KL, który zamierza zatrudnić jako trenera (prowadzącego szkolenia) osobę posiadającą odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, IZ PO KL nie sformułowała dotychczas jakichkolwiek zaleceń dotyczących wymogów związanych z zatrudnieniem w/w trenera (eksperta). Oznacza to w szczególności, iż trenerem - osobą prowadzącą szkolenia dla pracowników danego przedsiębiorcy – może być nie tylko osoba zawodowo i stale wykonująca działalność szkoleniową, ale również osoba nie prowadząca wyodrębnionej działalności szkoleniowej, lecz np. zatrudniona w innym przedsiębiorstwie (u innego dystrybutora lub kooperanta). Forma zatrudnienia w/w trenera pozostaje do uzgodnienia przez strony. Nie jest konieczne, aby podmiot w którym w/w Ekspert jest zatrudniony na stałe, prowadził działalność szkoleniową (zgodnie z PKD) lub był instytucją szkoleniową.
8. W odniesieniu do kwestii pomocy publicznej dla SP ZOZ poniżej przedstawiamy stanowisko IZ:

Zgodnie z przepisami Traktatu Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej z dnia 30.03.2010 r. (wersja skonsolidowana Dz. Urz. UE C z 2010 r. Nr 83, poz.1) (art. 107), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Traktacie, każda pomoc udzielana przez państwo członkowskie lub ze źródeł państwowych, w jakiegokolwiek formie, która narusza lub grozi naruszeniem konkurencji przez uprzywilejowanie niektórych przedsiębiorstw lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z zasadami wspólnego rynku w zakresie, w jakim wpływa negatywnie na wymianę handlową (w odniesieniu do towarów i usług) pomiędzy państwami członkowskimi. Oznacza to, iż pomoc mogą otrzymać jedynie przedsiębiorcy, przy czym nieistotne jest, czy przepisy obowiązujące w danym państwie członkowskim przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy. Należy jednak zauważyć, iż zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (dostępnym np. na stronie internetowej urzędu), brak jest jednoznacznego rozstrzygnięcia, czy działalność prowadzoną przez polskie SP ZOZ należy traktować jako działalność gospodarczą w rozumieniu prawa wspólnotowego, biorąc pod uwagę specyficzne uwarunkowania polskiego systemu ochrony zdrowia. Należy bowiem zauważyć, iż nie wszystkie rodzaje działalności (pojmowane w sensie przedmiotowym) wykonywane przez zakłady opieki zdrowotnej rzeczywiście nadają się (kwalifikują) do tego, by prowadzić je zawsze w celu zarobkowym (jako działalność gospodarczą). Aby można było uznać

prowadzoną przez dany podmiot działalność za działalność gospodarczą, całość danego przedsięwzięcia ekonomicznego musi być nastawiona na osiąganie dochodów, natomiast poszczególne czynności dokonywane w ramach tej działalności niekoniecznie muszą być podejmowane w celu zarobkowym. Może być zatem tak, że niektóre działania przedsiębiorcy celowo będą nastawione na brak zysków, a nawet na poniesienie pewnych strat, co nie zdyskwalifikuje jeszcze takiej działalności jako „działalności gospodarczej”. Istotna jest bowiem całościowa ocena wchodzącej w grę działalności i jej generalne uwarunkowanie, nie zaś kwalifikacja dokonywana odrębnie dla poszczególnych czynności związanych z tą działalnością. Działalność poszczególnych zakładów opieki zdrowotnej nie jest w tym sensie nastawiona na osiąganie i maksymalizowanie zysków. W tym kontekście nie można uznać, że wspomniane zakłady prowadzą działalność gospodarczą w znaczeniu prawnym.

Ponadto, zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 poz. 217 t.j.):

*Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej może uzyskiwać środki finansowe:*

- 1) z odpłatnej działalności leczniczej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;*
- 2) z wydzielonej działalności innej niż wymieniona w pkt 1, jeżeli statut przewiduje prowadzenie takiej działalności;*
- 3) z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego;*
- 4) na cele i na zasadach określonych w przepisach art. 114-117;*
- 5) na realizację innych zadań określonych odrębnymi przepisami;*
- 6) na pokrycie ujemnego wyniku finansowego, o którym mowa w art. 59 ust. 2.*

Powyższy pkt 2 daje pewną wskazówkę co do zakwalifikowania działalności SP ZOZ w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych jako niepolegającej na prowadzeniu działalności gospodarczej. Taka interpretacja jest możliwa ze względu na użycie w tym punkcie sformułowania „z wydzielonej działalności innej niż wymieniona w pkt 1”, na podstawie czego można wnioskować, że wymienione w tych punktach działania nie są działalnością gospodarczą.

Wyłączając możliwość ubiegania się o środki w ramach Poddziałania 8.1.1 przez SP ZOZ, Instytucja Zarządzająca PO KL brała pod uwagę nie tylko uwarunkowania prawne, pozwalające na uznanie SP ZOZ za przedsiębiorstwa, ale również kwestię celowości udziału pracowników SP ZOZ w projektach realizowanych w tym Poddziałaniu. Należy podkreślić, że Priorytet VIII *Regionalne kadry gospodarki* jest dedykowany podnoszeniu adaptacyjności kadr gospodarki regionu, czyli pracowników przedsiębiorstw, a nie podnoszeniu kwalifikacji i umiejętności np. kadr administracji publicznej (Priorytet V) lub pracowników publicznych służb zatrudnienia (Priorytet VI). Intencją IZ PO KL pozostaje zatem, aby w ramach projektów realizowanych w Priorytecie VIII wsparcie szkoleniowe otrzymywali pracownicy zatrudnieni w przedsiębiorstwach.

Podsumowując, w ramach projektów zaplanowanych na opisywany konkurs, wsparcie szkoleniowe mogą otrzymać jedynie pracownicy zatrudnieni w przedsiębiorstwach, natomiast zgodnie ze stanowiskiem IZ, **SP ZOZ nie powinny być traktowane jako przedsiębiorstwa, zatem ich pracownicy nie kwalifikują się do udziału w projektach.**

9. Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej (NZOZ), w opinii IZ PO KL mogą zostać zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa, co oznacza, że ich pracownicy (w tym lekarze) mogą być uczestnikami projektów skierowanych do przedsiębiorców i ich pracowników.

10. Lekarze prowadzący indywidualne praktyki lekarskie w formie działalności gospodarczej – jako mikroprzedsiębiorcy – mogą być uczestnikami projektów szkoleniowych i doradczych skierowanych do przedsiębiorców.
11. W ramach drugiego typu projektów Poddziałania 8.1.1 PO KL, tj. *doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP)*, w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, do wydatków kwalifikowalnych zalicza się poniesione przez beneficjenta pomocy wydatki na zakup usług doradczych od podmiotów zewnętrznych. Oznacza to, że wnioskodawcą w ramach 2 typu projektu mogą być nie tylko sami przedsiębiorcy, lecz również podmioty świadczące usługi doradcze na rzecz przedsiębiorców. W tym drugim przypadku projektodawca w trakcie realizacji projektu, tj. świadcząc usług doradcze, powinien wystawiać faktury lub inne równoważne dokumenty, wykazujące wartość zakupionej przez przedsiębiorcę usług. Przedsiębiorca zapłaci wówczas 50 % wartości faktury za otrzymaną usługę doradczą, zgodnie z intensywnością pomocy przewidzianej dla tej formy wsparcia.
- Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa (np. wdrożenie systemu ocen pracowniczych w przedsiębiorstwie, optymalizacja procesów komunikacji na różnych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania wiedzą / wiekiem w przedsiębiorstwie).
- Usługę doradczą należy odróżnić również od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu (np. indywidualne sesje coachingowe służące wsparciu zachowań menedżerskich związanych ze szkoleniami z zakresu zarządzania dla kadry zarządzającej), a także poradnictwa zawodowego kierowanego do pracowników beneficjenta pomocy, objętych np. programem zwolnień monitorowanych. Natomiast, nie jest możliwe w ramach tego typu projektu świadczenie usług doradczych i szkoleniowych dla przedsiębiorców w utworzonych lokalnych punktach informacyjno- konsultacyjnych, na zasadzie działań ciągłych lub okresowych. Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.
12. WUP w Szczecinie zwraca uwagę, iż w przypadku realizacji projektów na rzecz przedsiębiorców i w ich imieniu wnioskodawca staje się udzielającym pomocy publicznej/pomocy de minimis i na nim spoczywają wszystkie wskazane prawem obowiązki związane z jej udzielaniem.
13. Przed przystąpieniem do tworzenia wniosku o dofinansowanie WUP w Szczecinie zaleca zapoznanie się z odpowiednimi, dostępnymi m. in. na stronie WUP w Szczecinie, dokumentami, które dodatkowo zostały wymienione w *Rozdziale 4.2 Podstawa prawna i dokumenty programowe*, niniejszej Dokumentacji.

