



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego
partnerstwa na rzecz adaptacyjności

*Konkurs otwarty nr 1/8.1.3/PWP/12
na wyodrębnione projekty współpracy
ponadnarodowej i projekty
z komponentem ponadnarodowym*

Szczecin, dnia 11 czerwca 2012 r.

SPIS TREŚCI

I. ZAKRES KONKURSU	6
1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE.....	6
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	9
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	11
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	11
1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	12
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU	15
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	15
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE	16
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE	21
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE	23
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	23
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	23
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU	28
2.3. WYMAGANIA CZASOWE	31
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE	31
2.5. WYMAGANE WSKAŹNIKI POMIARU CELU (REZULTATY).....	38
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA KRAJOWEGO.....	39
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI.....	42
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	42
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	43
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU	48
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	50
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	50
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW	56
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	89
IV. INFORMACJE OGÓLNE	97
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	97
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	97
4.3 FORMA FINANSOWANIA	98
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	100
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE	105
V. ZAŁĄCZNIKI.....	106

PODSTAWOWE DEFINICJE

Projekt współpracy ponadnarodowej PO KL - projekt, który zakłada wspólną realizację działań kwalifikowanych partnerów ponadnarodowych, przewidzianych w załączniku nr 8 do *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL*. W projektach współpracy ponadnarodowej zadaniem projektodawców jest wykazanie rzeczywistej wartości dodanej wynikającej ze współpracy ponadnarodowej. Projekty te są możliwe do realizacji w każdym z Priorytetów PO KL, z wyłączeniem inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działań 6.3, 7.3, 9.5).

Rozróżniamy dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej:

Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej – projekt, który koncentruje się na działaniach współpracy ponadnarodowej. Cel główny i cele szczegółowe wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej powinny się odnosić do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerem/partnerami ponadnarodowymi będącymi sygnatariuszami umowy o współpracy ponadnarodowej. Realizowany w ramach takiego projektu proces wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wnosi rzeczywistą wartość dodaną. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej zakłada realizację działań we współpracy ponadnarodowej od początku realizacji projektu, tj. już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekty z komponentem ponadnarodowym – projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe wskazują na możliwość ich osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.

Elementy odróżniające projekty współpracy ponadnarodowej od projektów standardowych:

- list intencyjny;
- umowa o współpracy ponadnarodowej;
- wartość dodana wynikająca ze współpracy ponadnarodowej.

List intencyjny dotyczący współpracy ponadnarodowej (stanowi załącznik nr 5.6.1 do niniejszej Dokumentacji) - dokument wyrażający wstępną chęć współpracy ponadnarodowej, określający jednoznacznie zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej przez partnerów. List intencyjny jest podpisywany w języku polskim, angielskim, niemieckim lub francuskim i składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej (stanowi załącznik nr 5.6.2 do niniejszej Dokumentacji) - umowa podpisywana przez lidera projektu oraz wszystkich partnerów uczestniczących w projekcie współpracy ponadnarodowej. Umowa określa m.in. cele współpracy, rezultaty i produkty oraz działania partnerów z przypisaniem odpowiedzialności każdemu z nich. Ponadto umowa określa

budżet projektu, źródła finansowania, a także sposób podejmowania decyzji, system komunikacji oraz procedury monitoringu i ewaluacji w partnerstwie ponadnarodowym. Podpisanie umowy o współpracy ponadnarodowej i jej akceptacja przez WUP w Szczecinie są niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Umowę o współpracy ponadnarodowej podpisuje się w języku polskim, angielskim, niemieckim lub francuskim.

Wartość dodana wynikająca ze współpracy ponadnarodowej - zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL*, „jako wartość dodaną należy rozumieć cele projektu oraz konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, której nie udałoby się zrealizować wdrażając projekt jedynie o zasięgu krajowym”.

Partnerstwo ponadnarodowe - współpraca w ramach projektu o charakterze ponadnarodowym z podmiotami zagranicznymi na podstawie zawartej umowy o współpracy ponadnarodowej. Partnerzy ponadnarodowi muszą być wymienieni we wniosku o dofinansowanie, lecz go nie podpisują; podpisują natomiast list intencyjny oraz umowę o współpracy ponadnarodowej. Partnerzy powinni wносить do partnerstwa wiedzę, umiejętności, środki finansowe lub inne zasoby oraz uczestniczyć w zarządzaniu projektem. Wszyscy też powinni czerpać korzyści z realizowanego projektu. W projektach PO KL partnerstwo ponadnarodowe można nawiązać z państwami Unii Europejskiej, a także z podmiotami z krajów niebędących członkami UE.

Toolkit (Transnational Partner Search) - internetowa baza danych instytucji zainteresowanych podjęciem współpracy ponadnarodowej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Baza powstała z inicjatywy Komisji Europejskiej w ramach projektu mającego na celu stworzenie narzędzia internetowego do wymiany informacji na temat współpracy ponadnarodowej w ramach EFS. Z danych zawartych w Toolkit w pełni mogą korzystać jedynie zarejestrowani użytkownicy. Rejestracji może dokonać każdy, kto wypełni podstawowy formularz rejestracyjny na stronie Toolkit (www.transnational-toolkit.eu) dostępnej również na portalu KIW.

Fishing Pool - to opracowana i administrowana przez Krajową Instytucję Wspomagającą baza potencjalnych partnerów do realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Baza „Fishing Pool” zawiera informacje o potencjalnych partnerach - z Polski oraz innych krajów - chcących realizować projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, zainteresowanych przedsięwzięciami w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013. Baza ma na celu pomoc w znalezieniu partnera do współpracy ponadnarodowej. Informacje o potencjalnych partnerach prezentowane są w formie ujednoliconych formularzy (fiszki projektowe) zawierających najważniejsze informacje w języku angielskim o partnerze (nazwa podmiotu, tytuł projektu, okres realizacji, grupy odbiorców, dane kontaktowe, itp.). Przeglądanie fiszek projektowych zamieszczonych w bazie nie wymaga rejestracji. Zainteresowani współpracą ponadnarodową kontaktują się bezpośrednio z osobami wskazanymi do kontaktu w fiszce. Więcej informacji na stronie: <http://www.kiw-pokl.org.pl/pl/fp-opis> lub <http://www.wup.pl/index.php?id=834>. Ponadto partnerów można poszukiwać korzystając z pomocy następujących baz danych:

<http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010052§ionTitle=Finding+partners>

<http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

Szczegółowe opisy kwestii realizacji projektów współpracy ponadnarodowej zawierają *Wytyczne w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r., Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z Komentarzem do Instrukcji przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (styczeń 2012 r.)*, dostępne na stronie internetowej WUP w Szczecinie: www.wup.szczecin.pl oraz Krajowej Instytucji Wspomagającej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: <http://kiw-pokl.org.pl>.

I. Zakres konkursu

1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1. Przedmiotem konkursu są *wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym* określone dla Poddziałania 8.1.3 *Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* 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:

1. *Inicjatywy podejmowane na poziomie lokalnym i regionalnym przez związki pracodawców i związki zawodowe, mające na celu zwiększanie zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorców, w szczególności w zakresie:*
 - *organizacji pracy*
 - *form świadczenia pracy*
 - *promocji podnoszenia kwalifikacji zawodowych*
 - *godzenia życia zawodowego i prywatnego.*
2. *Promowanie społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw, w szczególności w odniesieniu do lokalnego rynku pracy, warunków pracy pracowników i środowiska naturalnego.*

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

- **pracodawcy i pracownicy**
- **organizacje pracodawców**
- **związki zawodowe**
- **jednostki samorządu terytorialnego**
- **instytucje rynku pracy**
- **społeczność lokalna**
- **organizacje pozarządowe.**

1.1.3. Wymagania dotyczące działań kwalifikowanych, modeli i form współpracy ponadnarodowej

Projekty zgłaszane w ramach niniejszego konkursu muszą być realizowane w partnerstwie ponadnarodowym. Przy czym pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez projektodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE.

Opis zadań podejmowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej musi odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wynikających z załącznika nr 8 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*, wskazane poniżej:

1. *Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań (stosuje się do typów projektów nr 1, 2)*
2. *Przygotowanie, tłumaczenie i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (stosuje się do typów projektów nr 1, 2)*
3. *Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju (stosuje się do typów projektów nr 1, 2)*
4. *Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne (stosuje się do typów projektów nr 1, 2)*
5. *Wypracowanie nowych rozwiązań (stosuje się do typów projektów nr 1, 2)*

Należy podkreślić, iż Plan Działania na rok 2012 przewiduje następujące kryterium dostępu odnoszące się do form działań kwalifikowanych:

Projekt zakłada zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowanych w ramach współpracy, w tym obligatoryjnie jednej z dwóch wymienionych form: adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju (forma 3) lub wypracowanie nowych rozwiązań (forma 5).

Ponadto, zaleca się rozważenie wykorzystania przez projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań – zalecane wyłącznie jako jedno z działań w wyodrębnionych projektach oraz w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w pkt. 3 i 5.

2. Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji) – zalecane wyłącznie jako jedno z działań w wyodrębnionych projektach oraz w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej.

3. Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju – może być samodzielnym elementem w wyodrębnionych projektach współpracy ponadnarodowej oraz w projektach z komponentem ponadnarodowym.

4. Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne – zalecane wyłącznie jako jedno z działań w wyodrębnionych projektach współpracy ponadnarodowej, może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod badań w zakresie prognozowania zmian gospodarczych.

5. Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów) – może być samodzielnym elementem w wyodrębnionych projektach współpracy ponadnarodowej oraz w projektach z komponentem ponadnarodowym.

Uwaga: Powyższe formy działań kwalifikowanych w ramach projektów współpracy ponadnarodowej stanowią katalog zamknięty, który nie może być indywidualnie uzupełniany lub rozszerzany przez projektodawcę.

Z uwagi na fakt, że zapisy poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie projektu muszą być spójne z zapisami zamieszczonymi w odpowiednich punktach umowy o współpracy ponadnarodowej (stanowiącej załącznik nr 5.6.2 niniejszej Dokumentacji), konieczne jest, aby projektodawca zapoznał się z minimalnym wymaganym zakresem informacji zawartym we wzorze tej umowy już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.

W ramach projektów współpracy ponadnarodowej przewidzianych do realizacji w niniejszym konkursie możliwe jest zastosowanie następujących **modeli współpracy ponadnarodowej**:

Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadzić działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.

Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.

Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rozwiązania.

Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.

Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie – model dotyczy działań realizowanych równoległe z działaniami przewidzianymi w pozostałych modelach. Działania w ramach tego modelu muszą wykraczać poza wizyty studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego, wspólnego celu współpracy ponadnarodowej.

Należy mieć na uwadze, że model wyznacza podstawowy cel współpracy, a jego realizacji służą formy działań kwalifikowanych. Można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji.

We wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca wskazuje **formę współpracy z partnerami zagranicznymi**. Możliwe formy współpracy ponadnarodowej w ramach ogłoszonego konkursu to:

- współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty/działania nie są współfinansowane z EFS;
- współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, czyli np. projekt polskiego podmiotu składającego projekt we współpracy ponadnarodowej z podmiotami zagranicznymi działającymi w partnerstwie lub w sieci podmiotów, albo projekt podmiotu polskiego działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, ale

składającego projekt indywidualnie we współpracy ponadnarodowej z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia;

- współpraca twinningowa pomiędzy instytucjami działającymi w tym samym obszarze – do takiej współpracy uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego. W tym przypadku produkty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

1.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1.2.1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się partnerzy społeczni (związki pracodawców¹ i związki zawodowe²) oraz podmioty, których treść statutu wskazuje na to, że posiadają status związku pracodawców lub związku zawodowego lub są organizacją członkowską, regionalną i branżową, wchodzącą w skład organizacji pracowników i pracodawców reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 roku o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2.

1.2.2. 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), nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w okresie, o którym mowa w art. 207 ust. 5 niniejszej ustawy.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzeniu polityki rozwoju (UPPR) (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 obligatoryjnie wpisać projektodawcę, czyli podmiot wpisujący się w definicję beneficjenta zgodnie z UPPR/[*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.

¹ W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o organizacjach pracodawców* (Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1989 roku o rzemiośle (Dz.U. z 2002 Nr 112 poz. 979 z późn. zm) – dotyczy całego Priorytetu VIII.

² W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.) – dotyczy całego Priorytetu VIII.

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* dają umożliwiające 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 UPPR. 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 krajowych, 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) lub stronie internetowej Portalu Funduszy Strukturalnych (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* wpisać 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 krajowego 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 korespondencję 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 uzupełniania, 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

Ogółem:	2 500 000 zł
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: 125 000 zł
	- rezerwa na odwołania: 125 000 zł
- wsparcie finansowe EFS:	2 125 000 zł
- wsparcie finansowe krajowe:	375 000 zł

Uwaga! Kwoty finansowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez partnera/partnerów zagranicznych na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

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 PCM ułatwia projektodawcy realizację projektu i sprawia, że jest on przejrzysty i uporządkowany. 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. Kwestie związane ze specyfiką projektów współpracy ponadnarodowej opisane są w *Komentarzu do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* przygotowanym przez Krajową Instytucję Wspomagającą PO KL.

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, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych 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 kompletny³ i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie⁴ i właściwą dokumentacją konkursową;**
- **wraz z wnioskiem złożono list intencyjny;**
- **wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;**
- **okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;**
- **roczny obrót⁵ projektodawcy i partnerów krajowych (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie⁶ (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;

³ 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 oraz Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL złożonego w wersji elektronicznej ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku.*

⁴ *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 oraz www.wup.pl.

⁵ 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 krajowego**.

⁶ 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.

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;
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.

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 wszystkich 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.
wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia.
okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL	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.
roczny obrót projektodawcy i partnerów krajowych (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera krajowego) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)	możliwa jest korekta jeśli projektodawca nie wskazał obrotu albo sposób wskazania obrotu uniemożliwia zweryfikowanie kryterium.
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)	możliwa jest korekta numeru konkursu, 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 „nie” w polach 1.10 lub 1.12 – w zależności od rodzaju projektu), że projekt nie jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej bądź nie jest projektem z komponentem ponadnarodowym oraz jeśli zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polu 1.11), że jest to projekt innowacyjny.

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 skorygowane/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;
- 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

krajowym lub ponadnarodowym, od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;

- dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie WUP w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę 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.

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

1.4.2.1. Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej lub merytorycznej (patrz pkt 1.4.3 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 formalnej sprawdzana będzie zgodność projektu z następującymi szczegółowymi kryteriami dostępu:

W ramach konkursu otwartego nr 1/8.1.3/PWP/12 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. 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 kadrami projektu (stosuje się do typów projektów nr 1, 2).

2. Projekt zakłada zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowalnych w ramach współpracy, w tym obligatoryjnie jednej z dwóch wymienionych form: adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju (forma 3) lub wypracowanie nowych rozwiązań (forma 5) (stosuje się do typów projektów nr 1, 2).
3. Projekt, w części finansowanej z PO KL, 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) (stosuje się do typów projektów nr 1, 2).
4. Realizacja projektu w partnerstwie zakłada udział nie więcej niż 3 podmiotów, w tym obligatoryjnie jednego z Polski (stosuje się do typów projektów nr 1, 2).
5. Komponent ponadnarodowy stanowi maksymalnie 40% wartości projektu (stosuje się do typów projektów nr 1, 2).

Uwaga: 40 % tj. wszystkie koszty związane ze współpracą ponadnarodową w tym koszty zarządzania partnera. Jednocześnie należy mieć na uwadze limity określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków* oraz w rozdziale 2.4 *Wymagania finansowe* niniejszej Dokumentacji dla kosztów zarządzania oraz uzasadnienie merytoryczne finansowania kosztów zarządzania partnera ponadnarodowego z PO KL.

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 3”, 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.
- **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 ryczałtowe⁷. 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 jednostkowe⁸. 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 części 3.2. niniejszej Dokumentacji.

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:

⁷ 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*.

⁸ 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*.

- 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) Rezultaty⁹ (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 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. Zdobywanie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie/poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu i jego grupy docelowej. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na jednozdaniowej

⁹ Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2 i 3.1.3

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, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych 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.

1.4.5 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, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych 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

1.4.6.1. Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów. W praktyce, oznacza to przyznanie podczas oceny merytorycznej premii punktowej wnioskowi, które spełniają przedmiotowe kryteria. Premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

1. Projekt złożony w odpowiedzi na konkurs stanowi wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej.

Waga: 20 punktów

Stosuje się do typu/typów operacji nr 1, 2.

2. Projekt jest realizowany w partnerstwie organizacji pracodawców i związków zawodowych

Waga: 20 punktów

Stosuje się do typu/typów operacji nr 1.

1.4.6.2. Wnioskodawca jest zobowiązany zawrzeć we wniosku informację o ewentualnym spełnieniu przez niego kryteriów strategicznych. Kryteria strategiczne są weryfikowane na podstawie treści wniosku i nie jest możliwe ich przyznanie w przypadku braku odpowiedniej informacji.

1.4.6.3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełniają kryteria strategiczne otrzymają premię punktową. Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej, przyznanych za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz nie otrzymają premii punktowej.

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 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.

Listy rankingowe będą publikowane według następującego schematu:

W przypadku jednego wspólnego konkursu na projekty z komponentem ponadnarodowym i wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej, WUP w Szczecinie ogłasza:

- konkurs w ramach jednej alokacji uwzględniającej środki na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej, a także środki na projekty z komponentem ponadnarodowym, tj. na zadania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe zadania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową). WUP w Szczecinie nie wydziela w ramach danej alokacji wysokości środków przewidzianych na poszczególne sposoby realizacji projektów i nie wskazuje wartości komponentu ponadnarodowego. W tym przypadku WUP w Szczecinie sporządza jedną listę rankingową, w ramach której dofinansowanie otrzymują projekty z komponentem ponadnarodowym i/lub wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej.

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów zaplanowano kolejno na:

- **21 września 2012 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **4 września 2012 r.**
- **2 listopada 2012 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **15 października 2012 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.

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 **10 sierpnia 2012 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, 91 42 56 164, 91 42 56 214) 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, 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 oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w Dokumentacji konkursowej, w rozdziale 1.4 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 pkt 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 oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w Dokumentacji konkursowej, w rozdziale 1.4. 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. Ponadto, w przypadku uzyskania przez wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, wniosek może dodatkowo otrzymać premię punktową, w wysokości nie większej niż 40 punktów, jeżeli spełnia określone kryteria strategiczne.

Wniosek który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów) może uzyskać maksymalnie 140 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, umieszczone 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, nieznanych 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. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych 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 roboczych 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 roboczych od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska udokumentowany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2.1.14. 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.

2.1.15. 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 roboczych (lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.

2.1.16. 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.

2.1.17. 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.).

2.1.18. 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).

2.1.19. 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.

2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku

2.2.1. Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 7.5 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

Uwaga! Aby ułatwić monitorowanie projektów współpracy ponadnarodowej, w przypadku realizacji projektu współpracy ponadnarodowej (tj. wskazanie w pkt 1.10 lub 1.12 opcji TAK) przed tytułem projektu w punkcie 1.7 Generators Wniosków Aplikacyjnych należy dodać symbol PWP.

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 Generators 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 Generatorsze 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 krajowym 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 krajowych.

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 *1/8.1.3/PWP/12*, Działanie/Poddziałanie nr *8.1/8.1.3*”, 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 2 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 *1/8.1.3/PWP/12* Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie/Poddziałanie nr *8.1/8.1.3*”. 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 konkurs nr... 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.

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! Zaleca się aby:

- w przypadku wyodrębnionych projektów ponadnarodowych minimalny okres realizacji projektu wynosi 12 miesięcy a maksymalny 36 miesięcy,
- w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosi 6 miesięcy.

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 zł**.

Uwaga! Wielkości i limity podane w pkt 2.4.1. nie obejmują budżetu partnera zagranicznego, z którym wnioskodawca najpierw podpisuje list intencyjny załączany do wniosku o dofinansowanie projektu a następnie podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej.

2.4.2. W ramach projektu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego. Wkład własny może zostać wniesiony zarówno przez projektodawcę, jak i partnera. W przypadku wnoszenia wkładu własnego ze środków publicznych (np. gminy), musi on stanowić równowartość 15% wartości projektu..

UWAGA: W ramach typów projektów przewidzianych w przedmiotowym konkursie należy zwrócić uwagę, iż mogą być one związane z udzieleniem pomocy publicznej oraz w konsekwencji, 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.

2.4.3. 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 15 grudnia 2011 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*.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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 ponieść 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 projektu¹⁰,
- zakupu¹¹ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakupu mebli¹² niezbędnych do zarządzania projektem,

¹⁰ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

¹¹ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

¹² Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)¹³;
- 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 umieszcza 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):

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości¹⁴ 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.

Powyższe dotyczy również projektów współpracy ponadnarodowej, z zastrzeżeniem że zwiększone koszty przypadają wyłącznie liderowi, nie partnerowi. Przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu WUP w Szczecinie uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera, np. w przypadku projektu partnerskiego z udziałem jednego partnera o wartości 750 tys. zł limit kosztów zarządzania wyniesie 27% (25 pkt proc. + 2 pkt proc.).

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).

¹³ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego

¹⁴ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

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 rachunkowego,
- d) koszty sprzątania 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 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: księgowa zatrudniona na umowę o pracę, księgująca średnio 100 faktur w miesiącu, przy założeniu że dla potrzeb rozliczenia projektu będzie księguwać 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 sprzątania 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) sprzętu¹⁵ zakupionego celem przekazania uczestnikom projektu, stanowi *cross-financing*.

2.4.13. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania *cross-financingu* 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 oraz www.pokl.wup.pl

2.4.14. Specyfika finansowania projektów współpracy ponadnarodowej

Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych reguł zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*:

- koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa;
- w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści odnosi każda ze stron zaleca się stosowanie **zasady wzajemności**, tj. każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie;
- w przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy uzgadniają **zasady podziału kosztów**, polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów wspólnego zadania proporcjonalnie do środków będących w ich dyspozycji albo proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów;
- możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności a do pozostałych – zasady podziału kosztów.

W uzasadnionych przypadkach, w zależności od zakładanych celów i produktów projektu, w szczególności w projektach adaptujących rozwiązania zagraniczne na potrzeby Polski, dopuszczalna jest sytuacja **finansowania części lub całości zadań realizowanych przez partnera zagranicznego** z budżetu projektodawcy. **Szczegółowe uzasadnienie** takiego rozwiązania należy przedstawić we wniosku wykazując przede wszystkim, iż realizacja tych zadań przez partnera zagranicznego jest niezbędna z punktu widzenia powodzenia projektu i realizacji celów PO KL.

W przypadku gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu wniosku PO KL, środki na finansowanie kosztów przez partnera w projekcie mogą być przekazywane przez beneficjenta do partnera wyłącznie jako **refundacja poniesionych wydatków** (dokumenty poświadczające wykonanie zadania wystawiane są na partnera, następnie partner obciąża projektodawcę kosztami na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki). Zestawienie to może, ale nie musi mieć formę noty księgowej. Należy przy

¹⁵ Sprzęt należy rozumieć jako środek trwały, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest wyższa od 350 zł.

tym pamiętać, iż w przypadku przedkładania samego zestawienia winno ono mieć cechy dokumentu księgowego, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, aby możliwe było dokonywanie na jego podstawie płatności. WUP w Szczecinie rekomenduje, aby zestawienie to miało formę (uwzględniało treści) z **załącznika nr 1** do wniosku o płatność obowiązującego w PO KL. Powyższa zasada rozliczeń (refundacja na podstawie zestawienia) nie ma zastosowania do środków wnoszonych przez partnera ponadnarodowego do projektu, finansowanych z jego własnych źródeł. Zasada ta ma zastosowanie wyłącznie do wydatków partnera, które są finansowane z PO KL.

Partner ponadnarodowy zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. Każdy z partnerów składa odrębne **oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł.

Uwaga: *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* w części, w której mowa o tym, iż umowa o współpracy ponadnarodowej jest jedynym dokumentem, którego można wymagać od projektodawcy na etapie podpisania umowy o dofinansowanie, odnoszą się do sytuacji, w której **każdy partner ponosi swoje wydatki w projekcie** i nie dochodzi do sytuacji, w której partner ponadnarodowy odpowiada za realizację poszczególnych zadań w sensie merytorycznym, natomiast finansową odpowiedzialność ponosi polski projektodawca finansujący te zadania. Jest to sytuacja, która powinna być **ogólną zasadą w przypadku każdego partnerstwa ponadnarodowego**. Wyjątkiem od tej zasady są sytuacje szczególne, kiedy polski projektodawca finansuje wydatki partnera. I do tej sytuacji odnoszą się szczegółowe zapisy *Zasad finansowania PO KL*. W konsekwencji **w przypadku, gdy polski projektodawca finansuje wydatki partnera z budżetu PO KL, partner zagraniczny musi przedstawić oświadczenie o kwalifikowalności VAT**. **Odnosząc się do kwestii języka**, w którym dokument powinien zostać przedstawiony, należy zastosować zasady analogiczne do tych przyjętych dla listu intencyjnego i umowy o współpracy ponadnarodowej **tj. złożenia dokumentu w jednej z czterech wersji językowych: angielskiej (jako załącznik nr 5.6.3 do niniejszej Dokumentacji), francuskiej, niemieckiej lub polskiej**. **W przypadku złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT w wersji innej niż polska, należy przedstawić również tłumaczenie, stanowiące dokument pomocniczy dla WUP w Szczecinie** (brak obowiązku tłumaczenia przysięgłego). Należy również pamiętać, że w przypadku, gdy polski projektodawca finansuje wydatki partnera z budżetu PO KL, WUP w Szczecinie może zwrócić się z prośbą o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności).