### 3.2. Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

Kryterium	Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia
-----------	--

<b>Ogólne kryteria formalne</b>	
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i zamknięcia konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00;</li> <li>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania.</li> </ul>
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu);</li> <li>- w polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie”; w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie skierowany do korekty.</li> </ul>
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim.</li> </ul>
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny własnoręczny podpis projektodawcy lub osoby upoważnionej;</li> <li>- wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;</li> <li>- w przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie, konieczne jest jego podpisanie w części V <i>Oświadczenia partnera/ów projektu</i> przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wszystkich partnerów oraz złożenie pieczęci partnerów.;</li> <li>- osoby upoważnione ze strony partnera do podpisania wniosku nie są wykazywane w polu 2.6 wniosku;</li> <li>- wniosek trzeba złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD/DVD (wnioski na innym nośniku np. dyskietce nie zostaną uznane za poprawne formalnie);</li> <li>- należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych;</li> <li>- należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku, w tym na wszystkich stronach wersji papierowej są identyczne;</li> <li>- nie można dopisywać odręcznie żadnych dodatkowych informacji na wniosku, ani uzupełniać ręcznie pól, a także nie można nanosić odręcznych poprawek na wniosku;</li> <li>- należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony;</li> <li>- wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem</li> </ul>



„wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie;

- wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 8.7 lub późniejszej; dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>;

- istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generatora Wniosków Aplikacyjnych Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line; jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu; oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generatora Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (generator on-line na stronie: <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>) w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”,
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML (dane zapisywane są do pliku z rozszerzeniem zip\_pokl),
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu;

- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 *numer konkursu*, obrót projektodawcy w polu 3.6, V *Oświadczenie: data wypełnienia wniosku, Harmonogram realizacji projektu, uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem), metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*);

- co do zasady wszystkie pola wniosku (w tym w szczególności w *Harmonogramie realizacji projektu*) powinny zostać wypełnione;

- w przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu, należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko wybrane pola we wniosku podlegają walidacji za pomocą funkcji „sprawdź”, w związku z tym projektodawca jest zobligowany do sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku;</li> <li>- 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu).</li> </ul>
<p>wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)</p>	<p>- w ramach konkursu 1/8.1.1/13 nie przewiduje się możliwości realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej. Przewiduje się natomiast możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym, jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu, w rozumieniu <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>, w związku z czym projektodawca nie składa listu intencyjnego na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
<p>wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych;</li> <li>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium.</li> </ul>
<p>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</p>	<p>- okres realizacji projektu powinien zmieścić się w granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2015 r., jednakże zgodnie z kryterium dostępu nr 7 określonym dla niniejszego konkursu: <b>Okres realizacji projektu kończy się nie później niż 30 czerwca 2015 r.</b></p>
<p>roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrót ustala się za ostatni zamknięty rok obrotowy;</li> <li>- za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych;</li> <li>- w przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora</li> </ul>

	<p>finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów (operacyjnych i finansowych);</li> <li>- w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (wartość przychodów, wydatków albo kosztów), odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął;</li> <li>- przez „roczne wydatki w projekcie” należy rozumieć ogół wydatków planowanych do poniesienia w danym roku, bez względu na źródło ich finansowania;</li> <li>- 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;</li> <li>- w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.</li> <li>- jeśli projektodawca we wniosku uwzględni również obrót partnerów, to musi w polu 3.6 zawrzeć taką informację oraz z wniosku musi jasno wynikać, że w projekcie występują przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerami oraz w jakich zadaniach one występują; należy pamiętać o tym, że przepływy finansowe muszą być również zawarte w umowie partnerskiej;</li> <li>- z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu;</li> </ul>
<p><i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu, w odpowiedzi na który projektodawca składa wniosek;</li> </ul>

<p>na ogłoszenie o konkursie)</p>	<p>- numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej formie, każda zmiana zapisu np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter sprawi, że wniosek nie spełni tego kryterium i zostanie skierowany do poprawy na etapie oceny formalnej.</p>
<p><b>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</b></p>	
<p>Nie dotyczy</p>	<p>W ramach konkursu otwartego nr 1/8.1.1/13 nie zostały przewidziane kryteria dostępu, których weryfikacja będzie się odbywała na etapie oceny formalnej.</p>
<p><b>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</b></p>	
<p>Projekt jest adresowany do konkretnego przedsiębiorcy lub maksymalnie trzech konkretnych przedsiębiorstw oraz wsparcie zostało zaplanowane pod kątem zdiagnozowanych potrzeb odbiorców wsparcia. W przypadku projektów, w których występuje operator wymagane jest podpisanie listu intencyjnego z Przedsiębiorcą / Przedsiębiorcami, którzy mają zostać objęci wsparciem w ramach projektu, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (stosuje się do wszystkich typów projektów).</p>	<p>- stworzenie możliwości realizacji inicjatyw szkoleniowych i/lub doradczych zaprojektowanych ściśle w oparciu o analizę problemów i potrzeb konkretnych przedsiębiorstw ma na celu zagwarantowanie wyższego poziomu efektywności i adekwatności tego typu przedsięwzięć. Wskazanie tematyki szkoleń i/lub doradztwa przez bezpośredniego odbiorcę tego typu wsparcia lub sformułowanie jej przy jego udziale pozwoli na zaplanowanie i realizację projektów precyzyjnie dostosowanych do specyfiki danej firmy. Takie rozwiązanie w większym stopniu przyczyni się do wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw i poprawy ich pozycji rynkowej niż szkolenia otwarte, organizowane dla podmiotów nieznanych w momencie powstawania projektu i wniosku o dofinansowanie;</p> <p>- w części 3.2 wniosku o dofinansowanie należy wskazać liczbę oraz wymienić z nazwy przedsiębiorstwa obejmowane wsparciem w ramach danego projektu;</p> <p>- informacje dotyczące podpisania listu intencyjnego Projektodawca zobowiązany jest zawrzeć w treści wniosku o dofinansowanie projektu. Kopia tego dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem powinna zostać złożona na etapie składania załączników przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
<p>Projekt przewiduje wyłącznie realizację szkoleń z zakresu nabywania nowych, podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji spełniających</p>	<p>- kryterium wynika z postanowień uchwały nr 109 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2012 r.;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. W części 3.3.</p>

<p>przynajmniej jeden z poniższych warunków:</p> <p>a) kończących się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje;</p> <p>b) kończących się egzaminem przeprowadzonym przez Projektodawcę lub Partnera, o ile posiada on uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami, a uprawnienia te zostały nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującą jej bezstronność i wiarygodność);</p> <p>c) prowadzonych w oparciu o certyfikowane programy nauczania (ze wskazaniem instytucji certyfikującej dany program nauczania).</p> <p>(stosuje się do 1 typu projektów).</p>	<p>wniosku Projektodawca powinien wskazać, który z wymienionych w kryterium warunków zostanie spełniony oraz w jaki sposób zostanie zagwarantowane jego spełnienie;</p> <p>- <u>w przypadku spełnienia warunku b), w części 3.7 wniosku</u> należy wskazać, iż Projektodawca lub Partner posiada akredytację podmiotu zewnętrznego (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującą jej bezstronność i wiarygodność) uprawniającą do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami.</p>
<p><i>Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (osób fizycznych, które uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów, posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego,</i></p>	<p>- grupa docelowa zgodna z SzOP dla danego poddziałania oraz z zapisami dokumentacji konkursowej;</p> <p>- planowane wsparcie powinno przyczynić się do rozwoju zasobów ludzkich w województwie zachodniopomorskim;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. <b>W punkcie 3.2 wniosku</b> należy zawrzeć wyraźną informację, iż wsparcie będzie kierowane do grupy docelowej z województwa zachodniopomorskiego (jak wskazano w treści kryterium: <i>osób fizycznych, które uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów, posiadają one jednostkę</i></p>

<p>potwierdzoną wpisem w KRS) (stosuje się do wszystkich typów projektów).</p>	<p>organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grupa docelowa musi być zgodna z katalogiem określonym w SzOP PO KL dla Poddziałania 8.1.1 oraz z zapisami niniejszej dokumentacji konkursowej;</li> <li>- zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów oraz niniejszą Dokumentacją konkursową, przedsiębiorców definiujemy na podstawie art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 155, poz. 1447, z późn. zm.). Oznacza to, że wsparciem można objąć zarówno podmioty posiadające osobowość prawną, jak i <u>osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą</u>;</li> <li>- odniesienie w kryterium do jednostek organizacyjnych dotyczy wyłącznie podmiotów posiadających osobowość prawną i posiadających jednostki organizacyjne, w postaci np. oddziałów, wykazane w KRS. <u>W takiej sytuacji, nie jest decydującym to gdzie ten podmiot został zarejestrowany, ale czy ewentualnie posiada wykazane w KRS jednostki organizacyjne na terenie woj. zachodniopomorskiego i wtedy wyłącznie pracownicy tych konkretnych jednostek mogą być objęci wsparciem w ramach projektu</u>;</li> <li>- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą nie posiadają osobowości prawnej tylko zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą dla jej prowadzenia uzyskują one wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. <u>Dlatego też, aby taki przedsiębiorca mógł zostać objęty wsparciem, działalność powinna być zarejestrowana w woj. zachodniopomorskim.</u> Możliwa jest jednak sytuacja, gdy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą posiada wpis uzyskany w innym regionie, ale jako obszar prowadzenia działalności gospodarczej wskazuje całą Polskę i faktycznie jest w stanie udokumentować, iż prowadzi działalność <u>na terenie woj. zachodniopomorskiego</u> np.: posiada punkt/punkty handlowo-usługowe w pasie wybrzeża i jest w stanie przedstawić umowy najmu na lokale w których prowadzi swoją działalność. W takiej sytuacji możliwe jest objęcie wsparciem pracowników tego przedsiębiorcy, jeśli zatrudnia osoby, <u>pod warunkiem, iż są oni mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego.</u> Natomiast sam przedsiębiorca będzie wykluczony. Taka interpretacja</li> </ul>
--	---