Partner zobowiązany jest również do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansowego i w związku z tym zapewnienia, że wydatki ponoszone przez partnera są racjonalne i efektywne.

Partnerowi ponadnarodowemu nie przysługują koszty pośrednie w związku z realizacją zadań objętych projektem PO KL i finansowanych ze środków Programu.

W przypadku finansowania w ramach projektu PO KL zadań, za które odpowiada partner ponadnarodowy, umowa o współpracy ponadnarodowej powinna przewidywać możliwość dokonania kontroli w siedzibie partnera ponadnarodowego. Prawo do kontroli powinno przysługiwać właściwym organom kontrolnym (np. Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej), jak też samemu beneficjentowi (liderowi). Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, ale w okresie realizacji projektu

wskazanym we wniosku, uznaje się za kwalifikowane pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe informacje nt. wymagań finansowych w ramach współpracy ponadnarodowej określają obowiązujące *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl.

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 2¹⁶ 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. 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.

2.5.4. 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

¹⁶ Dokument dostępny jest jako załącznik do dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych www.pokl.wup.pl oraz www.efs.gov.pl

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.

2.5.5. 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 obowiązek 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.

2.5.6. 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).

2.5.7. 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 zamieszczenia, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

2.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego

2.6.1. Projekt może być realizowany również 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.

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 projektu¹⁷ 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 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

¹⁷ 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.

projektodawcę (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową¹⁸, 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.

2.6.5. Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane¹⁹, 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 organizacyjną²⁰. 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*

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Instytucja Pośrednicząca nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

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

2.7. Informacje dotyczące innowacyjności

W ramach konkursu *1/8.1.3/PWP/12* nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym, jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga!

Jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie, który składa w czasie trwania naboru, zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polu 1.11), że jest to projekt innowacyjny, 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).

2.8 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie

W ramach konkursu *1/8.1.3/PWP/12* na etapie składania wniosku, projektodawcę i jego partnerów ponadnarodowych musi wiązać **list intencyjny**, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.6.1 do niniejszej Dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy projektodawca podejmuje

działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Projektodawca może złożyć maksymalnie **trzy kopie listów intencyjnych** w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej)²¹.

Projektodawca nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.

List intencyjny jest składany w języku **angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim**. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla WUP w Szczecinie i **nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego**.

WUP w Szczecinie, bierze pod uwagę, iż w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych Programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Uwaga: WUP w Szczecinie przypomina, iż zgodnie z obowiązującymi *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* nie ma wymogu poświadczania za zgodność z oryginałem składanych wraz z wnioskiem kopii listów intencyjnych.

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 (termin biegnie od daty potwierdzenia

²¹ Należy jednak mieć na uwadze treść 4. kryterium dostępu, tj. *Realizacja projektu w partnerstwie zakłada udział nie więcej niż 3 podmiotów, w tym obligatoryjnie jednego z Polski*. Jednocześnie informujemy, iż zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w przypadku, *gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi*. W przypadku, *gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy)* załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

otrzymania pisma przez projektodawcę, odnośnie możliwości przyjęcia projektu do realizacji) od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia:

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

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS²², inny dokument albo oświadczenie potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy. 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).

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

6. 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.

2.9.2 Wymagania dotyczące przedłożenia kopii umowy o współpracy ponadnarodowej:

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, projektodawca w terminie 45 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie²³) przedstawia **kopię umowy o współpracy ponadnarodowej** stanowiącą załącznik nr 5.6.2 do niniejszej Dokumentacji. WUP w Szczecinie akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni roboczych od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie WUP w Szczecinie może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż 14 dni roboczych (licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian) na złożenie poprawionej wersji. W tym

²² W rozumieniu art. 4aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2007 Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.)

przypadku, WU w Szczecinie akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych. Zakres akceptacji warunkowej należy do decyzji WUP w Szczecinie.

W okresie przewidzianym na złożenie umowy o współpracy ponadnarodowej, o którym mowa powyżej (45 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie), projektodawca negocjuje zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej z partnerami ponadnarodowymi. Obowiązkiem WUP w Szczecinie jest umożliwienie prowadzenia konsultacji roboczych z projektodawcą w powyższym zakresie. Celem konsultacji jest przedstawienie stanowiska instytucji odpowiedzialnej za akceptację umowy o współpracy ponadnarodowej i zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji, w której umowa podpisana przez wszystkich partnerów ponadnarodowych zostanie odrzucona przez WUP w Szczecinie.

W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej, pod którą podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy projektodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy nie dochodzi do współpracy) przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Liczba i rodzaj złożonych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla WUP w Szczecinie i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

WUP w Szczecinie, bierze pod uwagę, iż w przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru, z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszego dokumentu.

Jedynym dokumentem wymaganym od partnera ponadnarodowego przez WUP w Szczecinie na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest kopia umowy o współpracy ponadnarodowej. W przypadku, gdy polski projektodawca finansuje wydatki partnera z budżetu

²³ Termin ten może zostać wydłużony przez WUP w Szczecinie odpowiednio do czasu trwania negocjacji.

PO KL, WUP w Szczecinie może zwrócić się z prośbą o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności).

We wzorze umowy o współpracy ponadnarodowej poszczególne kwoty wskazywane są w euro²⁴. W przypadku trybu konkursowego stosuje się kurs²⁵ z miesiąca, w którym ogłoszono konkurs.

Uwaga:

WUP w Szczecinie przypomina, iż zgodnie z obowiązującymi *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* nie ma wymogu poświadczania za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy ponadnarodowej.

Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, w przypadku gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej, weryfikacji wszystkich umów należy dokonywać jednocześnie. W związku z tym Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, przypomina o **konieczności dostarczenia wszystkich umów w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.**

Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:

7. Kopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) umowy/porozumienia pomiędzy partnerami.
8. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS²⁶, inny dokument albo oświadczenie potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy. Załącznik musi pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
9. 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.
10. Aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera, jeśli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu.
11. 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).

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

²⁴ W przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej przewiduje wyłącznie środki finansowe wnoszone przez projektodawcę/beneficjenta składającego projekt w ramach PO KL, możliwe jest wskazanie kwot w PLN.

²⁵ Zgodnie z miesięcznymi obrachunkowymi kursami wymiany stosowanymi przez Komisję Europejską, publikowanymi w mediach elektronicznych (http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en)

²⁶ W rozumieniu art. 4aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2007 Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.)

12. 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.
13. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
14. 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:

15. 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
16. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).
17. Dokument sporządzony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, będący wewnętrzną analizą wykonalności, projektu lub zadań objętych pomocą publiczną, uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy publicznej oraz bez jej udziału (dotyczy projektodawcy będącego dużym przedsiębiorstwem ubiegającego się o pomoc na szkolenia).
18. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (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).

2.9.3 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.

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

2.9.5 **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. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.**

2.9.6 **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 równolegle w czasie²⁷, 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 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 – jeśli dotyczy – zwrocie wydatków niekwalifikowanych, korekt i nieprawidłowości, odsetek oraz

²⁷ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

2.10.6 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.

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

III. Szczegółowe informacje o konkursie

3.1 Wytyczne do realizacji projektów

3.1.1 Zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Krajowa Izba Gospodarcza oraz izby gospodarcze, **nie są** podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Poddziałania 8.1.3 PO KL. Jednocześnie, Krajowa Izba Gospodarcza, jak i każda izba gospodarcza, mogą uczestniczyć w realizacji każdego projektu współfinansowanego w ramach PO KL w charakterze **partnera**.

Jednocześnie należy podkreślić, iż Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła możliwość uznania instytucji samorządu gospodarczego za organizację pracodawców, pod warunkiem, że treść statutu tego podmiotu wskazuje na to, że podmiot ten posiada status związku pracodawców, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z dnia 26 czerwca 1991 r. nr 55, poz. 235 z późn. zm.) lub uczestniczy w pracach wojewódzkiej komisji dialogu społecznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 2001 roku o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. z dnia 18 września 2001 r. nr 100 poz. 1080 z późn. zm.).

3.1.2 Społeczna odpowiedzialność biznesu uznaje równość szans za jedną z najważniejszych zasad. Warto pamiętać o tym połączeniu i wykorzystywać je na etapie planowania strony merytorycznej projektu, jak i w ramach strategii komunikacyjnych i promocyjnych działań. Poniżej prezentujemy kluczowe zagadnienia, na jakie należy zwrócić uwagę w celu przygotowania projektów zgodnych z Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn:

Społeczna odpowiedzialność biznesu opiera się przede wszystkim na efektywnej strategii zarządzania, która poprzez swoje działania na poziomie lokalnym przyczynia się m.in. do kształtowania warunków dla zrównoważonego rozwoju społecznego i ekonomicznego. Odpowiedzialny biznes opiera się na zasadach dialogu społecznego, szukając rozwiązań korzystnych zarówno dla przedsiębiorstwa, jak i jego całego otoczenia, pracowników/pracownic, klientów/klientek i społeczności, w której działa firma. Odpowiedzialność firmy oznacza

zwiększone inwestycje w zasoby ludzkie, ochronę środowiska i relacje z otoczeniem firmy oraz instytucjami i ludźmi, które je tworzą. Realizując projekty poświęcone zagadnieniom społecznej odpowiedzialności biznesu należy przede wszystkim położyć nacisk na etyczne zarządzanie (np. polityka równości szans kobiet i mężczyzn, zarządzanie różnorodnością), co w praktyce oznacza m.in. przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji w sferze zatrudnienia, wynagradzania, dostępu do szkoleń, możliwości awansu. Oznacza to również podejmowanie konkretnych działań na rzecz np. godzenia życia rodzinnego i zawodowego, obejmujących m.in. stosowanie elastycznych form zatrudnienia, równość szans w zakresie rozwoju zawodowego i polityki personalnej. W działaniach promujących stosowanie etycznego postępowania w biznesie należy podkreślić opłacalność tych działań (przykładowo: podejmowanie inicjatyw na rzecz godzenia życia rodzinnego i zawodowego sprawia, że zyskuje się lojalnych pracowników, poprawia się wizerunek firmy; zespół osób o różnorodnych cechach jest bardziej kreatywny, innowacyjny, wydajny i efektywny).

W budowaniu partnerstwa z innymi organizacjami i instytucjami należy zadbać o dostęp do wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu projektów na rzecz grupy zagrożonej wykluczeniem, a więc włączyć do partnerstwa organizacje reprezentujące dane grupy (np. stowarzyszenia kobiet, organizacje emerytów, samorządy uczniowskie, stowarzyszenia osób niepełnosprawnych) lub działające na ich rzecz.

3.1.3 Projektem współpracy ponadnarodowej jest projekt, który zakłada wspólną realizację działań kwalifikowanych przewidzianych w ramach niniejszego konkursu, a także w przypadku którego wskazano rzeczywistą wartość dodaną wynikającą ze współpracy i podpisano umowę o współpracy ponadnarodowej.

Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwość dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w obszarze zainteresowań. Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu, którego stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z partnerami ponadnarodowymi.

W ramach partnerstwa ponadnarodowego partnerzy (instytucje partnerskie) wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania zaplanowane do realizacji i opisane w umowie o współpracy ponadnarodowej.

Partnerstwo ponadnarodowe tworzą co najmniej dwa podmioty z dwóch krajów, w tym jeden z Polski (projektodawca oraz co najmniej jeden partner ponadnarodowy). **Należy jednak mieć na uwadze, iż zgodnie z kryterium dostępu weryfikowanym na etapie oceny merytorycznej dla konkursu 1/8.1.3/PWP/12, realizacja projektu w partnerstwie zakłada udział nie więcej niż 3 podmiotów, w tym obligatoryjnie jednego z Polski.**

Partnerstwo może przybierać różnorodny charakter (instytucjonalne, jednosektorowe, wielosektorowe).

a) Partnerstwo instytucjonalne (rozumiane jako partnerstwo, w którym występują wyłącznie podmioty o charakterze instytucji) pozwoli wykorzystać różnorodne doświadczenie podmiotów i da realną możliwość testowania oraz wdrożenia wypracowanych rozwiązań poprzez współpracę w zakresie wykorzystania doświadczeń i rozwiązań funkcjonujących w systemach innych państw.

b) Realizacja projektów w partnerstwie wielosektorowym, które zakłada współpracę sektora publicznego, prywatnego i społecznego (a więc reprezentującym różne środowiska), minimalizuje ryzyko niepowodzenia lub wystąpienia problemów na etapie realizacji

projektu, a także przyniesie wymierne efekty w zakresie popularyzacji wypracowanych produktów. Partnerstwa ponadnarodowe wielosektorowe, rekomenduje się w przypadku wspólnego poszukiwania i wypracowywania rozwiązań, którymi potencjalnie zainteresowane będą podmioty z różnych sektorów (np. biznesu, władz lokalnych, społeczeństwa obywatelskiego).

c) Partnerstwa ponadnarodowe jednosektorowe rekomenduje się w szczególności w przypadku projektów adaptujących rozwiązania wypracowane i wdrożone w innym kraju.

3.1.4 W ramach poszczególnych części wniosku należy uwzględnić specyfikę projektów współpracy ponadnarodowej:

1) Uzasadnienie projektu

W ramach uzasadnienia potrzeby realizacji projektu powinny znaleźć się informacje o tym, że w określonym kraju i/lub u określonego partnera istnieją przydatne doświadczenia w obszarze, którego dotyczy projekt (istnieje podobny problem i trwają poszukiwania jego rozwiązania lub też partner ponadnarodowy dysponuje gotowym rozwiązaniem, które zostanie zaadaptowane na grunt polski).

2) Cele projektu

W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej.

Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania, co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu. Formułując cele należy zwrócić uwagę:

- czy jest uzasadnienie, że zdiagnozowane problemy mogą zostać częściowo lub w całości rozwiązane dzięki współpracy ponadnarodowej,
- czy osiągnięcie przynajmniej jednego z celów szczegółowych nie byłoby możliwe bez współpracy z partnerem/ami zagranicznymi,
- czy cel główny został sformułowany w taki sposób, że nie odnosi się wyłącznie do nawiązania współpracy, ale jest odpowiedzią na rzeczywiste potrzeby i przyczynia się do rozwiązania konkretnych problemów, a dzięki współpracy ponadnarodowej działania mogą przynieść lepsze efekty,
- czy opisane cele pokazują wpływ współpracy ponadnarodowej na osiąganie celów projektu i celów PO KL.

3) Grupy docelowe

W przypadku, gdy projekt współpracy ponadnarodowej przewiduje wsparcie przedstawicieli grup docelowych w kraju partnerskim (w ramach zadań finansowanych przez partnera ponadnarodowego), w tabeli 3.2.1 wspomnianych danych nie ujmuje się (tabela uwzględnia jedynie wskazanie osób/instytucji objętych wsparciem PO KL).

Zgodnie z obowiązującymi zasadami w punkcie tym należy ująć jedynie tych uczestników projektu, którzy uzyskują bezpośrednie wsparcie - nie należy więc wykazywać np. uczestników seminariów, konferencji i spotkań polegających jedynie na wymianie informacji.

4) Zadania

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. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej

należy wskazać produkty, których nie udałooby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej.

Prezentacja produktów projektu współpracy ponadnarodowej powinna wskazywać, dlaczego nie byłoby możliwe ich osiągnięcie bez współpracy z partnerem/partnerami zagranicznymi. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wartości wskaźników produktów projektu ze względu na występowanie w nim współpracy ponadnarodowej, jak i wprowadzenie nowych wskaźników produktów, które byłyby niemożliwe do uzyskania bez udziału partnera/ów ponadnarodowych.

Projekt współpracy ponadnarodowej jako projekt realizowany w partnerstwie ponadnarodowym zakłada wniesienie do projektu wkładu przez wszystkich partnerów, w tym wkładu finansowego. We wniosku o dofinansowanie PO KL należy uwzględnić wszystkie zadania zaplanowane do realizacji we współpracy ponadnarodowej, również te które partnerzy ponadnarodowi będą finansowali z własnych środków finansowych. Jeśli dane zadanie jest w całości finansowane przez partnera ponadnarodowego w budżecie wniosku PO KL należy wskazać „0”. Jeśli partner będzie finansował zadanie w części (część zadania będzie współfinansowana przez projektodawcę PO KL), w budżecie wniosku PO KL zostanie ujęta jedynie kwota współfinansowania zadania przez stronę polską (zgodnie z zasadą wzajemności obowiązującą w niniejszym konkursie nie ma innej możliwości). Informację o tym, że dane zadanie jest finansowane/współfinansowane przez partnera ponadnarodowego można zawrzeć w opisie zadania w kolumnie „nazwa zadania”. Dodatkowo w dalszej części wniosku, w polu „Uzasadnienie kosztów” pod Szczegółowym budżetem projektu, możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji nt. sposobu finansowania zadań/podziału kosztów pomiędzy partnerami projektu.

Opis zadań podejmowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej określone w niniejszym konkursie.

Opisane we wniosku zadania znajdą następnie swoje odzwierciedlenie w umowie o współpracy ponadnarodowej podpisywanej przez wszystkich partnerów ponadnarodowych po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu. Umowa ta przewiduje przyporządkowanie kosztów działań poszczególnym partnerom odpowiedzialnym za ich sfinansowanie. Z tego względu już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu należy odpowiednio powiązać działania wykonywane przez partnerów z przewidywanymi kosztami ich realizacji. Z uwagi na fakt, że zapisy poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie projektu muszą być spójne z zapisami zamieszczonymi w odpowiednich punktach umowy o współpracy ponadnarodowej, konieczne jest, aby projektodawca zapoznał się z minimalnym wymaganym zakresem informacji zawartym we wzorze tej umowy już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.

Formy działań kwalifikowanych powinny być zaplanowane tak, by współpraca ponadnarodowa przyniosła konkretne efekty. Przygotowując projekt należy zatem zwrócić uwagę na to czy zaplanowane zadania ponadnarodowe nie ograniczają się wyłącznie do wyjazdów studyjnych, pojedynczych szkoleń, seminariów czy spotkań, czyli działań, które można włączyć w realizację standardowego projektu.

Formy działań kwalifikowanych służą realizacji modeli współpracy ponadnarodowej. Partnerstwo ponadnarodowe może realizować jeden lub kilka modeli współpracy, tj.: wymiana informacji i doświadczeń, równoległe wypracowywanie rozwiązań, import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań, wspólne tworzenie produktu lub systemu, wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie. Wybranie odpowiedniego modelu/modeli na ułatwia przygotowanie założeń projektu (w ramach niniejszego konkursu partnerstwo ponadnarodowe musi realizować obligatoryjnie co najmniej 2 formy działań kwalifikowanych – kryterium dostępu nr 2).

Model wyznacza podstawowy cel współpracy, a jego realizacji służą określone powyżej formy działań kwalifikowanych.

Uwaga!

Zgodnie z Zaleceniami dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 zaleca się, aby czas trwania komponentu ponadnarodowego w projekcie PO KL wynosił minimum 6 miesięcy.

5) Produkty i Wartość dodana

Kluczową przesłanką do nawiązywania i realizacji projektu we współpracy ponadnarodowej jest wynikająca z niej wartość dodana. Element ten powinien zostać określony już na etapie budowania partnerstwa. Jako wartość dodaną projektu współpracy ponadnarodowej należy rozumieć konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się osiągnąć realizując projekt jedynie o zasięgu krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

Współpraca ponadnarodowa powinna zawsze przynosić konkretne efekty. Konieczne jest precyzyjne określenie produktów współpracy ponadnarodowej.

Przykładowym produktem będzie wypracowanie wspólnie z partnerem formy/modelu partnerstwa lokalnego na rzecz adaptacyjności.

6) Ryzyko

W przypadku projektów standardowych przewidzianych do realizacji w partnerstwie, jak i projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln złotych, projektodawca powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku i ma do wykorzystania 30 000 znaków (w tym 5 000 znaków tylko na punkt 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu).

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, których wartość przekracza 2 mln złotych, wypełnienie punktu 3.4 jest obowiązkowe. Do oceny i zarządzania ryzykiem w PWP stosuje się standardowe narzędzia. Projektodawcy powinni jednak pamiętać, że projekty te są projektami wyższego ryzyka.

Czynniki ryzyka charakterystyczne dla projektów współpracy ponadnarodowej można pogrupować w następujące kategorie:

- różnice kulturowe między społecznościami krajów, z których pochodzą partnerzy (różne style pracy, zróżnicowany czas pracy, nadmierna biurokracja lub całkowite nieprzywiązywanie wagi do wymagań formalnych, niezajomość zwyczajów innego kraju itp.)
- dobór partnerów do projektów współpracy ponadnarodowej (niezrozumienie wzajemnych oczekiwań partnerów, wycofanie się partnera itp.)
- zasady funkcjonowania partnerstwa ponadnarodowego (niezachowanie zasady wzajemnych korzyści wszystkich partnerów, nieracjonalny podział pracy, trudności w komunikacji itp.)
- zagrożenia występujące w bieżącej współpracy, tj. różne rozumienie tych samych pojęć, niewywiązywanie się partnerów z zobowiązań.
- zagrożenia związane z finansami: z planowaniem i wykonaniem budżetu oraz procedurami rozliczeń finansowo-księgowych.

7) Zarządzanie projektem

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym opis w tym punkcie powinien dodatkowo wskazywać na formy współpracy ponadnarodowej zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy

ponadnarodowej w ramach PO KL (tj. współpraca pomiędzy projektami, sieciami, twinning itp.). Współpraca ponadnarodowa może mieć charakter współpracy wielostronnej (jeśli planowana jest wzajemna współpraca ponadnarodowa sporządza się jeden list intencyjny, który podpisany jest przez wszystkich partnerów ponadnarodowych) lub współpracy bilateralnej (jeśli polski projektodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem z osobna – podpisywane są listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie). List intencyjny składany jest wraz z wnioskiem o dofinansowanie. List jest potwierdzeniem woli partnerów do wspólnej realizacji projektu. Liczba partnerów i charakter partnerstwa oraz formy działania przewidziane w projekcie powinny wpływać na przyjęty system zarządzania. Należy opisać także sposób monitorowania projektu. System monitorowania musi dotyczyć wszystkich działań w projekcie, bez względu na to czy pokrywane są ze środków partnera polskiego czy zagranicznego. Partnerzy mogą podzielić się zadaniami związanymi z monitoringiem, nie wszystkie zadania musi bezpośrednio wykonywać sam projektodawca polski, musi on jednak mieć dostęp do danych gromadzonych przez partnerów i wspólnie reagować na identyfikowane problemy. Zaleca się jedynie, by monitoring finansowy prowadził każdy partner niezależnie dla swojej części budżetu, ze względu na to, że budżet każdy z partnerów rozliczać będzie w swoim kraju, według obowiązujących tam zasad.

Szczegółowe postanowienia w zakresie zarządzania projektem współpracy ponadnarodowej, przyjętego systemu komunikacji, procedur monitoringu i ewaluacji projektu, procedur podejmowania decyzji regulować będzie umowa o współpracy ponadnarodowej. Z uwagi na fakt, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne z zapisami w umowie o współpracy ponadnarodowej, zaleca się uzgodnienie powyższych kwestii już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.

Elementy dotyczące wyłącznie organizacji części zadań w projekcie poza granicami Polski (np. szkoleń, wizyt studyjnych) czy zaangażowania eksperta spoza kraju nie stanowią o istocie projektu współpracy ponadnarodowej. Zadania te mogą być realizowane w ramach standardowych projektów i nie wymagają nawiązania współpracy ponadnarodowej. Projekty dotyczące współpracy ponadnarodowej powinny zakładać wspólną realizację zadań przez partnerów ponadnarodowych, w tym np. wypracowanie wspólnych rozwiązań.

Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwość dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w obszarze zainteresowań. Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu, którego stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z partnerami ponadnarodowymi.

W ramach partnerstwa ponadnarodowego partnerzy (instytucje partnerskie) wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania zaplanowane do realizacji i opisane w umowie o współpracy ponadnarodowej. Biorąc pod uwagę potrzebę racjonalizacji kosztów współpracy ponadnarodowej warto zwrócić uwagę na odpowiedni dobór i udział partnerów w realizacji projektu ponadnarodowego, co jest ściśle związane z wniesieniem odpowiednich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych proporcjonalnie do podejmowanych działań i realizowanych zadań.