	wynika z celowościowego podejścia IP do udzielanego wsparcia.
<p><i>Zakres doradztwa udzielanego w projekcie nie pokrywa się z zakresem doradztwa, na które przedsiębiorstwo otrzymało już wsparcie w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ</i></p> <p>(stosuje się do 2 typu projektów).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie kryterium ma na celu zróżnicowanie udzielonego wsparcia;</li> <li>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz Uszczegółowienia RPO WZ;</li> <li>- w części 3.1.1 wniosku projektodawca powinien zawrzeć jasną informację, iż zakres zaplanowanego wsparcia nie jest tożsamy z zakresem doradztwa dla przedsiębiorstw, udzielanego w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ;</li> <li>- kryterium będzie weryfikowane również na podstawie zapisów części 3.3 wniosku o dofinansowanie;</li> <li>- w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ <i>Specjalistyczne doradztwo dla MSP</i> przewidziano poniższe formy doradztwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Doradztwo w zakresie wykorzystywania zaawansowanych technologii informatycznych w przedsiębiorstwie;</i></li> <li>2. <i>Doradztwo w zakresie opracowania strategii rozwoju przedsiębiorstwa;</i></li> <li>3. <i>Doradztwo w zakresie pozyskiwania zewnętrznego finansowania na rozwój działalności – z wyłączeniem finansowania o charakterze udziałowym -w szczególności:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>poszukiwanie zewnętrznego finansowania inwestycji,</i></li> <li>b. <i>strategia finansowania inwestycji (potencjalne źródła finansowania);</i></li> </ul> </li> <li>4. <i>Doradztwo w zakresie jakości, w szczególności:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>projektowania, wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego (w tym koszty certyfikacji),</i></li> <li>b. <i>uzyskiwania i odnawiania certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno – pomiarowej lub kwalifikacji personelu,</i></li> <li>c. <i>wydawania deklaracji zgodności producenta,</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>w zakresie określonym w lit. b.;</p> <p>5. Doradztwo w zakresie planowania inwestycyjnego, w szczególności związane z przygotowaniem:</p> <p>a. biznes planu inwestycji,  b. studium wykonalności inwestycji,  c. ocena wpływu inwestycji na środowisko,  d. dokumentacji technicznej inwestycji,  z wyłączeniem doradztwa związanego z wypełnianiem formularzy wniosków o dofinansowanie z Programów Operacyjnych i PROW oraz formularzy załączników do wniosków o dofinansowanie;</p> <p>- zwracamy uwagę, że kryterium stosuje się <u>wyłącznie</u> w przypadku realizacji 2 typu projektów, tj.: <i>doradztwo dla mikro -, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.</i></p>
<p><i>Wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem, a uczestnikiem projektu nie jest uczestnik Działania 6.2 Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia lub Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, który otrzymał wsparcie pomostowe.</i></p> <p>(stosuje się do 2 typu projektów).</p>	<p>- kryterium pozwoli uniknąć nadużyć mogących wynikać z podwójnego finansowania tych samych wydatków kwalifikowanych;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. <b>W części 3.2 wniosku o dofinansowanie</b> projektodawca musi jasno zadeklarować, iż uczestnikami projektu nie będą osoby które otrzymały wsparcie pomostowe w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia lub Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie;</p> <p>- na podstawie podpisu/podpisów złożonego/złożonych w części V wniosku o dofinansowanie <i>Oświadczenie</i> weryfikuje się czy wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;</p> <p>- zwracamy uwagę, że kryterium stosuje się <u>wyłącznie</u> w przypadku realizacji 2 typu projektów, tj.: <i>doradztwo dla mikro -, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.</i></p>
<p><i>Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada</i></p>	<p>- zlokalizowanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację projektów na terenie województwa zachodniopomorskiego zagwarantuje dostępność</p>



<p>siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p> <p>(stosuje się do wszystkich typów projektów).</p>	<p>beneficjenta dla grupy docelowej projektu. Ponadto powyższe kryterium obniży koszty realizacji projektu, jak również koszty związane z jego kontrolą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. <b>W punkcie 3.7</b> wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować, że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro projektu (lub posiadał siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewni uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu;</li> <li>- jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium.</li> </ul>
<p>Okres realizacji projektu kończy się nie później niż 30 czerwca 2015 r.</p> <p>(stosuje się do wszystkich typów projektów).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie zalecenia dotyczącego zakończenia okresu realizacji projektu wynika ze zbliżającego się zakończenia obecnego okresu programowania i konieczności dokonania w 2015 roku ostatecznych rozliczeń finansowych;</li> <li>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. <b>Okres realizacji projektu wskazany w punkcie 1.8 wniosku o dofinansowania nie może kończyć się później niż 30.06.2015 r.</b></li> </ul>
<p>W przypadku kierowania wsparcia do przedsiębiorstw, które korzystały już z dofinansowania szkoleń, tzn. otrzymały pomoc publiczną w ramach Poddziałania 8.1.1 w konkursach organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w latach 2009–2012, <u>tematyka szkoleń nie pokrywa się z dotychczas przeprowadzonymi szkoleniami.</u></p> <p>Wyjątek stanowią:</p> <p>a) nowozatrudnieni pracownicy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma na celu wsparcie przedsiębiorstw, które dotychczas nie korzystały z dofinansowania oraz ukierunkowanie przedsiębiorstw, które korzystały ze wsparcia na nową tematykę szkoleń;</li> <li>- <b>zalecane jest, aby fakt korzystania z dofinansowania szkoleń został zweryfikowany przez wnioskodawcę jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;</b></li> <li>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>- <b>w części 3.2</b> wniosku o dofinansowanie należy wskazać liczbę oraz wymienić z nazwy przedsiębiorstwa obejmowane wsparciem w ramach danego projektu;</li> <li>- w przypadku gdy przedsiębiorstwo/przedsiębiorstwa</li> </ul>

<p><i>przedsiębiorstw, tj. okres ich zatrudnienia nie przekracza pół roku;</i></p> <p><i>b) osoby, które dotychczas nie korzystały ze szkoleń z różnych powodów (urlopy macierzyńskie/ ojcowskie, wychowawcze, długotrwałe zwolnienia, itp.).</i></p> <p>(stosuje się do 1 typu projektów).</p>	<p>obejmowane wsparciem korzystało/-y już z dofinansowania szkoleń, <b>w części 3.2.</b>, należy zawrzeć deklarację, iż ich tematyka nie pokrywa się z tematyką szkoleń oferowanych w ramach projektu składanego na konkurs. W przypadku posiadania takich informacji, wnioskodawca może np. wymienić listę szkoleń, na jakie dany przedsiębiorca otrzymał pomoc publiczną. Informacje te wyjątkowo mogą zostać wskazane w polu <i>Uzasadnienie kosztów(...)</i> lub <i>Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną</i>. <u>Jeśli przedsiębiorstwo/przedsiębiorstwa nie korzystało/-ły z dofinansowania szkoleń – również należy zawrzeć taką informację:</u></p> <p><u>- w przypadku pokrywającej się tematyki szkoleń, w części 3.2 należy zawrzeć deklarację, iż uczestnikami szkoleń realizowanych w ramach projektu będą pracownicy nowozatrudnieni lub ci, którzy nie brali udziału w dotychczas realizowanych szkoleniach – zgodnie z treścią pkt a) i b) kryterium dostępu;</u></p> <p>- należy wskazać, w jaki sposób projektodawca zweryfikował/będzie weryfikował, spełnienie warunków określonych w kryterium dostępu oraz opisać, czy będzie się to odbywało na zasadzie pisemnych potwierdzeń, czy też w inny, wskazany przez projektodawcę we wniosku sposób.</p>
<p><i>Projekt nie przewiduje wydatków związanych z cross-finansowaniem</i></p> <p>(stosuje się do wszystkich typów projektów).</p>	<p>- kryterium ma na celu zapewnienie maksymalnego wsparcia dla przedsiębiorstw i ich pracowników. Jednocześnie wprowadzenie kryterium pozwoli uniknąć sytuacji nieracjonalnego wydatkowania środków;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu – <b>części V. Budżet oraz Szczegółowego budżetu projektu;</b></p> <p>- w przypadku, gdy w budżecie projektu znajdują się wydatki kwalifikujące się jako cross-financing, nawet gdy nie zostaną odznaczone jako takie w szczegółowym budżecie projektu, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej za niespełnienie kryterium dostępu;</p> <p>- w przypadku, gdy wydatki nie kwalifikujące się jako cross-financing, omyłkowo zostaną odznaczone jako taki w szczegółowym budżecie projektu, wówczas projekt zostanie w tym zakresie skierowany do negocjacji i nie</p>

	spowoduje to jego odrzucenia za niespełnienie kryterium dostępu.
<b>Ogólne kryteria horyzontalne</b>	
<p><i>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn; we wzorze <i>Karty oceny merytorycznej</i> znajdują się specjalne pytania szczegółowo sprawdzające tę kwestię; uznaje się, że projekt spełnia tę zasadę gdy uzyska minimum 2 odpowiedzi pozytywne w ramach 6 pytań. Projekty nie spełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej. Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie z poradnika <i>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL</i>;</li> <li>- jeśli projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, nie oznacza to automatycznej zgodności z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi;</li> <li>- projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.);</li> <li>- <b>przy zakupie gadżetów promocyjnych i materiałów biurowych należy rozważyć wybór produktów zgodnych z zasadą Fair trade lub produktów ekologicznych.</b></li> </ul>
<p><i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań;</li> <li>- zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i> są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz zasadami udzielania pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji);</li> <li>- w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa;</li> <li>- jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki</i></li> </ul>

	<p><i>rozwoju, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu; w przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani prawidłowo, projekt może być uznany za niezgodny z tym kryterium horyzontalnym i odrzucony.</i></p>
<p><i>zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL<sup>27</sup></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt musi być zgodny ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL, w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej;</li> <li>- w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-financingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium;</li> <li>- w przypadku realizacji projektów w ramach Działania 6.2 (inżynieria finansowa) Poddziałania 9.1.1 oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny) weryfikowana jest również zgodność z właściwymi wytycznymi IZ PO KL, składającymi się na System Realizacji PO KL, tj. <i>Zasadami wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL oraz Zasadami pilotażowego uruchomienia i realizacji usług doradczych w zakresie kształcenia formalnego i pozaformalnego osób dorosłych w ramach Poddziałania 9.6.3 PO KL.</i></li> </ul>
<p><b><i>w przypadku gdy całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe<sup>28</sup>, Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium zostało zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006;</li> <li>- kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji;</li> <li>- obowiązek rozliczania kosztów projektu kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN (z wyłączeniem</li> </ul>

<sup>27</sup> W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa) Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny).

<sup>28</sup> W rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

***jednostkami sektora finansów publicznych.***

projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, tj. m.in. państwowe jednostki budżetowe i jednostki samorządu terytorialnego);

- jednostki sektora finansów publicznych, pomimo wyłączenia z obligatoryjnego rozliczania projektu o wartości nieprzekraczającej 100 tys. zł kwotami ryczałtowymi, mogą założyć taki sposób rozliczania projektu, co nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych, które ani nie muszą ani nie mogą wybrać takiej formy;

- w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, projektodawca przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania;

- w przypadku stosowania kwot ryczałtowych, optymalny zakres informacji we wniosku o dofinansowanie obejmuje:

➤ pkt 3.1 wniosku - uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu (jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową),

➤ pkt 3.3 – zadania (które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą/ami ryczałtową/yami),

➤ szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów (zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu, sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do budżetu oraz wskazanie dokumentów, które będą służyć weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową);

- powyżej wskazany zakres informacji nie jest wymagany dla spełnienia kryterium (choć jest zalecany, co ułatwi weryfikację jego spełnienia), jednakże z treści wniosku powinno jasno wynikać, że beneficjent zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi;

- nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana ryczałtowo, natomiast pozostałe zadania na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych; projektodawca powinien wykazać, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami ryczałtowymi, przy czym kwota może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań;

- wskazanie kilku zadań we wniosku nie musi oznaczać, iż na każde z tych zadań ustalona jest odrębna kwota ryczałtowa - projektodawca może rozliczać wszystkie

wydatki w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową;

- w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, nie ma możliwości zlecenia zadań merytorycznych, bądź ich istotnej części na zewnątrz;
- koszty zarządzania projektem są kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez beneficjenta zadań; oznacza to, iż w przypadku niewykonania danego zadania (objętego kwotą ryczałtową), koszty zarządzania projektem zostaną pomniejszone proporcjonalnie do stopnia realizacji zadań merytorycznych projektu;
- zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu; konieczne jest zatem ich precyzyjne zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie projektu przez projektodawcę. wnioskodawca powinien we wniosku wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu dla każdej z kwot ryczałtowych; co do zasady nie należy określać wskaźników do zadania *Zarządzanie projektem*;
- konstrukcja budżetu projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe jest oparta na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, w tym zasadach dotyczących wykazywania wydatków w ramach *cross-financingu*; niemniej jednak, w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu trzeba podać, w jaki sposób projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku poprzez wskazanie dokumentów, które potwierdzają wykonanie zadań;
- w przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych nie ma możliwości wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich, tj. muszą one być również rozliczane ryczałtem;
- kryterium uznane zostanie za niespełnione (wniosek podlega odrzuceniu), gdy z treści wniosku nie wynika, że beneficjent zamierza stosować kwoty ryczałtowe w przypadku projektu o wartości nieprzekraczającej 100 tys. zł (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
- szczegółowe informacje nt. rozliczania kosztów projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe, zostały zawarte w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Zasadach finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012*

<p><b>w przypadku gdy projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku 2 i/lub załączniku 3 do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, rozliczanie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe<sup>29</sup>. Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.</b></p>	<p>r.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium zostało zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006;</li> <li>- stawką jednostkową jest stawka dla danej usługi (tzw. wystandaryzowanej), określona przez Instytucję Zarządzającą w załącznikach nr 2 i 3 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;</li> <li>- obowiązek rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi dotyczy usług szkoleń językowych oraz szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 i 3 do Wytycznych;</li> <li>- zgodnie z Wytycznymi zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego oraz szkoleń komputerowych dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core;</li> <li>- projektodawca rozliczający koszty bezpośrednio danej usługi stawką jednostkową wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu, w budżecie projektu usługi objęte stawkami jednostkowymi i dokonuje dla nich wyliczenia wydatku kwalifikowalnego poprzez przemnożenie ustalonej stawki dla danej usługi przez liczbę usług wskazanych w projekcie;</li> <li>- usługa objęta stawką jednostkową nie dotyczy wydatków objętych <i>cross-financingiem</i>;</li> <li>- w przypadku stosowania stawek jednostkowych, optymalny zakres informacji we wniosku obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pkt 3.1 wniosku - uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu (jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową),</li> <li>➤ pkt 3.3 wniosku – zadania (które zadania zostaną</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<sup>29</sup> W rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

	<p>objęte stawką jednostkową oraz zakres stawek, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu – w sposób zgodny z zakresem wskazanym w <i>Wytycznych</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ szczegółowy budżet projektu (w polu typu check-box – <i>stawka jednostkowa T/N</i> – należy wybrać opcję TAK, potwierdzając tym samym, że dana usługa będzie rozliczana w oparciu o stawkę jednostkową),</li> <li>➤ szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów (wysokość zastosowanych stawek jednostkowych – w wysokości odpowiadającej stawkom wskazanym w <i>Wytycznych</i> oraz wskazanie dokumentów, które będą służyć weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań rozliczanych stawką jednostkową);</li> </ul> <p>- w przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem stawek jednostkowych nie ma możliwości wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich, tj. muszą one być również rozliczane ryczałtem;</p> <p>- powyżej wskazany zakres informacji nie jest wymagany dla spełnienia kryterium (choć jest zalecany, co ułatwi weryfikację jego spełnienia), jednakże z treści wniosku powinno jasno wynikać, że beneficjent zamierza rozliczać projekt w oparciu o stawki jednostkowe;</p> <p>- wnioskodawca jest zobowiązany udokumentować faktyczne wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność; w przeciwnym przypadku wydatek nie będzie kwalifikowany;</p> <p>- kryterium uznane zostanie za niespełnione (wniosek podlega odrzuceniu), gdy z analizy zapisów wniosku o dofinansowanie wynika, że beneficjent przewiduje realizację usług wystandaryzowanych (zgodnie z zakresem określonym w <i>Wytycznych</i>), natomiast nie wskazał, że zamierza stosować stawki jednostkowe;</p> <p>- szczegółowe informacje nt. rozliczania kosztów usług szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w oparciu o stawki jednostkowe, zostały zawarte w <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Zasadach finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.</i></p>
<b>Ogólne kryteria merytoryczne</b>	
<b>– jakości projektu</b>	
<p>wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji</p>	<p>- precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu; jest punktem wyjścia do formułowania celu głównego i celów</p>



<p><i>problemowej</i></p>	<p>szczegółowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sytuacja problemowa ma być opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn oraz z użyciem aktualnych danych statystycznych, tj. pochodzących z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie) wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia;</li> <li>- opis problemu powinien wskazywać co jest jego istotą, jaki jest jego zasięg oraz skutki a także, czy istnieje tendencja do jego pogłębiania się; należy także opisać, jak projekt wpłynie na zmiany tych tendencji;</li> <li>- opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w pkt 1.9 wniosku; w opisie problemu należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru oraz sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której projekt będzie skierowany;</li> <li>- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn</li> <li>- w punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa, tzw. grupy interesariuszy;</li> <li>- właściwa analiza sytuacji problemowej powinna obejmować również konsultacje propozycji projektu w środowisku, w którym ma być realizowany, np. z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, władzami samorządowymi, instytucjami szkoleniowymi, itp.</li> </ul>
<p><i>wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cel główny ma być swoistym rodzajem drogowskazu, czyli pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości;</li> <li>- w punkcie 3.1.2 wniosku należy wskazać cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu; cel musi więc wypływać z opisu problemu i być odpowiedzią na dany problem;</li> <li>- cel musi być sprecyzowany (w tym obszarowo), a jego osiągnięcie mierzalne przy pomocy odpowiednich wskaźników;</li> <li>- cel nie może być zbyt ogólny, gdyż musi być realny do spełnienia, skonstruowany w oparciu o zasadę SMART;</li> <li>- cel główny i cele szczegółowe projektu powinny być spójne przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami</li> </ul>

	<p>sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów;</li> <li>- wskazane w pkt 3.1.3 cele szczegółowe powinny być tak skonstruowane, że ich osiągnięcie prowadziło do osiągnięcia celu głównego.</li> </ul>
<p><i>adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- w związku z powyższym nie jest wystarczającym określenie dla celu głównego jedynie wskaźnika dotyczącego liczby osób, które zakończyły udział w projekcie;</li> <li>- dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu; wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego;</li> <li>- w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy 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;</li> <li>- techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno.</li> </ul>
<p><i>opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- punkt 3.4 wniosku wypełniany jest tylko przez projektodawców, którzy wnoszą o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych;</li> <li>- projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka; kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków;</li> <li>- przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od</li> </ul>

	<p>projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo; projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektodawca powinien opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka; działania te powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem;</li> <li>- zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu;</li> <li>- w przypadku projektów partnerskich 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.</li> </ul>
<p><i>opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w polu 3.2 wniosku należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOP PO KL i w dokumentacji konkursowej;</li> <li>- osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć;</li> <li>- projektodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia;</li> <li>- informacje nt. osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup zapisanych w SzOP PO KL, powinny być znacznie bardziej szczegółowe;</li> <li>- w polu 3.2.1 należy wskazać liczbę uczestników projektu (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego) z uwzględnieniem wskazanych kategorii – projektodawca musi mieć na uwadze fakt, że od wszystkich osób wykazanych w polu 3.2.1 będzie musiał zebrać dane osobowe (po wcześniejszym uzyskaniu zgody uczestnika projektu) i wpisać je do systemu PEFS;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby/instytucji do żadnej z kategorii w polu 3.2.1 odpowiedni opis należy zamieścić w punkcie 3.2.</li> </ul>
<i>uzasadnienie wyboru grupy docelowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór grupy docelowej musi wynikać z diagnozy problemu uwzględniającej m.in. specyficzną sytuację płci w danym obszarze;</li> <li>- grupa musi być sprecyzowana ze względu na problemy, w których rozwiązaniu ma pomóc dofinansowanie projektu;</li> <li>- charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą;</li> <li>- należy wskazać cechy grupy docelowej i jej problemy/bariery w dostępie do danego typu wsparcia bez angażowania środków publicznych;</li> <li>- we wniosku muszą znaleźć się kryteria zapewniające udział wskazanej grupy docelowej w projekcie (kolejność zgłoszeń, jako jedyne bądź główne kryterium, nie będzie akceptowalna);</li> <li>- na ocenę tego kryterium w znaczący sposób wpływa prawidłowe zbadanie problemów grupy docelowej oraz właściwe dobranie celów projektu – tylko wtedy można ocenić dobór odpowiednich działań.</li> </ul>
<i>sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opis sposobu rekrutacji powinien dokładnie określać procedury rekrutacyjne wraz z katalogiem przejrzystych kryteriów rekrutacji, także dotyczące dodatkowego naboru;</li> <li>- opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować zawierać wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu;</li> <li>- plan rekrutacji powinien być sporządzony z uwzględnieniem podziału ze względu na płeć;</li> <li>- nierzadko działania podejmowane w projekcie implikują kryteria rekrutacji umożliwiające dobór właściwych osób pod względem wiedzy, kwalifikacji, stanu zdrowia itp., dlatego też sposób rekrutacji, który zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej, musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości;</li> <li>- kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników/uczestniczek projektu w przejrzysty sposób;</li> <li>- kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników/uczestniczek projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz</li> </ul>