Rekomenduje się dobór partnerów posiadających już doświadczenie w realizacji projektów we współpracy ponadnarodowej, posiadających zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub

finansowe właściwe do podejmowanych działań i realizacji zadań, co pozwoli na racjonalizację kosztów współpracy ponadnarodowej

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej partnerzy powinni unikać wskazywania jako wspólne te zadania, które wymagają przeprowadzenia zamówienia publicznego lub są objęte uregulowaniami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności. Odpowiedzialność za realizację merytoryczną i finansową tego typu zadań powinien ponosić jeden partner, który wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodnie z prawem obowiązującym w danym kraju (finansującym dane zadanie).

3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

<i>Kryterium</i>	<i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i>
Ogólne kryteria formalne	
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	<ul style="list-style-type: none"> - złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i zamknięcia konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00; - kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania.
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu); - w polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie”; w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie skierowany do korekty.
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim.
<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"> - w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny własnoręczny podpis projektodawcy lub osoby upoważnionej; - wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku; - w przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie krajowym, 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 krajowych.; - osoby upoważnione ze strony partnera krajowego do podpisania wniosku nie są wykazywane w polu 2.6 wniosku; - 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);

- należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych;
- należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku, w tym na wszystkich stronach wersji papierowej są identyczne;
- nie można dopisywać odręcznie żadnych dodatkowych informacji na wniosku, ani uzupełniać ręcznie pól, a także nie można nanosić odręcznych poprawek na wniosku;
- należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony;
- wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem „wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie;
- wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 7.5 lub późniejszej; dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>;
- 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 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 Generators 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

	<p>następujących pól: 1.6 numer konkursu, obrót projektodawcy w polu 3.6, V <i>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</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - w części IV wniosku Budżet projektu, w budżecie ogólnym, pozycja: w tym koszty personelu w ramach zadania Zarządzenie projektem, <u>należy wskazać wartość zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu.</u> - co do zasady wszystkie pola wniosku (w tym w szczególności w <i>Harmonogramie realizacji projektu</i>) 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”; - 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; - 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu).
wraz z wnioskiem złożono list intencyjny	- projektodawca przedkłada list intencyjny zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2.8 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie niniejszej Dokumentacji.
wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych	<ul style="list-style-type: none"> - niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych; - kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium.
okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL	- okres realizacji projektu powinien zmieścić się w granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2015 r.
roczny obrót projektodawcy i partnerów krajowych (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera krajowego) jest równy lub wyższy	<ul style="list-style-type: none"> - obrót ustala się za ostatni zamknięty rok obrotowy; - 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

od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)

operacyjnych oraz przychodów finansowych;

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

- 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);

- 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;

- przez „roczne wydatki w projekcie” należy rozumieć ogół wydatków planowanych do poniesienia w danym roku, bez względu na źródło ich finansowania;

- 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;

- 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.

- jeśli projektodawca we wniosku uwzględni również obrót partnerów krajowych, 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;

- z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału

	<p>finansowego partnerstwa krajowego 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymóg dokonania oceny potencjału finansowego nie odnosi się do partnerów ponadnarodowych. W myśl <i>Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL</i> jedynymi dokumentami wymaganymi od partnera ponadnarodowego są: list intencyjny (na etapie składania wniosku o dofinansowanie) oraz umowa o współpracy ponadnarodowej (na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu). Należy również pamiętać, że w przypadku, gdy polski projektodawca finansuje wydatki partnera z budżetu PO KL, WUP w Szczecinie może zwrócić się z prośbą o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności); - natomiast jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, ale nie jest projektem współpracy ponadnarodowej zgodnie z ww. <i>Wytycznymi</i>, to wówczas kryterium to ma zastosowanie do podmiotu zagranicznego, ale w tym przypadku podmiot ten jest traktowany pod względem rozliczeń jak partner krajowy.
<p><i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu, w odpowiedzi na który projektodawca składa wniosek; - 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><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</i></p>	
	<p>W ramach niniejszego konkursu nie zostały przewidziane szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.</p>
<p><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</i></p>	
<p><i>Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - zlokalizowanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację projektów na terenie województwa zachodniopomorskiego zagwarantuje dostępność beneficjenta dla grupy docelowej projektu. Ponadto powyższe kryterium obniży koszty realizacji projektu, jak również koszty związane z jego kontrolą;

<p><i>działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (dotyczy typu projektu 1 i 2).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 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; - jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium.
<p><i>Projekt zakłada zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowalnych w ramach współpracy, w tym obligatoryjnie jednej z dwóch wymienionych form: adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju (forma 3) lub wypracowanie nowych rozwiązań (forma 5) (dotyczy typu projektu 1 i 2).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - kryterium zostało wprowadzone w celu korzystania z efektywnych rozwiązań i doświadczeń wypracowanych w innych krajach, a także w celu zapewnienia, aby współpraca ponadnarodowa skupiała się również na realnej wartości dodanej wynikającej z podjęcia takiej współpracy; - w punkcie 3.3 wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować (poprzez literalne wymienienie) oraz szczegółowo opisać, jakie formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy będzie wykorzystywał przy realizacji projektu. Precyzyjne wskazanie w/w form umożliwi poprawną weryfikację spełnienia przez wnioskodawcę kryterium dostępu; - zaplanowane formy działań muszą znaleźć swoje odzwierciedlenie w budżecie projektu (ze szczególnym uwzględnieniem budżetu szczegółowego) oraz harmonogramie projektu.
<p><i>Projekt, w części finansowanej z PO KL, 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) (dotyczy typu projektu 1 i 2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - planowane wsparcie powinno przyczynić się do rozwoju zasobów ludzkich w województwie zachodniopomorskim; - w punkcie 3.2 wniosku należy zawrzeć wyraźną informację, iż wsparcie będzie kierowane do grupy docelowej z województwa zachodniopomorskiego; - grupa docelowa musi być zgodna z SzOP dla danego poddziałania oraz z zapisami niniejszej dokumentacji konkursowej.

<p><i>Realizacja projektu w partnerstwie zakłada udział nie więcej niż 3 podmiotów, w tym obligatoryjnie jednego z Polski (dotyczy typu projektu 1 i 2).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - kryterium ograniczające liczbę partnerów ma na celu zapewnienie sprawnej realizacji projektu i skutecznej współpracy pomiędzy partnerami; - wnioskodawca musi wskazać w punkcie 2.8 wniosku, którzy partnerzy biorą udział w projekcie; - w ramach uzasadnienia potrzeby realizacji projektu w punkcie 3.1 wniosku, powinny znaleźć się informacje o tym, że w określonym kraju i/lub u określonego partnera istnieją przydatne doświadczenia w obszarze, którego dotyczy projekt. Może być to np. sytuacja, gdy w kraju partnera, tak jak w Polsce, istnieje podobny problem i trwają poszukiwania jego rozwiązania lub też partner ponadnarodowy dysponuje gotowym rozwiązaniem, które zostanie zaadaptowane na grunt polski; - wnioskodawca musi również w sposób jasny wskazać w opisie zadań w punkcie 3.3 wniosku, które zadania będą realizowane przez poszczególnych partnerów. Odzwierciedlenie tych zapisów powinno znaleźć się w budżecie szczegółowym, gdzie wnioskodawca powinien jasno określić, które wydatki będą ponoszone przez poszczególnych partnerów. Należy podkreślić, iż w przypadku udziału partnera ponadnarodowego, który ponosi koszty z własnych środków, wydatków tych nie należy wykazywać budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie; - ponadto, opis partnerów, ich doświadczenia, potencjału (z zastrzeżeniem, iż do partnerów ponadnarodowych nie odnosi się wymóg dokonania oceny ich potencjału finansowego) musi znaleźć się w punkcie 3.6 wniosku. Uzasadnienie wyboru partnerów oraz opis ich ról, a także opis sposobu zarządzania projektem w kontekście partnerstwa musi znaleźć się w punkcie 3.7 wniosku.
<p><i>Komponent ponadnarodowy stanowi maksymalnie 40% wartości projektu (kryterium dotyczy projektów z komponentem ponadnarodowym, nie dotyczy wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej) (dotyczy typu projektu 1 i 2).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - określenie maksymalnego poziomu kwotowego udziału zadań realizowanych w ramach projektów z komponentem ponadnarodowym jest uzasadnione faktem, iż współpraca ponadnarodowa stanowi dodatkowy element realizacji projektu i osiągnięcia celów projektu; - spełnienie kryterium będzie weryfikowane przede wszystkim na podstawie zapisów w punkcie 4.1.4 <i>Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem</i> w części IV Budżet projektu. - należy również pamiętać, iż zgodnie z zaleceniami Krajowej Instytucji Wspomagającej POKL do wartości kosztów współpracy ponadnarodowej wlicza się także koszty zarządzania ponoszone przez partnera ponadnarodowego. Dlatego weryfikacja limitu 40% wartości projektu w zakresie komponentu

	<p>ponadnarodowego obejmować będzie również koszty zarządzania projektem w zakresie współpracy ponadnarodowej. Należy również mieć na uwadze, iż zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL</i> kosztów zarządzania nie można ujmować w ramach zadań merytorycznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> - należy mieć również na uwadze fakt, iż oceniający mają obowiązek zweryfikować całość zapisów wniosku. Jeśli zatem stwierdzą, iż w projekcie występują koszty dotyczące współpracy ponadnarodowej, nie ujęte w zadaniu <i>Współpraca ponadnarodowa</i>, wezmą je pod uwagę w trakcie weryfikacji spełniania kryterium dostępu; - weryfikacja kryterium nastąpi w oparciu o wszystkie zapisy we wniosku tj. pkt. 4.1.4 wniosku, koszty zarządzania w kontekście współpracy ponadnarodowej oraz wszelkie inne wydatki zidentyfikowane w zadaniach merytorycznych dotyczące współpracy ponadnarodowej; - należy podkreślić, iż w przypadku udziału partnera ponadnarodowego, który ponosi koszty z własnych środków, wydatków tych nie należy wykazywać budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie; - wnioskodawca musi jasno wskazać w opisie zadań w punkcie 3.3 wniosku, które zadania będą realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego (w części „Współpraca ponadnarodowa”); - z uwagi na charakter projektu z komponentem ponadnarodowym istotne jest, aby wszystkie działania podejmowane w ramach współpracy ponadnarodowej wykazywać w zadaniu <i>współpraca ponadnarodowa</i>. Kryterium dostępu będzie weryfikowane w oparciu o wydatki wykazane w ramach tego zadania, dlatego nie można działań i wydatków związanych z realizacją komponentu ponadnarodowego wskazywać w innych miejscach budżetu i opisu zadań; - opis zawarty w punkcie 3.3 wniosku ten powinien mieć odzwierciedlenie w budżecie szczegółowym projektu, poprzez wskazanie kosztów należących do kategorii <i>współpraca ponadnarodowej</i>.
Ogólne kryteria horyzontalne	
<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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

wspólnotowym	<p>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>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeśli projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, nie oznacza to automatycznej zgodności z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi; - 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.); - przy zakupie gadżetów promocyjnych i materiałów biurowych należy rozważyć wybór produktów zgodnych z zasadą Fair trade lub produktów ekologicznych.
zgodność z prawodawstwem krajowym	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań; - 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); - w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa; - 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 rozwoju</i>, 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; - powyższa zasada dotyczy również wyboru partnera ponadnarodowego.
zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny ze wskazanym dokumentem, w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów

	<p>są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> - w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-financingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium.
<p><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 ryczałtowe²⁸. Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji; - obowiązek rozliczania kosztów projektu kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN (z wyłączeniem projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, tj. m.in. państwowe jednostki budżetowe i jednostki samorządu terytorialnego); - jednostki samorządu terytorialnego, 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

²⁸ 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.

zostaną objęte kwotą/ami ryczałtową/y),

➤ 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

	<p>jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, w tym zasadach dotyczących wykazywania wydatków w ramach <i>cross-financingu</i>; 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - szczegółowe informacje nt. rozliczania kosztów projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe, zostały zawarte w <i>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 22 grudnia 2011 r.</i>
<p><i>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 jednostkowe²⁹. Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - stawką jednostkową jest stawka dla danej usługi (tzw. wystandaryzowanej), określona przez Instytucję Zarządzającą w załącznikach nr 2 i 3 do <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>; - obowiązek rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi dotyczy usług szkoleń językowych oraz szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 i 3 do <i>Wytycznych</i>; - zgodnie z <i>Wytycznymi</i> zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego oraz szkoleń komputerowych dotyczących

²⁹ 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*.

uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core;