<p><i>opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym</i></p>	<p>z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przy opisie barier należy brać pod uwagę <b>bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie;</b></li> <li>- <b>nie należy mylić barier utrudniających/uniemożliwiających udział w projekcie z problemami grupy docelowej zidentyfikowanymi w analizie problemu;</b></li> <li>- <b>barierami mogą być, np. konieczność opieki nad dzieckiem, praca w trybie zmianowym, problemy związane z dojazdem, niepełnosprawność fizyczna, brak dostępu do internetu itp.</b></li> <li>- należy wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestników/uczestniczek projektem.</li> </ul>
<p><i>trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji;</li> <li>- zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych;</li> <li>- opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację;</li> <li>- w przypadku szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (m.in. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, kadra zaangażowana, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom, itp.);</li> <li>- planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie;</li> <li>- projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia; ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do</li> </ul>

	<p>zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej oraz obszaru na jakim realizowany jest projekt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zadania w których udział brać będzie grupa docelowa muszą mieć przypisaną ilość osób (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego);</li> <li>- w przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy; do tych zadań projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku <i>Opis sposobu zarządzania projektem</i>, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu;</li> <li>- harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny;</li> <li>- w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy;</li> <li>- podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem;</li> <li>- w przypadku projektów realizowanych z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków należy wskazać, które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową (kwotami ryczałtowymi) lub stawkami jednostkowymi; jednocześnie nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana z zastosowaniem kwoty ryczałtowej (kwot ryczałtowych), natomiast pozostałe zadania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.</li> </ul>
<p><i>opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu;</li> <li>- w kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów;</li> <li>- w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej;</li> <li>- produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART;</li> <li>- w tej części wniosku należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone, a techniki i metody pomiaru wskaźników</li> </ul>

	powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno.
<i>opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy wyłącznie projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych)</i>	- w przypadku projektów badawczych i informacyjnych (informacyjno-promocyjnych) w punkcie 3.3. wniosku należy opisać stosowaną metodologię/kanały informacyjne i wskazać odbiorców prowadzonych kampanii/badań/analiz.
<i>opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL</i>	- w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 wniosku nie można przyjąć innego sposobu jej wypełnienia niż któryś z niżej wymienionych: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej, albo</li> <li>➤ wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL (jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL)</li> <li>➤ wpisanie celu określonego dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL (jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu ani celu szczegółowego realizacji danego Priorytetu PO KL)</li> </ul> <p>- w kolumnie drugiej punktu 3.5 wniosku należy wskazać, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów (lub celów) wpisanych w kolumnie pierwszej punktu 3.5 wniosku; opis oddziaływania projektu nie może być tożsamy z zapisami SzOP PO KL.</p>
<i>wartość dodana projektu</i>	- wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań, należy wskazać w pkt. 3.5; <ul style="list-style-type: none"> <li>- mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany</li> <li>- przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osiągnięcie wskaźników lub produktów innych niż</li> </ul> </li> </ul>

	<p>wskaźniki lub produkty osiągnięte w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi wskaźnikami lub produktami a dodatkowym wsparciem z EFS,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osiągnięcie dodatkowych wskaźników, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu),</li> <li>▪ utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,</li> <li>▪ dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS (nieuwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),</li> <li>▪ przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy,</li> <li>▪ wsparcie dotychczasowej działalności projektodawcy, która bez EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie,</li> <li>▪ inwestycje w takie zadania, których nie udało się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych,</li> <li>▪ kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów niewynikających bezpośrednio z sytuacji na rynku pracy,</li> <li>▪ świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone</li> </ul>
<p>– <b>beneficjenta</b></p>	
<p><i>doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć</i></p>	<p>- w pkt. 3.6 wniosku należy wykazać doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeżeli występują) w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu; doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS będzie stanowiło dodatkowy atut projektodawcy;</p> <p>- należy opisać wszystkie projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (jeżeli takie były realizowane), wskazując m.in. cele projektu, wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty (wskaźniki pomiaru celu głównego</p>



	<p>i celów szczegółowych projektu);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu;</li> <li>- projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów; ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu).</li> </ul>
<p><i>sposób zarządzania projektem</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują);</li> <li>- jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby);</li> <li>- ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami;</li> <li>- projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji;</li> <li>- przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie,</li> <li>➤ wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie,</li> <li>➤ aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej projektodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne);</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w punkcie 3.7 wniosku należy opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu;</li> <li>- dotyczy to w szczególności sprzętu, jaki planowany jest</li> </ul>

	<p>do zakupienia ze środków projektu, przy czym zaleca się także – dla właściwej oceny zasobów technicznych beneficjenta lub partnerów – wykazanie zaplecza technicznego, jakie będzie użytkowane do celów projektu, a które nie jest planowane do zakupienia ze środków projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność);</li> <li>- przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami, np. „koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w danej dziedzinie”, czy „projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel”, należy podać natomiast syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności;</li> <li>- jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji.</li> </ul>
<p><i>działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w punkcie 3.7 wniosku należy opisać działania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek;</li> <li>- ocena i monitoring projektu i jego uczestników/uczestniczek oznacza bieżące weryfikowanie postępu projektu w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w odniesieniu do czasu trwania projektu.</li> </ul>
<p><i>uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)</i></p>	<p>- w punkcie 3.7 wniosku należy umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnera ponadnarodowego, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).</p>
<p><i>rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) odpowiedzialni będą partnerzy z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu;</li> <li>- projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie,</li> </ul>

	<p>organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie;</li> <li>- zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań, przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej;</li> <li>- w przypadku planowania zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części, konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone oraz przyczyn, z jakich realizacja części projektu jest zlecana; należy w tej sytuacji pamiętać o przestrzeganiu przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i> lub zasady konkurencyjności.</li> </ul>
<p><b>– finansowania projektu</b></p>	
<p><i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu;</li> <li>- stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić;</li> <li>- wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane.</li> </ul>
<p><i>racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projektodawca, tworząc budżet projektu, musi zaplanować wszystkie wydatki zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami (tj. w sposób racjonalny i efektywny) i w oparciu o rozeznanie rynku (w szczególności w przypadku wydatków o wartości powyżej 20 tys. zł netto);</li> <li>- projektodawca powinien dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem;</li> <li>- w celu zagwarantowania racjonalności i efektywności wydatków, tj. aby nie były zawyżone w stosunku do stawek rynkowych oraz aby były ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami (relacja nakład – rezultat), projektodawca zobowiązany jest do stosowania stawek wskazanych w załączniku do niniejszej Dokumentacji, tj. <i>Katalogu kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu nr 1/8.1.1/13</i>;</li> <li>- w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, pomimo braku wskazania w <i>Wytycznych</i> ograniczenia ich</li> </ul>

	<p>wysokości, wysokość ta nie może być kształtowana dowolnie; dozwolone jest jedynie nieznaczne zwiększenie odsetka kosztów pośrednich w porównaniu z procentem tych kosztów określonym dla ryczału;</p> <p>- w sytuacji, gdy projektodawca zaplanował w ramach projektu realizację działań o zakresie zbliżonym do zakresu usług wystandaryzowanych (patrz: wyjaśnienia dla kryterium horyzontalnych ego dot. stawek jednostkowych), ich wartość nie może odbiegać od rynkowych cen usług wystandaryzowanych, określonych w formie stawek jednostkowych; w takim wypadku, przy planowaniu kosztów, projektodawca powinien posłużyć się wskazaną w <i>Wytycznych</i> wysokością stawki, gdyż jest ona wartością rynkową, która została zweryfikowana w badaniu zewnętrznym.</p>
<p><i>kwalifikowalność wydatków</i></p>	<p>- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>;</p> <p>- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).</p>
<p><i>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</i></p>	<p>- wysokość kosztów zarządzania musi być zgodna z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>;</p> <p>- wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie, która obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;</li> <li>➤ zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań wykonywanych przez ten personel;</li> <li>➤ adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu;</li> </ul>
<p><i>prawidłowość sporządzenia budżetu projektu</i></p>	<p>- poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie</p>

	<p>przeniesione zostaną odpowiednie dane wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, który obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie;</li> <li>- projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie uzasadnienia/metodologii wyliczania kosztów pośrednich;</li> <li>- pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników);</li> <li>- w części IV wniosku <i>Budżet projektu</i>, w budżecie ogólnym, pozycja: <i>w tym koszty personelu w ramach zadania Zarządzanie projektem</i>, <b><u>należy wskazać wartość zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu;</u></b></li> <li>- w przypadku realizacji projektu w partnerstwie, projektodawca wskazuje, w których z ujętych w Szczegółowym budżecie projektu zadań, wydatki będą ponosili jego partnerzy; w sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu; obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.</li> </ul>
<b><i>Szczegółowe kryteria strategiczne</i></b>	
<i>Nie dotyczy</i>	W ramach konkursu otwartego nr 1/8.1.1/13 nie zostały przewidziane szczegółowe kryteria strategiczne.

### 3.3. Pomoc publiczna

**3.3.1 Typy projektów możliwych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu objęte są regulami pomocy publicznej.**

**3.3.2** W ramach Priorytetu VIII, Poddziałania 8.1.1 w odniesieniu do typów projektów opisywanych w niniejszej Dokumentacji konkursowej wyróżnia się następujące rodzaje pomocy publicznej:

**a) Pomoc publiczna na szkolenia:**

**Typ projektów:** *Ogólne i specjalistyczne szkolenia i/lub doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw i formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno – technicznym przedsiębiorstwa. Szczegółowe informacje na temat tej kategorii pomocy publicznej znajdują się w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Podrozdział 3.2, str. 20).*

**b) Pomoc publiczna na zakup usług doradczych dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw:**

**Typ projektów:** *Doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. Szczegółowe informacje na temat tej kategorii pomocy publicznej znajdują się w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Podrozdział 3.3, str. 29).*

**3.3.3.** Dodatkowe informacje dotyczące wkładu prywatnego wynikającego z udzielonej pomocy publicznej:

Należy pamiętać, iż udział osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w projektach szkoleniowych jest możliwy po wniesieniu przez nie wkładu prywatnego. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008, wkład w formie wynagrodzeń może być wnoszony wyłącznie w przypadku obejmowania wsparciem pracowników, których należy definiować zgodnie z prawodawstwem krajowym. Kodeks Pracy definiuje pracownika jako osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. **Zatem, w przypadku obejmowania wsparciem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub przedsiębiorców - właścicieli wkład prywatny może być wnoszony wyłącznie w formie pieniężnej.**

W każdym przypadku wybór trybu i zasad udzielania pomocy publicznej musi być zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu(a w szczególności z jego budżetem i metodologią kalkulacji pomocy publicznej). Przygotowując wniosek o dofinansowanie należy zwrócić uwagę na poprawność wypełnienia pól w budżecie, związanych z wnoszeniem wkładu własnego do projektu. Wkład w wynagrodzeniach wykazywany jest jako prywatny ale nie jest wykazywany jako niepieniężny. Jeśli we wniosku nie jest zaplanowane wnoszenie dodatkowego wkładu, to pole wkład własny musi zgadzać się z polem wkład prywatny. Zasady wypełniania części IV Budżet projektu zostały przedstawione w aktualnej Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, rozdział 5 Budżet projektu, str. 94.

**3.3.4 Pomoc de minimis:**

W ramach Poddziałania 8.1.1 pomoc de minimis może być przeznaczona na pokrycie następujących wydatków kwalifikowanych, związanych z:

- 1) pokryciem dodatkowych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z realizacją projektu, które nie stanowią pomocy publicznej na szkolenia, pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców, w tym w szczególności wydatków przeznaczonych na zakup pojazdów i mebli, a także adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 2) pokryciem innych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach realizowanego projektu, w tym w szczególności wydatków związanych z:
  - a) pokryciem kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub jego pracowników;
  - b) pokryciem kosztów zakupu usług doradczych dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców;
  - c) pokryciem kosztów ogólnych w ramach projektu obejmującego pomoc na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców, w tym w szczególności kosztów obsługi administracyjno - księgowej i finansowej projektu oraz najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu - w przypadku gdy projekt jest realizowany przez beneficjenta będącego jednocześnie beneficjentem pomocy lub na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo.

W przypadku, **gdy zajdzie konieczność dokonania zmiany w projekcie, w którym założono występowanie pomocy publicznej na szkolenia oraz usługi doradcze, istnieje możliwość zmiany zapisów projektu i zastosowanie pomocy *de minimis***, co do której nie ma wymogu wnoszenia wkładu własnego od przedsiębiorców. Zastosowanie powyższego rozwiązania jest możliwe pod warunkiem zapewnienia zgodności udzielanej pomocy z wymogami przewidzianymi w ramach wyłączeń blokowych, w tym w szczególności, w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych, grup docelowych oraz dopuszczalnych form wsparcia. Zaleca się aby we wniosku o dofinansowanie przedstawiono uzasadnienie dla potrzeby zmiany formy udzielanej pomocy oraz opis i argumenty przemawiające za przyjęciem takiego rozwiązania (np. ograniczony dostęp do zewnętrznych źródeł finansowania, brak możliwości wniesienia wkładu w postaci gotówki lub wynagrodzeń).

Wprowadzenie opisanej zmiany, co do zasady, powinno nastąpić przed dniem udzielenia pomocy (zamiana formy udzielenia pomocy może mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania oraz wiązać się z koniecznością wprowadzenia zmian w budżecie szczegółowym projektu). W przypadku projektów, w których projektodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy, powyższa zmiana może być wprowadzona na etapie negocjacji - przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, zaś w przypadku projektów otwartych, w których pomoc jest udzielana przez projektodawcę na rzecz przedsiębiorstw - uczestników projektu - przed zawarciem umów wewnątrzprojektowych. Należy pamiętać, iż zastosowanie pomocy de minimis jest możliwe zarówno w przypadku szkoleń odbywających się poza godzinami pracy pracowników, ponieważ tego typu pomoc nie wiąże się z obowiązkiem wnoszenia wkładu w postaci wynagrodzeń, jak i dla szkoleń odbywających się w godzinach pracy pracowników.

Niemniej jednak, każdorazowo WUP w Szczecinie będzie rozpatrywać tego rodzaju zmianę w realizowanych projektach zarówno pod kątem zapewnienia równych szans dla uczestników projektów, jak i własnych możliwości finansowych. Należy, w związku z tym, mieć na względzie, że ewentualna zgoda WUP w Szczecinie na zmianę rodzaju udzielanej pomocy publicznej (z pomocy na szkolenia lub doradztwo na pomoc de minimis) nie będzie automatycznie oznaczała, że IP zwiększy dofinansowanie, wyrównując rezygnację z wkładu własnego przedsiębiorcy

w związku z udzieleniem pomocy de minimis. Udzielanie tej ostatniej umożliwia bowiem sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych **do 100 %**, nie wyklucza też jednak możliwości wnoszenia wkładu własnego przez beneficjentów pomocy.

**Szczegółowe informacje na temat tej kategorii pomocy publicznej znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Podrozdział 3.5, str. 33).**

### 3.3.5 Koszty kwalifikowalne:

Przygotowując się do tworzenia wniosku o dofinansowanie, planując wydatki projektu należy zwrócić uwagę na fakt, iż katalog wydatków, w przypadku wszystkich rodzajów pomocy publicznej występującej w PO KL, za wyjątkiem pomocy *de minimis*, jest zamknięty i został on określony w Rozporządzeniu 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.).

**a) Konstruując wniosek o dofinansowanie należy wziąć pod uwagę rodzaj planowanego projektu. W zależności od typu projektu (projekt zamknięty i otwarty) oraz podmiotu realizującego projekt, poszczególne kategorie wydatków mogą być traktowane w różny sposób. Poniższa tabela obrazuje sposób ujmowania tych wydatków w projektach, w których przeprowadzane będą szkolenia.**

	Projekt zamknięty, w którym wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy	Projekty realizowane, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo <sup>30</sup> (wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)
Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji)	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Brak pomocy
Koszty szkoleń	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników
Koszty pośrednie	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Brak pomocy

Szczegółowe informacje o zasadach wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w ***Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 6, str. 69, podrozdział 5, str. 77).**

<sup>30</sup>Przez przedsiębiorstwa powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa powiązane z beneficjentem pomocy, zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.



b) Podobnie jak w przypadku pomocy na szkolenia, poszczególne kategorie wydatków w projektach na usługi doradcze mogą być traktowane w różny sposób. Konstruując wniosek o dofinansowanie należy wziąć pod uwagę rodzaj planowanego projektu.

	Projekt zamknięty, w którym wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy	Projekty realizowane, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo <sup>31</sup> (wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)
Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji)	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Brak pomocy
Koszty usług doradczych	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP
Koszty pośrednie	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Brak pomocy

Szczegółowe informacje o zasadach wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w **Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 6, str. 69, podrozdział 5, str. 77).**

c) Jednym z wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy na szkolenia są koszty bieżące, takie jak materiały bezpośrednio związane z projektem (art. 39 ust. 4 lit. C rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008). Wydatek ten został uwzględniony również w art. 20 pkt 3 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.). Jednocześnie, katalog wydatków ponoszonych w ramach kosztów bieżących nie stanowi katalogu zamkniętego. W związku z tym należy uznać, że w ramach kosztów bieżących, możliwe jest kwalifikowanie wszelkich pozostałych wydatków związanych bezpośrednio z organizowanym szkoleniem, które nie zostały ujęte w żadnej z kategorii wydatków kwalifikowalnych, wymienionych w art. 20 rozporządzenia, w tym m. in. wydatków związanych z zatrudnieniem, wyżywieniem i zakwaterowaniem specjalisty ds. szkoleń, który zajmuje się techniczną organizacją szkolenia przy czym nie jest on osobą prowadzącą merytorycznie dane szkolenie.

### 3.3.6 Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej:

Przystępując do przygotowywania wniosku o dofinansowanie i realizacji projektu należy pamiętać, iż na podmiocie udzielającym pomocy publicznej ramach PO KL, spoczywają obowiązki związane ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej. W związku z wejściem w życie w dniu 15 listopada 2012 r. *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP* (Dz. U. poz. 1221), na podmiotach udzielających pomocy, nakłada się obowiązek przekazywania sprawozdań w systemie on-line, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Wszelkie informacje na ten temat, wzór wniosku oraz *Instrukcja użytkownika systemu SHRIMP*, dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony

<sup>31</sup>Przez przedsiębiorstwo powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa powiązane z beneficjentem pomocy, zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

Konkurencji i Konsumentów [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) w dziale Pomoc Publiczna. Formularz sprawozdawczy wraz z instrukcją znajdują się pod następującym adresem:

[http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).

**3.3.7** Należy pamiętać, iż zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest wystąpienie **efektu zachęty**, który gwarantuje, że bez udzielonej pomocy publicznej dany projekt nie zostałby zrealizowany w przewidzianej formie lub zakresie. Jednocześnie w zależności od rodzaju pomocy oraz wielkości przedsiębiorstwa, muszą zostać spełnione dodatkowe warunki umożliwiające spełnienie efektu zachęty w projekcie, przy czym należy pamiętać o wyłączeniu dużych przedsiębiorstw z możliwości bezpośredniego korzystania z pomocy.