- projektodawca rozliczający koszty bezpośrednie 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;
- usługa objęta stawką jednostkową nie dotyczy wydatków objętych *cross-financingiem*;
- w przypadku stosowania stawek jednostkowych, optymalny zakres informacji we wniosku obejmuje:
 - pkt 3.1 wniosku - uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu (jaki wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową),
 - pkt 3.3 wniosku – zadania (które zadania zostaną objęte stawką jednostkową oraz zakres stawek, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu – w sposób zgodny z zakresem wskazanym w *Wytycznych*),
 - szczegółowy budżet projektu (w polu typu check-box – *stawka jednostkowa T/N* – należy wybrać opcję TAK, potwierdzając tym samym, że dana usługa będzie rozliczana w oparciu o stawkę jednostkową),
 - szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów (wysokość zastosowanych stawek jednostkowych – w wysokości odpowiadającej stawkom wskazanym w *Wytycznych* oraz wskazanie dokumentów, które będą służyć weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań rozliczanych stawką jednostkową);
- 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;
- wnioskodawca jest zobowiązany udokumentować faktyczne wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność; w przeciwnym przypadku wydatek nie będzie kwalifikowany;
- kryterium uznane zostanie za niespełnione (wniosek podlega odrzuceniu), gdy z analizy zapisów wniosku o dofinansowanie wynika, że beneficjent przewiduje

	<p>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 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Zasadach finansowania PO KL z dnia 22 grudnia 2011 r.</i></p>
Ogólne kryteria merytoryczne	
– jakości projektu	
<p><i>wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu; jest punktem wyjścia do formułowania celu głównego i celów szczegółowych; - 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; - 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; - 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; - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn - w punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa, tzw. grupy interesariuszy; - 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.
<p><i>wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu</i></p>	<p>- cel główny ma być swoistym rodzajem drogowskazu, czyli pozytywnym obrazem sytuacji problemowej</p>

w kontekście wskazanego problemu

- i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości;
- 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;
- cel musi być sprecyzowany (w tym obszarowo), a jego osiągnięcie mierzalne przy pomocy odpowiednich wskaźników;
- cel nie może być zbyt ogólny, gdyż musi być realny do spełnienia, skonstruowany w oparciu o zasadę SMART;
- cel główny i cele szczegółowe projektu powinny być spójne przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie;
- niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów;
- wskazane w pkt 3.1.3 cele szczegółowe powinny być tak skonstruowane, że ich osiągnięcie prowadzi do osiągnięcia celu głównego;
- w przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel główny i cele szczegółowe powinny odnosić się do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerami ponadnarodowymi (ich osiągnięcie nie byłoby możliwe, gdyby wdrażano projekt jedynie o zasięgu krajowym);
- w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej;
- w ramach uzasadnienia potrzeby realizacji projektu powinny znaleźć się informacje o tym, że w określonym kraju i/lub u określonego partnera istnieją przydatne doświadczenia w obszarze, którego dotyczy projekt. Może być to np. sytuacja, gdy w kraju partnera, tak jak w Polsce, istnieje podobny problem i trwają poszukiwania jego rozwiązania lub też partner ponadnarodowy dysponuje gotowym rozwiązaniem, które zostanie zaadaptowane na grunt polski;
- formułując cele projektów współpracy ponadnarodowej

	<p>należy zwrócić uwagę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy jest uzasadnienie, że zdiagnozowane problemy mogą zostać częściowo lub w całości rozwiązane dzięki współpracy ponadnarodowej, - czy osiągnięcie celu głównego i celów szczegółowych (w przypadku wyodrębnionych współpracy ponadnarodowej) oraz przynajmniej jednego z celów szczegółowych (w przypadku komponentu ponadnarodowego) nie byłoby możliwe bez współpracy z partnerem/ami zagranicznymi, - czy cel główny został sformułowany w taki sposób, że nie odnosi się wyłącznie do nawiązania współpracy, ale jest odpowiedzią na rzeczywiste potrzeby i przyczynia się do rozwiązania konkretnych problemów, a dzięki współpracy ponadnarodowej działania mogą przynieść lepsze efekty, - czy opisane cele pokazują wpływ współpracy ponadnarodowej na osiąganie celów projektu i celów PO KL, - dodatkowo konieczne jest sprawdzenie, czy wskazano uzasadnienie dla wyboru danego kraju/danego partnera, tj. czy w danym kraju/u danego partnera istnieje doświadczenie i/lub inne zainteresowanie obszarem, którego dotyczy projekt.
<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"> - 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; - w związku z powyższym nie jest wystarczającym określeniem dla celu głównego jedynie wskaźnika dotyczącego liczby osób, które zakończyły udział w projekcie; - 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; - 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

	<p>do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno.
<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"> - punkt 3.4 wniosku wypełniany jest tylko przez projektodawców, którzy wnioskuje o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych; - 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; - przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od 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; - 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; - zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu; - 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. - czynniki ryzyka charakterystyczne dla projektów współpracy ponadnarodowej można pogrupować w następujące kategorie: <ul style="list-style-type: none"> • różnice kulturowe między społecznościami krajów, z których pochodzą partnerzy (różne style pracy, zróżnicowany czas pracy, nadmierna biurokracja lub całkowite nieprzywiązywanie wagi do wymagań formalnych, nieznamość zwyczajów innego kraju itp.);

	<ul style="list-style-type: none"> • dobór partnerów do projektów współpracy ponadnarodowej (niezrozumienie wzajemnych oczekiwań partnerów, wycofanie się partnera itp.), • zasady funkcjonowania partnerstwa ponadnarodowego (niezachowanie zasady wzajemnych korzyści wszystkich partnerów, nieracjonalny podział pracy, trudności w komunikacji itp.), • zagrożenia występujące w bieżącej współpracy, tj. różne rozumienie tych samych pojęć, niewywiązywanie się partnerów z zobowiązań, • zagrożenia związane z finansami: z planowaniem i wykonaniem budżetu oraz procedurami rozliczeń finansowo-księgowych.
<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"> - 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; - osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć; - projektodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia; - 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; - 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; - 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. - w przypadku, jeśli projekt współpracy ponadnarodowej przewiduje wsparcie przedstawicieli grup docelowych w kraju partnerskim (w ramach zadań finansowanych przez partnera ponadnarodowego), w tabeli 3.2.1

	<p>wspomnianych danych nie ujmuje się (tabela uwzględnia jedynie wskazanie osób/instytucji objętych wsparciem PO KL);</p> <ul style="list-style-type: none"> - w związku z działaniami kwalifikowanymi przewidzianymi w załączniku nr 8 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Kapitał Ludzki, w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań PO KL, na grupę docelową określoną w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla danych typów operacji, „nakładają się” grupy, które mogą wynikać z form działań kwalifikowanych, choć nie są wymienione w SZOP (np. pracownicy instytucji projektodawcy, którzy podniosą swoje kwalifikacje poprzez udział w wymianie pracowników w kraju partnera). W takim przypadku w punkcie 3.2.1 wniosku o dofinansowanie należy ująć jedynie tych uczestników projektu, którzy uzyskują bezpośrednie wsparcie (np. związane z podnoszeniem kwalifikacji w związku z udziałem w wymianie pracowników w przedstawionym powyżej przykładzie). Zgodnie z obowiązującymi zasadami w punkcie tym nie należy wykazywać np. uczestników seminariów, konferencji i spotkań polegających jedynie na wymianie informacji.
<p><i>uzasadnienie wyboru grupy docelowej</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - wybór grupy docelowej musi wynikać z diagnozy problemu uwzględniającej m.in. specyficzną sytuację płci w danym obszarze; - grupa musi być sprecyzowana ze względu na problemy, w których rozwiązaniu ma pomóc dofinansowanie projektu; - charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą; - należy wskazać cechy grupy docelowej i jej problemy/bariery w dostępie do danego typu wsparcia bez angażowania środków publicznych; - we wniosku muszą znaleźć się kryteria zapewniające udział wskazanej grupy docelowej w projekcie (kolejność zgłoszeń, jako jedyne bądź główne kryterium, nie będzie akceptowalna); - 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.

<p><i>sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - opis sposobu rekrutacji powinien dokładnie określać procedury rekrutacyjne wraz z katalogiem przejrzystych kryteriów rekrutacji, także dotyczące dodatkowego naboru; - 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; - plan rekrutacji powinien być sporządzony z uwzględnieniem podziału ze względu na płeć; - 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; - kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników/uczestniczek projektu w przejrzysty sposób; - kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników/uczestniczek projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie; - nie należy mylić barier utrudniających/uniemożliwiających udział w projekcie z problemami grupy docelowej zidentyfikowanymi w analizie problemu; - barierami mogą być, np. konieczność opieki nad dzieckiem, praca w trybie zmianowym, problemy związane z dojazdem, niepełnosprawność fizyczna, brak dostępu do internetu itp. - należy wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestników/uczestniczek projektem.
<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"> - 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; - 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;

- opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 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.);
- 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;
- 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 zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej oraz obszaru na jakim realizowany jest projekt;
- 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);
- harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny;
- w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy;
- podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem;
- 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 *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu;
- jednocześnie w punkcie 3.3 należy opisać wszystkie

zadania przewidziane do realizacji we współpracy z partnerami ponadnarodowymi bez względu na źródło ich finansowania, wskazując jednocześnie, które zadania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. W przypadku gdy wskazane zadania (lub ich części) nie są finansowane w ramach wniosku o dofinansowanie PO KL, w budżecie należy wskazać „0”;

- jeśli partner będzie finansował zadanie w części (część zadania będzie współfinansowana przez projektodawcę PO KL), w budżecie wniosku PO KL zostanie ujęta jedynie kwota współfinansowania zadania przez stronę polską. Informację o tym, że dane zadanie jest finansowane/współfinansowane przez partnera ponadnarodowego można zawrzeć w opisie zadania w kolumnie „nazwa zadania”. Dodatkowo w dalszej części wniosku, w polu „Uzasadnienie kosztów” pod „Szczegółowym budżetem projektu”, możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji nt. sposobu finansowania zadań/podziału kosztów pomiędzy partnerami projektu. Opis zadań podejmowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej;

- w wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej (zaznaczenie opcji TAK w pkt. 1.10) wszystkie zadania projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej i powinny zostać opisane w niniejszym punkcie zgodnie z powyższymi zasadami. W tym przypadku zadanie „Współpraca ponadnarodowa” jest nieedytowalne. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej wszystkie zadania realizowane są jako zadania wspólne.

- w projekcie, który przewiduje jedynie komponent ponadnarodowy (zaznaczenie opcji TAK w pkt. 1.12) opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt. 1.12 opcji TAK staje się edytowalne. W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym zadania podejmowane w ramach współpracy muszą zostać jednoznacznie wydzielone – zarówno w opisie zadań, jak również w harmonogramie i budżecie. Jest to ułatwione, ponieważ w przypadku zaznaczenia przez projektodawcę w punkcie 1.12 „Projekt z komponentem

	ponadnarodowym” opcji „TAK” „projekt z komponentem”, Generator Wniosków automatycznie wydziela zadanie „współpraca ponadnarodowa”.
<i>opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań</i>	<ul style="list-style-type: none"> - produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu; - 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; - w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej; - produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART; - w tej części wniosku należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone, a techniki i metody pomiaru wskaźników powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno; - w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Prezentacja produktów projektu współpracy ponadnarodowej powinna wskazywać, dlaczego nie byłoby możliwe ich osiągnięcie bez współpracy z partnerem/partnerami zagranicznymi. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wartości wskaźników produktów projektu ze względu na występowanie w nim współpracy ponadnarodowej, jak i wprowadzenie nowych wskaźników produktów, które byłyby niemożliwe do uzyskania bez udziału partnera/ów ponadnarodowych.
<i>opis stosowanej metodologii badania/kanatów 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/kanale 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> ➤ wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej, albo ➤ wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL (jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych

	<p>do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL)</p> <p>➤ 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)</p> <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>
<p><i>wartość dodana projektu</i></p>	<p>- 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;</p> <p>- 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</p> <p>- przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ osiągnięcie wskaźników lub produktów innych niż wskaźniki lub produkty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi wskaźnikami lub produktami a dodatkowym wsparciem z EFS, ➤ osiągnięcie dodatkowych wskaźników, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu), ➤ utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy, ➤ dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez

	<p>wsparcia z EFS (nieuwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy, ➤ wsparcie dotychczasowej działalności projektodawcy, która bez EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie, ➤ inwestycje w takie zadania, których nie udałoby się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych, ➤ kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów niewynikających bezpośrednio z sytuacji na rynku pracy, ➤ świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone; <p>- projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie wartość dodaną współpracy ponadnarodowej. Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej, stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym;</p> <p>- przykładowo wartością dodaną współpracy ponadnarodowej może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych; • udoskonalenie metodologii pracy; • podejście do problemów, rozwiązań i metod z innej perspektywy; • możliwość rozwijania prawdziwie europejskiego sposobu myślenia; • wymianę praktyk zawodowych; • transfer dobrych praktyk między partnerami; • wzrost świadomości (np. w dziedzinie dyskryminacji) oraz wiedzy (np. w zakresie prawodawstwa); • możliwość skorzystania z gotowych rozwiązań i „dobrych praktyk” wypracowanych przez partnerów ponadnarodowych; • możliwość wykorzystania produktów i rezultatów wypracowanych przez partnera w pracy z grupą docelową projektu krajowego; • doświadczenia w budowaniu partnerstwa oraz zarządzaniu nim; • przydatność różnorodności kulturowej w wymianie doświadczeń;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • stworzenie funkcjonującej sieci współpracy.
– beneficjenta	
<i>doświadczenie projektodawcy/partnerów krajowych lub/i ponadnarodowych w realizacji podobnych przedsięwzięć</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 i celów szczegółowych projektu); - w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie krajowym lub/i ponadnarodowym – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu; - projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów krajowych; ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). - wymóg dokonania oceny potencjału finansowego nie odnosi się do partnerów ponadnarodowych. W myśl <i>Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL</i> jedynymi dokumentami wymaganymi od partnera ponadnarodowego są: list intencyjny (na etapie składania wniosku o dofinansowanie) oraz umowa o współpracy ponadnarodowej (na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu). Należy również pamiętać, że w przypadku, gdy polski projektodawca finansuje wydatki partnera z budżetu PO KL, WUP w Szczecinie może zwrócić się z prośbą o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności).
<i>sposób zarządzania projektem</i>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów krajowych jak i ponadnarodowych oraz wykonawców (jeżeli występują);

- 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);
- ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami;
- projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji;
- przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie,
 - wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie,
 - 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);
- liczba partnerów i charakter partnerstwa ponadnarodowego oraz formy działania przewidziane w projekcie powinny wpływać na przyjęty system zarządzania. Minimalny wymagany zakres informacji, które powinny znaleźć się we wniosku to:
 - dane o liderze partnerstwa oraz o sekretariacie partnerstwa (biurze głównym projektu), jeśli jest przewidziane, i zakresie jego odpowiedzialności,
 - formie współpracy ponadnarodowej (zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* współpraca ponadnarodowa możliwa jest zwłaszcza pomiędzy: projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty/działania nie są współfinansowane z EFS, sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, instytucjami działającymi w tym samym obszarze (współpraca twinning'owa), do której uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego),

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sposobie doboru partnera (podmioty sektora finansów publicznych zobowiązane są do przestrzegania art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju) – obowiązki sformułowane w art. 28a ww. ustawy dotyczą również wyboru partnera/ów ponadnarodowych, ➤ strukturze grupującej przedstawicieli wszystkich partnerów, powołanej przez partnerstwo do podejmowania wiążących decyzji w projekcie (komitet sterujący itp.) wraz ze wskazaniem osoby ze strony projektodawcy, która będzie wchodzić w skład takiej struktury, oraz sposób podejmowania kluczowych decyzji, ➤ ewentualnych grupach roboczych do realizacji poszczególnych zadań, jeśli są przewidziane, wraz ze wskazaniem partnera odpowiedzialnego za daną grupę, ➤ dane o koordynatorze działań ze strony projektodawcy i jego pozycji wobec kierownictwa instytucji projektodawcy oraz wobec przedstawiciela projektodawcy w Komitecie Sterującym, ➤ podstawowe dane o zasadach komunikacji pomiędzy partnerami, ➤ przyjęty system monitorowania projektu; <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowe postanowienia w zakresie zarządzania projektem współpracy ponadnarodowej, przyjętego systemu komunikacji, procedur monitoringu i ewaluacji projektu, procedur podejmowania decyzji regulować będzie umowa o współpracy ponadnarodowej. Z uwagi na fakt, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne z zapisami w umowie o współpracy ponadnarodowej, zaleca się uzgodnienie powyższych kwestii już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.
<p><i>zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - dotyczy to w szczególności sprzętu, jaki planowany jest 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; - opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez

	<p>poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
<p><i>działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy opisać działania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek; - 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; - system monitorowania musi dotyczyć wszystkich działań w projekcie, bez względu na to czy pokrywane są ze środków partnera polskiego czy zagranicznego. Partnerzy mogą podzielić się zadaniami związanymi z monitoringiem, nie wszystkie zadania musi bezpośrednio wykonywać sam projektodawca polski, musi on jednak mieć dostęp do danych gromadzonych przez partnerów i wspólnie reagować na identyfikowane problemy. Zaleca się jedynie, by monitoring finansowy prowadził każdy partner niezależnie dla swojej części budżetu, ze względu na to, że budżet każdy z partnerów rozliczać będzie w swoim kraju, według obowiązujących tam zasad; - szczegółowe postanowienia w zakresie zarządzania projektem współpracy ponadnarodowej, przyjętego systemu komunikacji, procedur monitoringu i ewaluacji projektu, procedur podejmowania decyzji regulować będzie umowa o współpracy ponadnarodowej. Z uwagi na fakt, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne z zapisami

	<p>w umowie o współpracy ponadnarodowej, zaleca się uzgodnienie powyższych kwestii już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
<p><i>uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - sformułowany w art. 28a ust. 4 <i>ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> wymóg wyboru partnera dotyczy również wyboru partnera ponadnarodowego i nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów z wykorzystaniem np. baz internetowych. Bazy umożliwiają nawiązanie kontaktów z instytucjami potencjalnie zainteresowanymi współpracą w określonym zakresie. Instytucje zainteresowane współpracą w ramach konkretnego projektu powinny przesłać swoje zgłoszenie w odpowiedzi na otwarty nabór partnerów, zorganizowany zgodnie z ww. ustawą. W wyniku oceny wszystkich zgłoszeń, do projektu powinna zostać wybrana instytucja, która spełnia wymagania projektowe w najwyższym stopniu.
<p><i>rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) odpowiedzialni będą partnerzy krajowi jak i ponadnarodowi z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu; - 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); - w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie krajowym w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie; - 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; - w przypadku planowania zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części, konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - należy unikać wspólnej realizacji zadań przez partnerów ponadnarodowych, które wymagają zastosowania <i>prawa zamówień publicznych</i> lub objęte są uregulowaniami w zakresie przestrzegania <i>zasady konkurencyjności</i>. W przypadku konieczności zastosowania zapisów wynikających z powyższych uregulowań zadanie związane z realizacją zamówienia powinno leżeć wyłącznie po stronie jednego partnera. Partner ten powinien odpowiadać merytorycznie i finansowo za dane zadanie i dokonać wyboru oferty na gruncie prawa obowiązującego w danym kraju.
– finansowania projektu	
<i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu; - stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić; - wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - projektodawca powinien dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem; - w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, pomimo braku wskazania w <i>Wytycznych</i> ograniczenia ich 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; - w sytuacji, gdy projektodawca zaplanował w ramach projektu realizację działań o zakresie zbliżonym do zakresu usług wystandaryzowanych (patrz: wyjaśnienia dla kryterium horyzontalnego 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 posiłkować się wskazaną w <i>Wytycznych</i> wysokością stawki, gdyż jest ona wartością rynkową, która została zweryfikowana w badaniu zewnętrznym.
<i>kwalifikowalność wydatków</i>	<ul style="list-style-type: none"> - kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia</i>

	<p>15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><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>	<ul style="list-style-type: none"> - wysokość kosztów zarządzania musi być zgodna z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>; - wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie, która obejmuje w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ➤ zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji; ➤ zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań wykonywanych przez ten personel; ➤ adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu;
<p><i>prawidłowość sporządzenia budżetu projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie przeniesione zostaną odpowiednie dane wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu; - budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, który obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie; - projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie uzasadnienia/metodologii wyliczania kosztów pośrednich; - pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników); - 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.

- w budżecie wniosku kwotowo będą ujmowane jedynie koszty ponoszone przez stronę polską, finansowane z PO KL. Koszty zadań/ich części, za które będzie odpowiadał partner ponadnarodowy i które będą finansowane z jego własnych źródeł należy w budżecie projektu wykazać na "0";

- należy pamiętać, aby z opisu wniosku o dofinansowanie projektu jasno wynikało, w jakim zakresie partner finansuje swoje zadania z własnych środków bądź czy zadania partnera będą finansowane z PO KL (co wymaga uzasadnienia w części pod budżetem) oraz ewentualnie czy partner będzie je prefinansował (należy jednak pamiętać, że środki na realizację zadań partnera finansowane ze środków PO KL mogą być przekazywane partnerom ponadnarodowym tylko na zasadzie refundacji). Ważne jest, by oceniający widział z opisu projektu, iż jest to przedsięwzięcie szersze, finansowane nie tylko ze środków PO KL, a także, by w projekcie widoczne było zaangażowanie partnera ponadnarodowego;

- kwoty środków wnoszonych do projektu przez partnera ponadnarodowego będą widoczne dopiero w umowie o współpracy ponadnarodowej, podpisywanej po zatwierdzeniu wniosku do realizacji. Szczegółowo powyższe kwestie reguluje *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* dostępny na stronie internetowej WUP w Szczecinie oraz *rozdział 2.4 Wymagania finansowe* niniejszej Dokumentacji.

Szczegółowe kryteria strategiczne

<p><i>Projekt złożony w odpowiedzi na konkurs stanowi wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej (stosuje się do typów projektów nr 1, 2)</i></p>	<p>- kryterium ma na celu premiowanie wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej, które pozwolą na zawiązanie wielowymiarowej współpracy, nastawionej na osiągnięcie korzyści zarówno w zakresie wypracowania nowych rozwiązań, jak i wzbogacenia doświadczeń podmiotów krajowych;</p> <p>- kryterium będzie weryfikowane w oparciu o pkt 1.10 wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
<p><i>Projekt jest realizowany w partnerstwie organizacji pracodawców i związków zawodowych (stosuje się do typu projektów nr 1).</i></p>	<p>- kryterium pozwoli zwiększyć poziom akceptacji dla wypracowanych rozwiązań i wpłynie na zwiększenie efektywności i kompleksowości ich realizacji;</p> <p>- w części 3.7 należy zawrzeć informacje wskazujące, iż zostało zawarte formalne partnerstwo pomiędzy podmiotami, spełniającymi ustawową definicję organizacji pracodawców i związków zawodowych;</p> <p>- kryterium zostanie uznane za spełnione tylko i wyłącznie w przypadku zawarcia tzw. partnerstwa mieszanego, tj.: składającego się z co najmniej jednego podmiotu będącego organizacją pracodawców i jednego podmiotu będącego związkiem zawodowym. Nie jest możliwe zawarcie partnerstwa pomiędzy wyłącznie np. dwoma podmiotami będącymi organizacjami pracodawców lub dwoma podmiotami będącymi związkami zawodowymi. Jednocześnie zwracamy uwagę, iż kryterium dostępu nakazuje realizację projektu w partnerstwie nie więcej niż 3 podmiotów, w tym jednego z Polski.</p>

3.3 Pomoc publiczna

3.3.1 W ramach Priorytetu VIII, Poddziałania 8.1.3 w odniesieniu do typów projektów opisywanych w niniejszej Dokumentacji konkursowej wyróżnia się następujące rodzaje pomocy publicznej:

a) Pomoc publiczna na szkolenia:

Typ projektu: Inicjatywy podejmowane na poziomie lokalnym i regionalnym przez związki pracodawców i związki zawodowe, mające na celu zwiększanie zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorców, w szczególności w zakresie:

- organizacji pracy
- form świadczenia pracy
- promocji podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- godzenia życia zawodowego i prywatnego.

Forma wsparcia: Szkolenia dla pracodawców, będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, z zakresu wdrażania elastycznych form organizacji pracy.

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.**

Obok konieczności wnoszenia wkładu własnego przez przedsiębiorcę, któremu udzielana jest pomoc publiczna, w ramach tzw. wyłączeń blokowych, z przeznaczeniem na szkolenia, w PO KL istnieje również możliwość udzielania pomocy publicznej na szkolenia zgodnie z zasadą *de minimis*, tj.: bez konieczności wnoszenia wkładu własnego przez przedsiębiorcę natomiast z ograniczeniem wielkości pomocy do kwoty 200 000 EUR w ciągu trzech lat. 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.

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 projektu: Inicjatywy podejmowane na poziomie lokalnym i regionalnym przez związki pracodawców i związki zawodowe, mające na celu zwiększanie zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorców, w szczególności w zakresie:

- organizacji pracy
- form świadczenia pracy
- promocji podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- godzenia życia zawodowego i prywatnego.

Forma wsparcia: Doradztwo dla pracodawców, będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, z zakresu wdrażania elastycznych form organizacji pracy.

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).

3.3.2 Pomoc de minimis.

- szkolenia (wszystkie, które wymienione zostały w punkcie a) dla podmiotów prowadzących działalność o ile nie wykorzystwały one dopuszczalnego poziomu pomocy de minimis określonej w rozporządzeniu nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 78 i 88 Traktatu do pomocy de minimis
- usługi doradcze (wszystkie, które wymienione zostały w punkcie b) dla podmiotów prowadzących działalność o ile nie wykorzystwały one dopuszczalnego poziomu pomocy de minimis określonej w rozporządzeniu nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 78 i 88 Traktatu do pomocy de minimis

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).

3.3.3 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. 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 ³⁰ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt otwarty
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	Brak pomocy
Koszty szkoleń	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego

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

	pracowników	pracowników	przedsiębiorstwa delegującego pracowników	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	Brak pomocy
Cross-financing	Pomoc de minimis	Brak pomocy ³¹	Brak pomocy ³²	Brak pomocy ³³

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).**

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 ³⁴ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt otwarty
Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji)	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Brak pomocy	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	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP
Koszty pośrednie	Pomoc de minimis	Pomoc de minimis	Brak pomocy	Brak pomocy
Cross - financing	Pomoc de minimis	Brak pomocy ³⁵	Brak pomocy ³⁶	Brak pomocy ³⁷

³¹ Co do zasady, pomoc publiczna nie wystąpi, chyba że sprzęt zostanie zakupiony dla beneficjenta pomocy lub zostanie mu przekazany po projekcie.

³² Co do zasady, pomoc publiczna nie wystąpi, chyba że sprzęt zostanie zakupiony dla beneficjenta pomocy lub zostanie mu przekazany po projekcie.

³³ Co do zasady, pomoc publiczna nie wystąpi, chyba że sprzęt zostanie zakupiony dla beneficjenta pomocy lub zostanie mu przekazany po projekcie.

³⁴ Przez przedsiębiorstwo powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa związane z beneficjentem pomocy jako partnerskie lub powiązane, zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

³⁵ Co do zasady, pomoc publiczna nie wystąpi, chyba że sprzęt zostanie zakupiony dla beneficjenta pomocy lub zostanie mu przekazany po projekcie.

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.

3.3.4 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. Obowiązki te zostały omówione w **Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 8, str. 83)**, gdzie znajdują się również odwołania do dokumentów związanych z tym zakresem.

3.3.5 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.

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).

3.3.6 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.

3.3.7 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:

³⁶ Co do zasady, pomoc publiczna nie wystąpi, chyba że sprzęt zostanie zakupiony dla beneficjenta pomocy lub zostanie mu przekazany po projekcie.

³⁷ Co do zasady, pomoc publiczna nie wystąpi, chyba że sprzęt zostanie zakupiony dla beneficjenta pomocy lub zostanie mu przekazany po projekcie.

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. 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) *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.*

3.3.8 W ramach projektów, w których udzielana jest pomoc publiczna i Projektodawca pełni rolę podmiotu udzielającego pomocy publicznej, 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 ze zm. wprowadzonymi Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 (Dz. U. 254 poz. 1704).
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;
- do pozyskania dodatkowego załącznika, w przypadku udzielania pomocy de minimis, stanowiącego wzór w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U nr 53, poz. 311) a także sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości. Ponadto, koniecznym jest zweryfikowanie 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 ze zmianami wprowadzonymi Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. Dz. U. nr 34 poz. 174);

- 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 numerze programu pomocowego, na podstawie którego udzielana jest im pomoc publiczna. Stosuje się następujące oznaczenie programu pomocowego, dla wszystkich rodzajów pomocy udzielanej w ramach PO KL: SA.32222(2011/X);
- zadbania, aby duże przedsiębiorstwo sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. umowy wewnątrz-projektowej).

W przypadku udzielania pomocy publicznej dużemu przedsiębiorstwu, jeśli nie została ona przewidziana na etapie tworzenia projektu, a przedsiębiorstwo zostało zrekrutowane w trakcie realizacji projektu (dotyczy projektów o charakterze otwartym, dla wielu, nieznanych przedsiębiorstw), powinno ono spełniać dodatkowe warunki, oprócz złożenia wniosku o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem realizacji projektu (udzieleniem pomocy), świadczące o wystąpieniu efektu zachęty;

- zawarcia umowy wewnątrz-projektowej 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. W odniesieniu do MŚP, efekt zachęty wymaga, aby beneficjent pomocy złożył wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem realizacji zadań objętych pomocą publiczną w projekcie – par. 35, pkt. 2 *Rozporządzenia MRR 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 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. Sprawozdania należy składać co kwartał, do 30 dni od jego zakończenia, a sprawozdanie roczne do 60 dni od zakończenia roku.

Sprawozdanie z nieudzielenia żadnej pomocy w danym roku kalendarzowym składa się w terminie 30 dni od zakończenia roku. Formularz sprawozdawczy wraz z instrukcją znajdują się pod następującym adresem:

http://www.uokik.gov.pl/pl/pomoc_publiczna/3_sprawozdawczosc/31_sprawozdania_podmiotow_u_dzie/

W przypadku podmiotów, które zobligowane są do przesyłania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (tj. gminy; powiaty, samorządy województw), termin przekazania sprawozdania to 30 dni od dnia udzielenia pomocy publicznej, zaś w odniesieniu do sprawozdania o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym roku kalendarzowym – 30 dni od zakończenia roku.

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 dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (dokument dostępny na stronie www.wup.pl, zakładka pomoc publiczna/dokumenty pomocnicze).

Podsumowując, należy skompletować, w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem, 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 Dokumentacji konkursowej oraz wskazany w pismach o wynikach oceny merytorycznej).

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 jedynie 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.

3.3.10 W przypadku drugiego typu projektu Poddziałania 8.1.3 *Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności* pomoc publiczna, na który został ogłoszony konkurs, co do zasady nie występuje, gdyż realizowane działania mają głównie charakter promocyjny. Jednak, wnioskodawca na etapie tworzenia projektu powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy planowane wsparcie nie spełnia łącznie wszystkich czterech przesłanek występowania pomocy publicznej, które zachodzą, gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
- ma charakter selektywny;
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

Jeżeli przesłanki zostałyby spełnione, to wniosek o dofinansowanie musi zawierać odpowiednie zapisy związane z zastosowaniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.

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 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności.

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 Pośredniczącej³⁸ 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.

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 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);

4.2.3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

4.2.4. 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;

4.2.5. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.;

4.2.6. System Realizacji PO KL, w szczególności:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 22 grudnia 2011 r.;
- Zasady finansowania PO KL z dnia 22 grudnia 2011 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007–2013 ze stycznia 2012 r.;

³⁸ W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

- *Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 22 grudnia 2011 r.;*

- 4.2.7. *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*
- 4.2.8. *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r., w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*
- 4.2.9. *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.;*
- 4.2.10. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, obowiązująca od 1 stycznia 2012 r.;*
- 4.2.11. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013 ze stycznia 2012 r.;*
- 4.2.12. *Plan Działania na rok 2012 w ramach Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie zachodniopomorskim.*

Ponadto zalecamy zapoznanie się z materiałami pomocniczymi przygotowanymi przez Krajową Instytucję Wspomagającą PO KL - Centrum Projektów Europejskich w Warszawie:

- 4.2.13. *Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL, styczeń 2012 r.;*
- 4.2.14. *Poradnik dla oceniających projekty innowacyjne i projekty współpracy ponadnarodowej PO KL, Warszawa 2011 (wersja zaktualizowana w 2012 r.);*
- 4.2.15. *Partnerstwo bez granic, Warszawa 2011 r. (wersja polska i angielska);*
- 4.2.16. *Czas innowacji. Przegląd wybranych projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (wersja polska i angielska), Warszawa 2011 r.*

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.

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.³⁹ 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 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 22 grudnia 2011 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

³⁹ Nie dotyczy sytuacji, gdy projektodawcą jest państwowa jednostka budżetowa.

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*. Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępnych na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

4.4.2. 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.

4.4.3. 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*), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

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

4.4.4. W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

4.4.5. 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 powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Wnioskodawca do protestu może załączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku⁴⁰ i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego po upływie terminu na jego wniesienie.

4.4.6. 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

⁴⁰ Np. wniosek o dofinansowanie projektu, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu, pisma informujące o wyniku oceny.

łącznego środka odwoławczego przyjmuje się datę wpływu najpóźniej wniesionego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku.

4.4.7. 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.

4.4.8. Protest należy wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania 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 w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego bądź w siedzibie 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.

4.4.9. Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych⁴¹ od dnia jego wpływu do WUP w Szczecinie. W terminie tym nadane zostaje do projektodawcy pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

4.4.10. Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* protest pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:

1. Został wniesiony po terminie;
2. Został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem, tj:

- a) został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b) został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku, niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d) został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego;
- e) nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w Dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f) został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g) został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h) dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- i) zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji⁴² (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.3 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.3) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji⁴³ [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na niezyskanie minimum 60% w pkt. 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)]

3. Został wniesiony do niewłaściwej instytucji.

UWAGA! Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSK 106/11, art. 30 ustawy nie przewiduje skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

⁴¹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁴² Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej*).

4.4.11. W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:

1. **rozpatrzeć 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. **rozpatrzeć 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 otrzymania informacji w tym zakresie. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

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 z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z katalogu przypadków powodujących pozostawianie środka odwoławczego bez rozpatrzenia oraz sytuacji opisanej w pkt 4.4.11.

4.4.13. W przypadku protestów złożonych od negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów, jak i części B-D *Karty oceny merytorycznej*, zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D *Karty* będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do części mającej charakter wiążący dla oceny projektu.

4.4.14. 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.

4.4.15. 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.

4.4.16. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej.

4.4.17. 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:**

⁴³ ibidem

- 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.

4.5 Kontakt i dodatkowe informacje

4.5.1. Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Punkt Informacyjny EFS w Szczecinie,

ul. A. Mickiewicza 41, pok. 209, 210, 212.

tel.: (91) 42 56 163, (91) 42 56 164, (91) 42 56 214.

oraz

Punkt Informacyjny EFS w Koszalinie,

ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26,

tel. (94) 34 45 025, (94) 34 45 026.

4.5.2. Wsparcia i dodatkowych informacji w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, doradztwa z tematyki współpracy ponadnarodowej i innowacyjności udziela **Krajowa Instytucja Wspomagająca:**

Centrum Projektów Europejskich

ul. Domaniewska 39A

02-672 Warszawa

tel.: (22) 378 31 00

4.5.3. Bezpłatne doradztwo w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów oferują Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego:

Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Szczecinie

ul. Św. Ducha 2

70-205 Szczecin

tel.: (91) 43 29 313

Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Koszalinie

ul. Przemysłowa 8

75-216 Koszalin

tel.: (94) 343 26 33

4.5.4. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkania informacyjne dotyczące Dokumentacji konkursowej w następujących terminach:

- 21 czerwca 2012 r. w Szczecinie.

4.5.5. Szczegółowe informacje dotyczące spotkań informacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.pokl.wup.pl Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Zgłoszenia na spotkania przyjmują Punkty Informacyjne EFS w Szczecinie i Koszalinie.

4.5.6. Istnieje możliwość zgłaszania pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres: pokl@wup.pl oraz 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
- 5.5. **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. Harmonogram płatności.
 - 5.5.12. Przykładowy wzór protestu.
 - 5.5.13a. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby fizycznej).
 - 5.5.13b. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby prawnej).
 - 5.5.14. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.
 - 5.5.15. Oświadczenie o niedokonaniu zmian niebędących przedmiotem negocjacji.
 - 5.5.16. Wzór weksla.
 - 5.5.17. Wzór deklaracji wekslowej
- 5.6. **Załączniki dotyczące projektów z komponentem ponadnarodowym**
 - 5.6.1. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej (wersja polsko i angielskojęzyczna).
 - 5.6.2. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko i angielskojęzyczna).

Uwaga! Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, w przypadku gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej, weryfikacji wszystkich umów należy dokonywać jednocześnie. W związku z tym Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, przypomina o **konieczności dostarczenia wszystkich umów w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.**

Uwaga! WUP w Szczecinie przypomina, iż zgodnie z obowiązującymi *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* nie ma wymogu poświadczania za zgodność z oryginałem składanych wraz z wnioskiem kopii listów intencyjnych oraz (powyższa zasada dotyczy również kopii umowy o współpracy ponadnarodowej).

5.6.3. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (wersja angielskojęzyczna).

Wszystkie załączniki zostały zamieszczone do pobrania na stronie www.pokl.wup.pl