**Szczegółowe informacje na temat efektu zachęty znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 4, str. 38).**

**3.3.8 Błędy powodujące odrzucenie projektu za niezgodność z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej:**

- określenie intensywności pomocy publicznej niezgodnej z rozporządzeniem;
- w przypadku deklarowania wkładu własnego w formie wynagrodzeń, niewpisanie wynagrodzeń pracowników jako kosztów kwalifikowalnych do budżetu projektu;
- objęcie wsparciem podmiotów wykluczonych z udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
- brak wykazania spełnienia efektu zachęty.
- brak wykazania, iż zostanie udzielona pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych lub pomoc de minimis.

**3.3.9** Korzystając z *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* oraz przedmiotowej dokumentacji konkursowej projektodawca musi mieć na uwadze fakt, iż stanowią one jedynie materiał pomocniczy, a informacje w nich zawarte mają charakter informacyjny. Pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest na podstawie programu pomocowego, tj. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL i to jego zapisy są wiążące dla projektodawcy. Jednocześnie informujemy, iż ani WUP w Szczecinie, ani Instytucja Zarządzająca PO KL nie są uprawnione do wydawania wiążących wykładni dotyczących pomocy publicznej, gdyż prawo to przysługuje jedynie Europejskiemu Trybunałowi Sprawiedliwości oraz Komisji Europejskiej.

**UWAGA!!! Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL, na podstawie regulacji zawartych w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis oraz rozporządzeniu 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, stosuje się do pomocy udzielonej do dnia 30 czerwca 2014 r. Oznacza to, że harmonogram realizacji projektu z pomocą publiczną lub de minimis powinien uwzględniać powyższe ograniczenie czasowe oraz zakładać, że wszelkie umowy (w tym zwłaszcza umowy wewnątrzprojektowe), stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej lub de minimis, muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.**

**3.3.10** W celu prawidłowego przygotowania wniosku, którego realizacja związana jest z udzielaniem pomocy publicznej, projektodawca zobowiązany jest zapoznać się z przepisami znajdującymi się w następujących dokumentach:

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre formy pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.*
3. Rozporządzenie 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.)
4. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 10 lutego 2011 r.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U nr 53, poz. 311 ze zm.) *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis*
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., (Dz. U nr 53, poz. 312 ze zm.) *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.*

**3.3.11 W ramach projektów, w których udzielana jest pomoc publiczna i Projektodawca pełni rolę podmiotu udzielającego pomoc publiczną, Instytucja Pośrednicząca przedstawia informacje dotyczące podstawowych obowiązków w/w podmiotu.**

Wnioskodawca udzielający pomocy publicznej przedsiębiorcom i ich pracownikom zobowiązany jest do:

- pozyskania od podmiotów ubiegających się o przyznanie tej pomocy *formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* Dz. U nr 53, poz. 312 z późn. zm.).  
Rozporządzenie to nakłada także na beneficjentów pomocy publicznej obowiązek składania sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości. Sprawozdań finansowych nie przekazują wyłącznie mikro i małe przedsiębiorstwa, o których mowa w art. 2 załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r., ubiegające o pomoc publiczną udzielaną na warunkach określonych w tym rozporządzeniu;
- zawarcia z przedsiębiorcą umowy na udzielenie wsparcia, regulującej kwestie wniesienia wkładu prywatnego oraz zasady zwrotu udzielonej pomocy publicznej na wypadek nie spełnienia warunków kwalifikujących do udzielenia wsparcia w przyznanej wysokości;
- poinformowania beneficjentów pomocy publicznej (np. w treści zawieranych umów szkoleniowych bądź odrębnym pismem) o braku obowiązku notyfikacji do Komisji Europejskiej udzielanej pomocy publicznej oraz o numerze referencyjnym programu pomocowego, na podstawie którego udzielana jest im pomoc publiczna. Stosuje się następujące oznaczenie programu pomocowego, dla wszystkich rodzajów pomocy publicznej udzielanej w ramach PO KL: SA.32222(2011/X), z wyłączeniem projektów systemowych Powiatowych Urzędów Pracy.
- zawarcia umowy wewnątrzprojektowej z przedsiębiorstwami obejmowanymi wsparciem przed rozpoczęciem jego udzielania. W szczególności należy zwrócić na to uwagę w przypadku, gdy rekrutacja przedsiębiorstw odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem danej formy wsparcia.
- przedkładania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta stosownych sprawozdań z udzielanej pomocy publicznej.

Od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, na udzielającego pomocy nałożone zostały również obowiązki sprawozdawcze w zakresie składania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta. Przekazywanie sprawozdań odbywa się w systemie on-line, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Formularz sprawozdawczy wraz z instrukcją znajdują się pod następującym adresem: [http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).

Ponadto, Instytucja Pośrednicząca rekomenduje dokonanie weryfikacji podmiotowej przedsiębiorców należących do grupy MŚP, tj.: sprawdzenia, statusu przedsiębiorcy wg kryteriów obowiązujących w programie pomocowym. Wnioskodawca może posłużyć się w tym celu wzorem *oświadczenia dotyczącego zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP* (dokument dostępny na stronie [www.wup.pl](http://www.wup.pl), zakładka *PO KL/pomoc publiczna/wzory formularzy, zaświadczeń i oświadczeń*).

Podsumowując, w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem, należy skompletować taką samą dokumentację, jak wskazana przez Instytucję Pośredniczącą w wykazie załączników niezbędnych do sporządzenia umowy, w sytuacji, gdyby udzielała bezpośrednio pomocy publicznej przedsiębiorstwu (katalog został określony w niniejszej Dokumentacji konkursowej oraz zostanie wskazany w pismach o wynikach oceny merytorycznej).

### **3.3.12 W ramach projektów, w których udzielana jest pomoc de minimis i Projektodawca pełni rolę podmiotu udzielającego tej pomocy, Instytucja Pośrednicząca poniżej przedstawia informacje dotyczące podstawowych obowiązków w/w podmiotu.**

Wnioskodawca udzielający pomocy de minimis przedsiębiorcom i ich pracownikom zobowiązany jest do:

- pozyskania od podmiotów ubiegających się o przyznanie tej pomocy załącznika, stanowiącego wzór w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U nr 53, poz. 311 z późn. zm.), a także sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- zweryfikowania, czy podmiotowi nie została udzielona w roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych pomoc de minimis, z różnych źródeł, w łącznej kwocie brutto, razem z pomocą o którą się ubiega, przekraczającej 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – 100 000 euro. W tym celu zobowiązany jest do zebrania od podmiotów, którym pomoc jest udzielna *wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie*;
- wystawienia beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, wg wzoru określonego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. *w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. nr 53 poz. 354 z późn. zm.);
- zawarcia z beneficjentami pomocy de minimis umowy o przystąpieniu do projektu.

Obowiązek zawierania takich umów został określony w § 39, ustęp 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL;

- przedkładania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta stosownych sprawozdań z udzielanej pomocy de minimis.

Od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, na udzielającego pomocy nałożone zostały również obowiązki sprawozdawcze w zakresie składania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz de minimis, do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta.

Przekazywanie sprawozdań odbywa się w systemie on-line, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Formularz sprawozdawczy wraz z instrukcją znajdują się pod następującym adresem: [http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).

Podsumowując, w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem, należy skompletować taką samą dokumentację, jak wskazana przez Instytucję Pośredniczącą w wykazie załączników niezbędnych do sporządzenia umowy, w sytuacji, gdyby udzielała bezpośrednio pomocy de minimis przedsiębiorstwu (katalog został określony w niniejszej Dokumentacji konkursowej oraz zostanie wskazany w pismach o wynikach oceny merytorycznej).

## IV. Informacje ogólne

### 4.1. Informacje o konkursie

4.1.1. Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.

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

4.1.3. Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej<sup>32</sup> dla Priorytetu VIII, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

4.1.4. Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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

<sup>32</sup> W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

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

- 4.2.1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4.2.2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 4.2.3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 t.j.);
- 4.2.4. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
- 4.2.5. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K(2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607 oraz decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058;
- 4.2.6. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 lipca 2013 r.;
- 4.2.7. System Realizacji PO KL, w szczególności:
- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 28 lipca 2013 r. z erratą;
  - Zasady finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007–2013 z dnia 22 grudnia 2012 r.;
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z grudnia 2012 r.
- 4.2.8. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 4.2.9. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r., w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 4.2.10. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.
- 4.2.11. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.
- 4.2.12. Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013 ze stycznia 2013 r.
- 4.2.13. Plan Działania na rok 2013 w ramach Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie zachodniopomorskim.

**Uwaga! W przypadku wprowadzenia zmian w powyższych dokumentach programowych Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość do wprowadzenia niezbędnych zmian w Dokumentacji Konkursowej. Ewentualne zmiany w Dokumentacji Konkursowej jak i dokumentach programowych będą publikowane na stronie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl).**

### 4.3. Forma finansowania

**Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.**

4.3.1. Dofinansowanie na realizację projektu jest wypłacane w formie zaliczki. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla potrzeb realizacji projektu rachunek bankowy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wszelkie płatności powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.<sup>33</sup> W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną beneficjenta nieposiadającą osobowości prawnej, jeśli w projekcie zaplanowano przekazywanie środków na rachunek realizatora, rachunek ten musi również być wyodrębniony na potrzeby projektu. Podobnie, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie. W takiej sytuacji środki przekazywane są pierwotnie na konto beneficjenta, a następnie beneficjent przekazuje je realizatorowi/partnerowi.

4.3.2. Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Pierwsza transza (n) środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.

4.3.3. Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez WUP w Szczecinie oraz spełnienie następujących warunków:

- wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzenie przez WUP w Szczecinie przesłanek do rozwiązania z beneficjentem umowy w trybie natychmiastowym.

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

- kolejna transza (n+2) może zostać przekazana po spełnieniu następujących warunków:
- zatwierdzenie przez WUP w Szczecinie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez WUP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania

<sup>33</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy projektodawcą jest państwowa jednostka budżetowa.

otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;

- nie stwierdzenie przez WUP w Szczecinie przesłanek do rozwiązania z beneficjentem umowy w trybie natychmiastowym.

4.3.4. Dofinansowanie projektu, którego koszty rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe, wypłacane jest co do zasady jedną transzą.

4.3.5. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## **4.4. Procedura odwoławcza**

4.4.1. Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Ustawa z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 0, poz. 714) wprowadza zmiany w procedurze odwoławczej i szczegółowo ją reguluje. Informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się również w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępnych na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

4.4.2. W ramach PO KL na etapie przesądowym wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

4.4.3. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). Każdemu projektodawcy przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

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

a) w przypadku **oceny formalnej**:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

b) w przypadku **oceny merytorycznej**:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*), jednak jego dofinansowanie nie jest możliwe ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji w tej sprawie może złożyć protest w formie pisemnej.



Wyczerpanie puli środków przewidzianych na dany konkurs nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.

4.4.5. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 uzppr, a więc alokacja na działanie lub priorytet, zostanie wyczerpana, instytucja rozpatrująca środek odwoławczy pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę. W takim przypadku wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jednakże sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

4.4.6. Protest jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy do WUP w Szczecinie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest musi zawierać elementy wskazane w pkt 4.4.10. Wnioskodawca do protestu może załączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku<sup>34</sup> i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego po upływie terminu na jego wniesienie.

4.4.7. W sytuacji wniesienia przez wnioskodawcę więcej niż jednego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku, przy zachowaniu terminu na jego wniesienie, środki te mogą być rozpatrywane przez WUP łącznie. W takiej sytuacji, za początek biegu terminu na rozpatrzenie łącznego środka odwoławczego przyjmuje się datę wpływu najpóźniej wniesionego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku.

4.4.8. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie załączył do dokumentacji konkursowej przykładowy wzór protestu, który ma na celu usprawnienie postępowania, przyczyniając się do podniesienia jego jakości. Model pisma pozwala zachować określony układ i sekwencję treści oraz zawiera odniesienia do kryteriów. Jednakże projektodawca nie jest zobowiązany do jego stosowania. Jeśli projektodawca podnosi w proteście brak zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, to w proteście należy w formie punktów wskazać zarzuty dotyczące oceny poszczególnych kryteriów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został oceniony niezgodnie z procedurą, to należy w ujęciu punktowym wykazać zarzuty dotyczące procedury dokonania oceny takie jak np.: przekroczenia terminów, brak uzasadnienia obniżenia punktów w kartach oceny merytorycznej. Wskazane w proteście zarzuty należy uzasadnić w sposób czytelny i zwięzły, przy czym należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Projektodawca powinien, więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. Ponadto, zarzuty projektodawcy powinny odnosić się do kryteriów, które stanowiły przyczynę odrzucenia wniosku o dofinansowanie (do części, w których wniosek nie spełnił minimum punktowego) na etapie oceny merytorycznej wniosku, ponieważ wynik rozpatrzenia zarzutów odnoszących się do części, które minimum punktowe spełniły, nie ma wpływu na kształt ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Należy także pamiętać, iż zarzuty powinny dotyczyć jedynie kryteriów oceny/procedury dokonania oceny. Argumenty dotyczące np.: niekompetencji urzędników udzielających informacji na temat sposobu aplikowania, przyczyn leżących po stronie projektodawcy powodujących powstanie zaistniałych we wniosku błędów czy zarzuty personalne do osób oceniających nie będą brane pod uwagę w procesie rozpatrywania protestów.

---

<sup>34</sup> Np. wniosek o dofinansowanie projektu, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu, pisma informujące o wyniku oceny.

4.4.9. Protest należy wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wynikach oceny wniosku. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz daty nadania protestu w placówce pocztowej lub u kuriera bądź daty osobistego doręczenia protestu do siedziby WUP w Szczecinie. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca po upływie terminu złoży środek odwoławczy w inny sposób.

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zawiera pouczenie o możliwości, terminie i sposobie wniesienia protestu.

4.4.10. Zgodnie z art. 30b ust. 6 uzppr **protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:**

- 1) **oznaczenie właściwej instytucji, do której jest wnoszony;**
- 2) **dane wnioskodawcy;**
- 3) **numer wniosku o dofinansowanie;**
- 4) **wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;**
- 5) **wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, wraz z uzasadnieniem;**
- 6) **podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.**

Zgodnie z art. 30b ust. 11 uzppr **protest pozostaje bez rozpatrzenia** jeżeli został wniesiony:

- 1) po terminie;
- 2) do niewłaściwej instytucji;
- 3) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2;
- 4) bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6.

**UWAGA! Art. 30c ust. 1 uzppr, nie przewiduje możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.**

4.4.11. W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:

1. **rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest).** W przypadku uwzględnienia protestu, projekt podlega dalszej procedurze wyboru. WUP w Szczecinie w terminie 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.
2. **rozpatrzyć protest negatywnie (odrzuć protest).** W przypadku odrzucenia protestu WUP w Szczecinie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o powodach nieuwzględnienia protestu oraz przekazuje pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia informacji w tym zakresie. Warunki i sposób wniesienia odwołania są tożsame do wskazanych w pkt 4.4.10.

4.4.12. WUP w Szczecinie jest związany zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę..

4.4.13. WUP w Szczecinie nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu dokonywana jest analiza, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydane zostaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.

4.4.14. Wojewódzki Urząd Pracy dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż WUP w Szczecinie rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

4.4.15. Zgodnie z art. 2 ust. 8 ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 0, poz. 714) wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w programie tj. od negatywnego rozstrzygnięcia protestu i odwołania. Zastosowanie w tym zakresie ma art. 30c uzppr. Ponadto na podstawie art. 30c uzppr wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu lub odwołania.

4.4.16. WUP w Szczecinie na podstawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów prowadzonej w wyniku procedury odwoławczej (zarówno w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów, jak i odwołań) może:

#### 1. Przyjąć wniosek do dofinansowania, przy spełnieniu następujących przesłanek:

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP Szczecin w ramach alokacji na działanie lub priorytet są wystarczające dla zapewnienia finansowania tego projektu: wniosek może zostać przyjęty do realizacji.
- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu, natomiast z powodu braku wystarczającej kwoty dostępnych środków w ramach alokacji na Działanie lub Priorytet - nie został przyjęty do dofinansowania. W takiej sytuacji projekt, który nie mógł wcześniej otrzymać dofinansowania, może zostać przyjęty do realizacji w przypadku, gdy, **zaistniały nowe okoliczności** i wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnował z realizacji projektu. O przyjęciu takiego projektu do dofinansowania decyduje jednak data posiedzenia Komisji Oceny Projektów oraz kolejność oceny merytorycznej wniosków prowadzonej w procedurze odwoławczej.

#### 2. Nie przyjąć wniosku do dofinansowania, jeżeli zachodzą następujące okoliczności:

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka

warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP w ramach alokacji na Działanie lub Priorytet **nie są wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu braku środków finansowych.

- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, ale nie uzyskał **przynajmniej takiej liczby punktów**, która warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu nieuzyskania wystarczającej liczby punktów, warunkującej przyjęcie wniosku do realizacji.
- c) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, ocena merytoryczna prowadzona w wyniku procedury odwoławczej odbywała się dla więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w związku z czym, w wyniku oceny członków KOP, została utworzona lista rankingowa dla projektów rozpatrywanych w procedurze odwoławczej i dofinansowanie przyznawane zostało jedynie projektom które uzyskały w kolejności **najwyższą liczbę punktów**, przy uwzględnieniu wysokości wolnych środków finansowych w ramach alokacji na działanie lub priorytet.

## **6.1. Kontakt i dodatkowe informacje**

6.1.1. Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:**

**Punkt Informacyjny EFS w Szczecinie,**

ul. A. Mickiewicza 41, pok. 210, tel.: 91 42 56 163;

oraz

**Punkt Informacyjny EFS w Koszalinie,**

ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.

6.1.2. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkania informacyjne dotyczące dokumentacji konkursowej w następujących terminach:

- 21 października 2013 r. Szczecin;
- 23 października 2013 r. Koszalin.

6.1.3. Szczegółowe informacje dotyczące spotkań informacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Zgłoszenia na spotkania przyjmują Punkty Informacyjne EFS w Szczecinie i Koszalinie.

6.1.4. Istnieje możliwość zgłaszania pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres: [pokl@wup.pl](mailto:pokl@wup.pl) oraz [poklkoszalin@wup.pl](mailto:poklkoszalin@wup.pl).

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania będą publikowane na stronie internetowej.

## V. Załączniki

- 5.1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.
- 5.2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu:
  - 5.4.1. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu,
  - 5.4.2. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe,
  - 5.4.3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach POKL (stawki jednostkowe).
- 5.5. Dodatkowe załączniki:
  - 5.5.1. Lista sprawdzająca dla projektodawcy pomocna w stwierdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne.
  - 5.5.2. Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy.
  - 5.5.3. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
  - 5.5.4. Informacja zawierająca nazwę realizatora, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej) wraz z informacją o numerze rachunku bankowego realizatora wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (jeśli pomiędzy projektodawcą a jednostką planowane są przepływy finansowe) lub informacją o braku przepływów finansowych.
  - 5.5.5. Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
  - 5.5.6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
  - 5.5.7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
  - 5.5.8. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.
  - 5.5.9. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności VAT.
  - 5.5.10. Oświadczenie partnera/realizatora o kwalifikowalności VAT.
  - 5.5.11. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).
  - 5.5.12. Harmonogram płatności.
  - 5.5.13. Przykładowy wzór protestu.
  - 5.5.14a. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby fizycznej).
  - 5.5.14b. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby prawnej).
  - 5.5.15. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.
  - 5.5.16. Oświadczenie o niedokonaniu zmian niebędących przedmiotem negocjacji.
  - 5.5.17. Wzór weksła.
  - 5.5.18. Wzór deklaracji wekslowej.
  - 5.5.19. Katalog kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu nr 1/8.1.1/13.

Wszystkie załączniki zostały zamieszczone do pobrania na stronie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl).