

Dokumentacja konkursowa
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
na projekty składane w ramach

Priorytetu IX Rozwój wykształcenia
i kompetencji w regionach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

*Konkurs zamknięty nr* *1/9.5/13*

(zatwierdzam)

Zatwierdzono dnia 14 sierpnia 2013 r.

*Szczecin, dnia 19 sierpnia 2013 r.*

**SPIS TREŚCI**

[I. Zakres konkursu 3](#_Toc364672729)

[1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe 3](#_Toc364672730)

[1.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 3](#_Toc364672731)

[1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów 5](#_Toc364672732)

[1.4. Kryteria wyboru projektów 5](#_Toc364672733)

[1.4.1. Ocena formalna: Ogólne kryteria formalne 6](#_Toc364672734)

[1.4.2. Ocena formalna: Szczegółowe kryteria dostępu 9](#_Toc364672735)

[1.4.3. Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria dostępu 9](#_Toc364672736)

[1.4.4. Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria horyzontalne 10](#_Toc364672737)

[1.4.5. Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne 14](#_Toc364672738)

[1.4.6. Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria strategiczne 16](#_Toc364672739)

[II. Wymagania konkursowe 16](#_Toc364672740)

[2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji 16](#_Toc364672743)

[2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku 19](#_Toc364672744)

[2.3. Wymagania czasowe 22](#_Toc364672745)

[2.4. Wymagania finansowe 23](#_Toc364672746)

[2.5. Koszty bezpośrednie rozliczane kwotami ryczałtowymi 27](#_Toc364672747)

[2.6. Wymagane wskaźniki pomiaru celu (rezultaty) 29](#_Toc364672748)

[2.7. Wymagania dotyczące partnerstwa 30](#_Toc364672749)

[2.8. Informacje dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej 33](#_Toc364672750)

[2.9. Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie 33](#_Toc364672751)

[2.10. Załączniki wymagane do umowy o dofinansowanie 33](#_Toc364672752)

[2.11. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu 36](#_Toc364672753)

[2.12. Prawa autorskie 38](#_Toc364672754)

[III. Szczegółowe informacje o konkursie 39](#_Toc364672755)

[3.1. Wytyczne do realizacji projektów 39](#_Toc364672756)

[3.2. Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów 40](#_Toc364672757)

[3.3. Pomoc publiczna 61](#_Toc364672758)

[IV. Informacje ogólne 61](#_Toc364672759)

[4.1. Informacje o konkursie 61](#_Toc364672760)

[4.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe 62](#_Toc364672761)

[4.3. Forma finansowania 63](#_Toc364672762)

[4.4. Procedura odwoławcza 64](#_Toc364672763)

[6.1. Kontakt i dodatkowe informacje 68](#_Toc364672764)

[V. Załączniki 69](#_Toc364672765)

# I. Zakres konkursu

## Rodzaje projektów i grupy docelowe

* + 1. Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania *9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach,* PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do pobudzenia aktywności mieszkańców obszarów wiejskich na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji
		i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich. Wsparciem może zostać objęty następujący typ projektów:

***1. Projekty skierowane do obszarów wiejskich realizujące typy operacji określone dla Działań/Poddziałań: 9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.4, 9.6.1, 9.6.2.***

* + 1. Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- mieszkańcy gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców (w rozumieniu
 przepisów Kodeksu Cywilnego), którzy w niskim stopniu uczestniczą w kształceniu przez całe
 życie, wskazani jako grupa docelowa w ramach Działań/Poddziałań: 9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.4, 9.6.1,
 9.6.2;

- inne podmioty wpisujące się w katalog grup docelowych dla Działań/Poddziałań 9.1.1, 9.1.2, 9.2,
 9.4, 9.6.1, 9.6.2, zlokalizowane na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miast do 25 tys.
 mieszkańców;

- społeczności lokalne aktywnie działające na obszarach wiejskich na rzecz rozwoju edukacji na
 terenach wiejskich i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich;

- podmioty działające na obszarach wiejskich na rzecz przeciwdziałania ich marginalizacji
 i zapewnienia ich odpowiedniego rozwoju.

## Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

* + 1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się:

O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się:

* + - * Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234,poz. 1536 z poźń. zm.);
* Lokalne Grupy Działania

z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2

* + 1. O dofinansowanie projektu nie mogą ubiegać się:
* podmioty wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4
z uwzględnieniem ust. 7 oraz ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240) w okresie, o którym mowa w art. 207 ust. 5 niniejszej ustawy,
* podmioty, wobec których sąd orzekł na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
*o finansach publicznych.*

**Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy *o zasadach prowadzeniu polityki rozwoju* (uzppr) (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.), beneficjentem może być jedynie osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Oznacza to,
że jako projektodawcę nie można wskazać aparatu pomocniczego, np. urzędu lub jednostki organizacyjnej projektodawcy.** W przypadku, gdy projekt faktycznie realizowany jest przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej projektodawcy lub jego aparat pomocniczy, podmiot taki nazywany jest realizatorem projektu. We wniosku o dofinansowanie
w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy w takiej sytuacji obligatoryjnie wpisać projektodawcę, czyli podmiot wpisujący się w definicję beneficjenta zgodnie z **uzppr**/*[łamane przez]* realizatora, czyli jednostkę organizacyjną projektodawcy lub jego aparat pomocniczy. Sytuacja taka dotyczy głównie jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat, województwo) oraz ich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej). Przykładowo zapis w polu 2.1 wniosku powinien wyglądać następująco: Gmina X/Szkoła podstawowa nr 1 w X.

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

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

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

* + 1. W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerami mogą być jedynie podmioty określone w dokumencie pn. *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępnym na stronie internetowej WUP
		w Szczecinie ([www.wup.pl](http://www.wup.pl)) lub stronie internetowej Portalu Funduszy Strukturalnych ([www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)). Jednak gdy zadania, za które odpowiedzialny jest partner faktycznie realizuje jego jednostka organizacyjna, należy w polu 2.8.1 *Nazwa organizacji/instytucji* wskazać podmiot będący partnerem/*[łamane przez]* jednostkę organizacyjną partnera (analogicznie, jak przy projektodawcy).
		2. **Wnioski, w których nie będzie poprawnie podana nazwa projektodawcy lub partnera
		w ww. zakresie, będą kierowane do poprawy na etapie oceny formalnej.**
		3. Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie w częścidotyczącej 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).

## Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem: **550 000,00 zł**

w tym:

- rezerwa na negocjacje: **27 500,00**  **zł**

- rezerwa na odwołania: **27 500,00**  **zł**

- wsparcie finansowe EFS:   **467 500,00 zł**

- wsparcie finansowe krajowe: **82 500,00 zł**

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

**Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Priorytetu.**

**Przewidywana wartość: 275**

**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.**

## Kryteria wyboru projektów

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

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

Nowy formularz wniosku o dofinansowanie jest zgodny z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu (PCM). Przygotowanie wniosku zgodnie z PCM ułatwia projektodawcy realizację projektu i sprawia, że jest on przejrzyście sporządzony. Schemat przygotowania wniosku w oparciu o metodykę PCM jest zgodny z częściami wniosku zawartymi w formularzu. W związku
z powyższym, **zalecane jest wypełniane 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.**

## Ocena formalna: Ogólne kryteria formalne

* + - 1. Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie
			z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest
			na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl),jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
			2. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej.
			 Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

**Stosowane będą następujące kryteria formalne:**

* **wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;**
* **wniosek złożono we właściwej instytucji;**
* **wniosek wypełniono w języku polskim;**
* **wniosek jest kompletny[[1]](#footnote-1) i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie[[2]](#footnote-2) i właściwą dokumentacją konkursową;**
* **wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;**
* **okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;**
* **wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie
o konkursie).**
	+ - 1. Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku:
1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny
z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.
	* + 1. 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.
			2. WUP w Szczecinie umożliwia projektodawcy skorygowanie bądź uzupełnienie wniosku niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych w następującym zakresie:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kryterium*** | ***Zakres możliwej korekty/uzupełnienia*** |
| *wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów* | nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełniania. |
| *wniosek złożono we właściwej instytucji* | korekta jest możliwa jeśli projektodawca w polu *1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony*, wskazał inną niż Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie instytucję. |
| *wniosek wypełniono w języku polskim* | nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełniania. |
| *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* | WUP w Szczecinie nie ogranicza zakresu możliwości dokonania korekty/uzupełniania 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 *Oświadczenie*, przez osobę/osoby wskazane w polu 2.6 wniosku,
* niezłożenie pieczęci instytucji w części V wniosku *Oświadczenie,*
* brak wersji elektronicznej wniosku.
 |
| *wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych* | nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełniania. |
| *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. |
| *wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)* | możliwa jest korekta numeru konkurs, jeśli został on wskazany błędnie, tj. w zmienionej formie np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter.  |

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

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

* + - 1. Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:
* możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełniania wniosku, wyłącznie w przypadku wniosku, który podlega korektom/uzupełnieniom;
* możliwe jest dokonanie korekty/uzupełnienia wniosku jedynie w zakresie wskazanym przez WUP w Szczecinie;
* dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 5 dni roboczych lub
do 10 dni roboczych, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie, od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;
* dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie WUP w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę (w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej) uzupełnionego/skorygowanego wniosku; za datę złożenia uzupełnienia, uznaje się datę potwierdzenia nadania dokumentów w placówce pocztowej;
* o zachowaniu przez projektodawcę terminu 5 dni roboczych na dokonanie korekty/uzupełniania wniosku decyduje data nadania przez projektodawcę skorygowanego/ uzupełnionego wniosku albo data skorygowania/uzupełnienia przez projektodawcę wniosku w siedzibie WUP w Szczecinie.

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

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

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

* + - 1. 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.

## Ocena formalna: Szczegółowe kryteria dostępu

* + - 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:

**- Projektodawca składa nie więcej niż cztery wnioski o dofinansowanie projektu
 w ramach danego konkursu, przy czym tematyka szkoleń i/lub charakter wsparcia nie
 mogą być tożsame we wszystkich wnioskach.**

* + - 1. Ocena formalna wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”,
			tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane
			na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.
			2. Wszystkie wnioski podczas oceny merytorycznej są poddawane ponownej ocenie zgodności z kryteriami formalnymi. Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów nie są poddawane ocenie merytorycznej i trafiają do ponownej oceny formalnej.

## Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria dostępu

* + - 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:

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

* + - 1. 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.
			2. 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.

## Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria horyzontalne

* + - 1. Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i ustanowione są w związku
			z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:
* zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
* zgodność z prawodawstwem krajowym;
* zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL[[3]](#footnote-3).
* **w przypadku gdy, całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe[[4]](#footnote-4); kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych;**
* **w przypadku, gdy projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku 2 i/lub załączniku
3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL,* rozliczanie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu
o stawki jednostkowe[[5]](#footnote-5); kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.**

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

* + - 1. 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.
			2. 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.
			3. Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:
* profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego).

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

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

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

* zamkniętej rekrutacji.

Zamknięta rekrutacja ma miejsce wówczas, gdy projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Projekt może być przykładowo skierowany tylko
i wyłącznie do pracowników konkretnego działu przedsiębiorstwa (pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale) czy też do pracowników całego przedsiębiorstwa (pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem). Należy pamiętać, iż zamknięta rekrutacja dotyczy tylko osób będących pracownikami. Oznacza to, że wyjątek ten nie ma zastosowania np. do uczniów danej szkoły. **Wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację wraz z uzasadnieniem, że projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację.** W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, wnioskodawca powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

**Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do którego**ś **z powy**ż**szych wyj**ą**tków nale**ż**y do instytucji oceniaj**ą**cej wniosek o dofinansowanie.**

* + - 1. 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.

1. 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 **zasi**ę**g 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 podpowiedź 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.).

1. 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.

1. Rezultaty[[6]](#footnote-6) (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.

1. 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. Zdobycie 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 umożliwia godzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Równościowe zarządzania projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na jednozdaniowej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem wnioskodawcy wynikającym
z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodne płciowo. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie jest podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

* + - 1. Więcej informacji nt. przestrzegania zasady równości szans płci w PO KL znajdują się
			w poradniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*. Niniejszy dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
			2. 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.
			3. 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.

##  Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne

* + - 1. Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie
			z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
			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;
		- 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);
		- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
		- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
		- 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 osiągania 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. 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.*

## Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria strategiczne

* + - 1. Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów.
			W praktyce, oznacza to przyznanie podczas oceny merytorycznej premii punktowej wnioskom, 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. **Projektodawca, w wyniku ogłaszanych dotychczas konkursów, nie otrzymał dofinansowania  projektu w ramach Działania 9.5 w województwie zachodniopomorskim.**

***Waga punktowa: 30***

* 1. **Projekt realizowany na obszarze gmin lub skierowany do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego tj. gmin w szczególnie niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej.**

 ***Waga punktowa: 10***

* + - 1. 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.

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

# II. Wymagania konkursowe

1.
2.

##  Procedura wyboru projektów do realizacji

* + 1. Konkurs jest realizowany w trybie zamkniętym. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden termin naboru wniosków. W ramach konkursu zamkniętego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach jednego posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Zaplanowano, iż pierwsze posiedzenie Komisji Oceny Projektów rozpocznie się dnia: **22 października 2013 r.**
		2. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia  **19 sierpnia 2013 r.,od godziny 9.00** do dnia **20 września 2013 r., do godziny 15.00**. Wnioski
		o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane**, w Punkcie Informacyjnym EFS
		w Szczecinie, pok. 211 w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,**
		**ul. A. Mickiewicza 41, (informacje udzielane są pod nr tel. 91 42 56 163), oraz w Punkcie Informacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, (nr tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026).**
		3. Wnioski złożone po godzinie 15.00 ostatniego dnia naboru zostaną oddane bądź odesłane wnioskodawcy bez ich otwierania.
		4. **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).

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

* + 1. 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 podrozdziale 1.4 niniejszej Dokumentacji konkursowej. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu, ogólnych kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych.
		W trakcie oceny merytorycznej przyznawane są oceny punktowe uzależnione od stopnia, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne. Ponadto, w przypadku uzyskania przez wniosek odkażdego 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.*

* + 1. Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów (od największej do najmniejszej). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych, umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych.
		2. 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*.
		3. 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 oraz grupy docelowe*;
* *Zadania;*
* *Wydatki projektu*;
* *Potencjał i do*ś*wiadczenie projektodawcy/Sposób zarz*ą*dzania projektem*.
	+ 1. 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. 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.
		3. 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.
		4. 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.
		5. W sytuacji, gdy zgodnie z wiedzą WUP w Szczecinie dany wnioskodawca realizuje lub będzie realizował kilka podobnych projektów w tym samym czasie i ponosi lub będzie ponosił
		w ich ramach podobne (tego samego rodzaju) wydatki (zarówno w kosztach bezpośrednich, jak
		i w kosztach pośrednich) w ramach negocjacji możliwe jest rozpatrywanie kwalifikowalności takich wydatków w ramach negocjowanego projektu, w szczególności ich racjonalności, w odniesieniu do wszystkich projektów, które są realizowane lub będą realizowane przez tego wnioskodawcę. Jeśli na liście rankingowej znalazł się więcej niż jeden projekt danego wnioskodawcy, zasadna jest weryfikacja racjonalności planowanych wydatków, nawet jeśli uwagi w tym zakresie nie zostały wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej*.
		6. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez wnioskodawcę
		w odpowiedzi na pismo WUP w Szczecinie, informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do WUP pisma projektodawcy stanowiącego odpowiedź na pismo dotyczące możliwości podjęcia negocjacji. Strony negocjacji (WUP w Szczecinie i wnioskodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska udokumentowany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
		7. 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.
		8. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i w określonym przez niego terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10
		w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.
		9. 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.
		10. 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.).
		11. 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).
		12. 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.

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

## Sposób przygotowania i składania wniosku

* + 1. Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 8.6 lub późniejszej. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.
		2. Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generatora Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line. Jednakże należy pamiętać,
		że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku 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 Generatora 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.
	+ 1. 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. Wersja papierowa wniosku oraz wersja elektroniczną muszą być tożsame. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednobrzmiąca suma kontrolna** na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (np. MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.
		3. Po wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych należy go wydrukować (wydruk widoku strony z generatora wniosków aplikacyjnych nie spełnia wymogów formalnych). Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy zapisać go w postaci PDF (lub otworzyć bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku. Wniosek może zostać wydrukowany dwustronnie (wydruk na obu stronach arkusza papieru).
		Po wydrukowaniu wniosku projektodawca lub osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie*. **Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek.** W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji. **Ponadto, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części
		V *Oświadczenie* w punkcie dot. *oświadczenia partnera/ów projektu,* przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wszystkich partnerów oraz złożenie pieczęci partnerów.**
		4. 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.
		5. Oryginał wniosku o dofinansowanie i jego kopia (wniosek można również złożyć w dwóch oryginałach) muszą być wpięte do oddzielnych skoroszytów (teczek) z europerforacją.
		6. W każdej teczce z europerforacją muszą znaleźć się w następującej kolejności:
1. **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs, nr ***1/9.5/*13**, Działanie nr ***9.5***”, suma kontrolna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nadana przez Generator Wniosków Aplikacyjnych oraz **oznaczenie oryginału lub kopii**. Wzór strony tytułowej przedstawia *Rysunek nr 1.*
2. **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).
	* 1. Tak przygotowane dwie teczki, z których każda zawiera wniosek i stronę tytułową należy wpiąć do **segregatora**. **Segregator należy opisać** zamieszczając na jego grzbiecie: nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz numer konkursu. W segregatorze należy również umieścić nośnik, na którym została zapisana **wersja elektroniczna** wniosku (w formacie XML). Nośnik ten powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę projektodawcy, tytuł projektu, sumę kontrolną wniosku oraz numer konkursu. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 2.*
		2. **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 ***1/9.5*/13** Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie nr ***9.5***”. 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. **Rysunek 2.** Wzór oznaczenia nośnika danych.

<nazwa proj

ektodawcy>

<tytuł projektu>

Suma

kontrolna

…

…

…

…

…

..

Oferta na

konkurs

nr

…

…

…

ORYGINAŁ/KOPIA

Nazwa projektodawcy

……………………..

Tytuł projektu

……………………..

Oferta na konkurs nr ……….

Działanie/Poddziałanie nr ……

Suma kontrolna

……………………..

**Rysunek 3.** 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 Szczec

inie

ul. A. Mickiewicza 41

70

-

383 Szczecin

* + 1. 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. 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 wniosek.

## Wymagania czasowe

* + 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. 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.,
		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.
		4. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

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

## Wymagania finansowe

* + 1. Maksymalna wartość projektu wynosi **50 000,00 zł[[7]](#footnote-7)**.

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

* + 1. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest do stosowania zmienionych *Wytycznych*.
		2. 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:
			- 1. wszystkie dotyczące go warunki określone w *Wytycznych*,

oraz

* + - * 1. wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. w wyżej wskazanym rozporządzeniu.
		1. 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.

* + 1. W celu zapewnienia racjonalności i efektywności zaplanowanych w budżecie wydatków, przy jego konstruowaniu należy stosować opracowany przez WUP w Szczecinie i stanowiący załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej *Katalog kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu nr 1/9.5/13.*
		2. 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.
		3. 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.
		4. 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.
		5. W budżecie projektu obowiązkowe jest wykazanie zadania odnoszącego się do zarządzania projektem, o ile projektodawca planuje ponosić wydatki w tym zakresie oraz rozliczyć personel.

W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności koszty:

* wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
* wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem
o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalnością beneficjenta), pracownik
ds. monitorowania projektu, ewaluacji, itp.,
* związane z otworzeniem i/lub prowadzeniem, co do zasady wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
* związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu[[8]](#footnote-8),
* zakupu[[9]](#footnote-9) lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakupu
mebli[[10]](#footnote-10) niezbędnych do zarządzania projektem,
* działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)[[11]](#footnote-11);
* 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 obowiązuje procentowy limit kosztów zarządzania projektem (bez kosztów zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu) tj. 30% wartości projektu[[12]](#footnote-12), z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek, w przypadku wykazania wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu;

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

Należy pamiętać, że wskazany limit stanowi wartość maksymalną, 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 został zachowany limit może charakteryzować niska efektywność kosztowa, co zostanie wskazane przez oceniających.

* + 1. Projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy zamieścić w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „jednostka miary” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

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

* + 1. 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.:
1. koszty zarządu, czyli wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki,
2. koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna),
3. koszty obsługi księgowej, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu,
4. 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 księgować dodatkowo
w każdym miesiącu 10 faktur, może mieć zakwalifikowane 10% jej wynagrodzenia
(z uwzględnieniem ewentualnych przysługujących jej dodatków i nagród) w ramach zaplanowanych kosztów pośrednich [10/(100+10)x100%].

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**.

* + 1. Należy pamiętać, iż zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) sprzętu[[13]](#footnote-13) zakupionego celem przekazania uczestnikom projektu, stanowi *cross-financing.*
		2. 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](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## Koszty bezpośrednie rozliczane kwotami ryczałtowymi

* + 1. W przypadku gdy w ramach PO KL całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł,
		a taka sytuacja występuje w ramach wszystkich projektów realizowanych w ramach Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich,* rozliczenie kosztów bezpośrednich projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe, z tym zastrzeżeniem, że stosowanie ogólnego kryterium horyzontalnego – kwot ryczałtowych:
1. dotyczy obligatoryjnie wszystkich projektodawców nie należących do jednostek sektora finansów publicznych,
2. na zasadzie dobrowolności (mogą ale nie muszą stosować) dotyczy projektodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych,
3. nie dotyczy (nie mogą stosować) państwowych jednostek budżetowych.
	* 1. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* **kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji**. Kwoty ryczałtowe są uproszczoną – zryczałtowaną formą rozliczania kosztów bezpośrednich w projektach PO KL.
		2. Realizację projektów w oparciu o kwoty ryczałtowe cechuje szereg odstępstw, które występują na etapie:
* wniosku o dofinansowanie projektu,
* umowy o dofinansowanie projektu,
* rozliczania wydatków,
* kontroli projektu.
	+ 1. Wniosek o dofinansowanie

Projektodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie, że zamierza rozliczać wydatki
w oparciu o kwoty ryczałtowe. Nie jest możliwe, aby część z zadań w ramach projektu była rozliczana ryczałtowo, natomiast pozostałe zadania na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. Projektodawca wykazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami (kwota może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań), przy czym wskazanie kilku zadań we wniosku nie musi oznaczać, iż na każde z tych zadań ustalona jest odrębna kwota ryczałtowa. Decyzja dotycząca zakresu stosowania kwot ryczałtowych należy do projektodawcy.

Kwoty ryczałtowe podlegają **negocjacjom** z WUP w Szczecinie na etapie oceny projektu. Dotyczy to nie tylko wysokości kwot ryczałtowych, ale także tego, czy zostanie ustalona jedna lub kilka kwot ryczałtowych oraz jakie zadania merytoryczne przypisane są do kwoty ryczałtowej.

Podając informację o wskaźnikach produktu, projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na te wskaźniki, których osiągnięcie (tzn. przekroczenie ich minimalnego progu) uprawnia go do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową. Z uwagi na fakt, iż kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie, zaś projektodawca powinien wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu (twardy – mierzalny) dla każdej z kwot ryczałtowych wymienionych w pkt 3.3 wniosku. Wskaźniki pomiaru celu głównego, celów szczegółowych, produktów i rezultatów, obligatoryjnie muszą być precyzyjnie zdefiniowane, co stanowi podstawę kwalifikowania kwot ryczałtowych. Nie należy określać wskaźników do zadania *Zarządzanie projektem*.

W opisie działań przyjętych do zrealizowania danego zadania, projektodawca obligatoryjnie musi uwzględnić standardy realizowanych usług lub zakupywanych dóbr (aspekt nie tylko ilościowy, ale także jakościowy). Ponadto, ma obowiązek określić dokumentację, która będzie stanowić potwierdzenie realizacji zadań i zostanie wpisana do umowy (np. lista obecności, dziennik zajęć, dokumentacja zdjęciowa, itp.). **Warunkiem koniecznym potwierdzenia realizacji zadań jest dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników**.

Koszty zarządzania projektem są kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych zadań
i wliczone do kwoty ryczałtowej (oznacza to, iż w przypadku niewykonania danego zadania, objętego kwotą ryczałtową, pomniejsza się koszty zarządzania projektem wg proporcji,
w jakiej wykonano zadania merytoryczne projektu). Dokumenty potwierdzające wykonanie zadania *Zarządzanie projektem* nie są wykazywane.

Kwoty ryczałtowe nie uwzględniają kosztów pośrednich (projektodawca ma możliwość rozliczenia w projekcie kosztów pośrednich). We wniosku o dofinansowanie rozliczanym kwotami ryczałtowymi, rozliczanie kosztów pośrednich następuje obligatoryjnie za pomocą ryczałtu (nie ma możliwości rozliczania kosztów pośrednich na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków).

Wydatki związane z *cross-financingiem* mogą być kwalifikowalne do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie. **Zaleca się odzwierciedlenie wydatków ponoszonych w ramach *cross-financingu* w zakładanych we wniosku o dofinansowanie wskaźnikach twardych projektu.** Ponieważ w zadaniu *Zarządzanie projektem* projektodawca nie musi określać wskaźników, stąd wydatki związane z cross-financingiem w tym zadaniu, są kwalifikowane pod warunkiem wykonania pozostałych zadań objętych kwotami ryczałtowymi oraz osiągnięcia wskaźników założonych dla tych zadań (koszty zarządzania projektem, rozliczane są proporcjonalnie w ramach kwot ryczałtowych zdefiniowanych w projekcie).

Projektodawca przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania. Zadania ujęte w budżecie p**owinny korespondować z zadaniami zdefiniowanymi
w części merytorycznej wniosku o dofinansowanie.** Podkreślenia wymaga, iż zlecanie zadań merytorycznych lub ich istotnych części w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi jest niedopuszczalne (projektodawca realizuje projekt we własnym zakresie lub w partnerstwie).

Szczegółowe wytyczne w zakresie informacji, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych częściach wniosku, zamieszczone zostały w podrozdziale 3.2 niniejszej Dokumentacji.

* + 1. Rozliczanie projektu

Na etapie rozliczania projektu koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych
w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki bezpośrednie rozliczane ryczałtem, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Powinien natomiast posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zadań zgodnie
z uzgodnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Ponadto, wyliczenie kwot ryczałtowych oraz wydatków związanych z *cross-financingiem* powinno zostać udokumentowane i zarchiwizowane wraz z dokumentacją projektową. Dokumenty, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją zawartą w umowie o dofinansowanie projektu, beneficjent załącza do wniosku o płatność. W przypadku wątpliwości, co do wykonanych zadań, WUP w Szczecinie może żądać od beneficjenta przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów na potwierdzenie wykonania zadań.

W przypadku konieczności zlecenia w projekcie zadań niemerytorycznych (np. usługi cateringowe, zakup sprzętu), należy mieć na uwadze, że podmioty zobowiązane do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień publicznych, nie są – poprzez stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków – zwolnione z ww. obowiązku. Natomiast beneficjenci niezobowiązani do stosowania prawa zamówień publicznych nie mają obowiązku ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności*.* Wszyscy beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania formalnych wymogów dotyczących rozeznania rynku w ramach zasady efektywnego zarządzania finansami, co wynika z konieczności zapewnienia efektywności wydatków już na etapie sporządzania i wyboru wniosku o dofinansowania projektu.

Co do zasady, środki na finansowanie przekazywane będą jedną transzą zaliczki na podstawie umowy, przy czym nie dotyczy to sytuacji, gdy projekt realizowany jest na przełomie lat budżetowych i nie jest wskazane przekazywanie środków, które nie zostaną wykorzystane do końca danego roku budżetowego.

Wnioski o płatność sporządzane są na zasadach ogólnych, tj. w szczególności składane są za okresy rozliczeniowe, co do zasady nie dłuższe niż kwartalne. W związku ze specyfiką rozliczeń, część wniosków o płatność składanych w trakcie realizacji projektu może nie wykazywać żadnych wydatków kwalifikowalnych, ale przedstawiać w szczególności opis postępu rzeczowego, planowanego przebiegu realizacji projektu oraz informacji nt. ewentualnych problemów i trudności związanych z realizacją projektu

* + 1. Kontrola projektu i ryzyko związane ze stosowaniem kwot ryczałtowych

Z uwagi na ryczałtowe rozliczanie wydatków, podczas kontroli na miejscu nie jest weryfikowana dokumentacja księgowa projektu ani wyodrębniona ewidencja księgowa projektu. Weryfikacji podlega natomiast dokumentacja wskazana w umowie o dofinansowanie.

Szczególną rolę odgrywają wizyty monitoringowe, ze względu przede wszystkim na konieczność weryfikacji standardów opisanych we wniosku o dofinansowanie (aspekt nie tylko ilościowy, ale także jakościowy).

W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, do których osiągnięcia beneficjent został zobowiązany w umowie o dofinansowanie, uznane zostanie, iż nie wykonał on zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. Kwota ryczałtowa nieuznana za rozliczoną jest niekwalifikowalna.

W przypadku, gdy w ramach projektu planowane jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie odpowiadającym lub zbliżonym do wystandaryzowanej usługi rozliczanej w oparciu o stawki jednostkowe, zgodnie z kryterium horyzontalnym należy zaplanować rozliczenie przedmiotowego projektu na podstawie kwoty ryczałtowej, przy czym zastosowana wysokość usługi szkoleniowej powinna odpowiadać wysokości stawki jednostkowej wynikającej z załącznika nr 2 lub 3 do *Wytycznych kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.*

## Wymagane wskaźniki pomiaru celu (rezultaty)

* + 1. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 9.5 projektodawca w kolumnie trzeciej pkt. 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” określa własne wskaźniki pomiaru celów projektu (rezultaty) (nie są one wskazywane w pkt 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie).
		2. Projektodawca powinien również podać ww. wskaźniki (rezultaty projektu – patrz: instrukcja do standardu minimum) w podziale na płeć i/lub wskazać jak projekt wpłynie na sytuację kobiet
		i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Jest to szczególnie istotne jeśli planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na pytanie nr 5 standardu minimum.
		3. WUP w Szczecinie zaplanował osiągnięcie w ramach dostępnej alokacji na konkurs, następujących wskaźników:

**Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Priorytetu. Przewidywana wartość: 275.**

* + 1. 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.
		2. Należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba
		że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.
		3. W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych należy wskazać, jakie wskaźniki produktu mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową lub stawką jednostkową. Z uwagi na fakt, że kwalifikowanie kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników, konieczne jest ich precyzyjne określenie.
		4. W kolumnie trzeciej pkt 3.3 wniosku należy również opisać wartość dodaną projektu (która może wynikać m.in. z faktu realizacji projektu w partnerstwie).
		5. Szczegółowe uregulowania w zakresie wymaganych wskaźników pomiaru celu (rezultaty) odnoszące się do beneficjentów realizujących projekty w oparciu o kwoty ryczałtowe zawarte zostały w podrozdziale 2.5 niniejszej Dokumentacji.

## Wymagania dotyczące partnerstwa

* + 1. Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń, co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest projektodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki
		w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie mogą być realizowane przez partnera. Jeśli projekt jest przewidziany do realizacji w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, podmiot ten występuje na zasadach obowiązujących partnera krajowego.
		2. Realizacja projektów w partnerstwie krajowym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
* posiadania lidera partnerstwa, który będzie jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
* uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu[[14]](#footnote-14) 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.

* + 1. 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. 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 zlecania świadczenia usług, czy zakupu towarów pomiędzy projektodawcą (liderem) a partnerami (oraz pomiędzy samymi partnerami), w tym także angażowania pracowników / współpracowników partnerów przez projektodawcę (lidera), ponieważ przedmiotowe usługi powinny być rozliczane
		„po kosztach”. Środki finansowe w ramach projektu mogą być przekazane partnerom przez projektodawcę (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową[[15]](#footnote-15), 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.

* + 1. Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane[[16]](#footnote-16),
		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 wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;
* jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
* jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot
z własną jednostką organizacyjną[[17]](#footnote-17). 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).

* + 1. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów,
		w szczególności jest zobowiązany do:
* ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz
w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin,
co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
* uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z projektodawcą w trakcie przygotowania projektu;
* podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.
	+ 1. **Jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony
		w punkcie 2.7.6 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.**

## Informacje dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

* + 1. W ramach konkursu ***1/9.5/13*** nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych, wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów
		z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku
		o dofinansowanie w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

## Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie

2.9.1. W ramach konkursu ***1/9.5/13*** nie przewiduje się możliwości realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej, w związku z czym projektodawca **nie składa** żadnego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

##  Załączniki wymagane do umowy o dofinansowanie

* + 1. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy
		w Szczecinie będzie wymagać w terminie 10 dni roboczych od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia:
	1. **W jedynym egzemplarzu** następujących załączników niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu:
1. Dokument albo oświadczenie potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, w przypadku gdy ze względu na formę prowadzonej działalności projektodawca nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Załącznik musi pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
2. Deklarację poświadczającą udział własny projektodawcy (wymagana tylko, jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS) – nie dotyczy wkładu prywatnego wnoszonego w ramach pomocy publicznej.
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie
w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez pełnomocnika). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
5. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówień ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych).
6. Oświadczenie o niekaralnościkarą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).

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

1. 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. Oświadczenie o niekaralnościkarą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).

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

1. Kopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) umowy/porozumienia pomiędzy partnerami.
2. Dokument albo oświadczenie potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera, w przypadku gdy ze względu na formę prowadzonej działalności partner nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) bądź Centralnej Ewidencji
i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Załącznik musi pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
3. 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.
4. Aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera, jeśli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą
a partnerem projektu.
5. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówieńustawy
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).
6. Oświadczenie o niekaralnościkarą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).

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

1. 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.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. 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:**

1. 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
2. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie
z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).
3. 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).
4. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy).
	1. **W dwóch egzemplarzach** następujących załączników do umowy o dofinansowanie projektu:
5. 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.
6. Harmonogram płatności.

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

1. 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 parterem).

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

1. 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).
	* 1. 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. **Załączniki należy złożyć w zamkniętej kopercie w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.**
		3. **Niezłożenie wszystkich żądanych załączników w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i WUP w Szczecinie może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.** Zachowanie terminu na wniesienie wymaganych załączników ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma przez projektodawcę, odnośnie możliwości przyjęcia projektu do realizacji oraz daty nadania załączników w placówce pocztowej lub u kuriera bądź daty osobistego doręczenia załączników do siedziby WUP w Szczecinie**.**
		4. **Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku oraz niezłożenie pełnomocnictwa do podpisywania wniosku (jeśli dotyczy) może skutkować nie zawarciem umowy z projektodawcą.**

## Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

* + 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 ustawydo 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.

2.11.2. Zabezpieczenie, o którym mowa w punkcie 2.10.1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Jednakże, w przypadku gdy beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie[[18]](#footnote-18), 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:

* pieniądz;
* 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.
	+ 1. Wyboru form zabezpieczenia, o których mowa powyżej, dokona Wojewódzki Urząd Pracy
		w Szczecinie w uzgodnieniu z projektodawcą.
		2. W przypadku zmian w projekcie na etapie jego realizacji, które wymagają formy aneksu do umowy o dofinansowanie, beneficjent, na pisemny wniosek WUP w Szczecinie, zgłoszony przed zawarciem przedmiotowego aneksu zobowiązany jest złożyć oświadczenie stwierdzające ważność zawartej w wyniku uzyskania dofinansowania na realizację projektu umowy zabezpieczenia.[[19]](#footnote-19)
		W sytuacji gdy umowa zabezpieczenia określa, iż warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenie, na dokonanie zmian w umowie
		o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.
		3. 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 zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno obejmować okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.
		4. 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.
		5. Uwaga! Nie pobiera się opłaty skarbowej od weksla in blanco, zatem projektodawca nie ponosi kosztów jego wystawienia.

## Prawa autorskie

* + 1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z WUP w Szczecinie odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Na tej podstawie WUP w Szczecinie występuje każdorazowo do beneficjenta z prośbą o przedstawienie zestawienia utworów, które powstały, jak
		i powstaną w ramach realizowanego projektu. Na podstawie przedmiotowego zestawienia, podjęta zostaje decyzja, jakie utwory zostaną objęte umową przenoszącą autorskie prawa majątkowe. Niemniej jednak, przedstawiona lista nie wiąże WUP w Szczecinie i ostatecznie umowa przenosząca autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu może dotyczyć utworów w zakresie węższym bądź szerszym w stosunku do przekazanego pierwotnie zestawienia. Ponadto, umowa ta podpisywana będzie wtedy, gdy utwory już powstaną, ponieważ na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie ma konieczności określenia szczegółowego katalogu utworów, które powstaną w trakcie realizacji projektu – zestawienie, o którym mowa powyżej, ma jedynie charakter poglądowy.
		2. Pojęcie „utwory wytworzone w ramach projektu”, o których mowa w umowie
		o dofinansowanie należy odnosić do utworów, które w całości powstały w ramach projektu i do których beneficjentowi przysługują pełne autorskie prawa majątkowe. Jednocześnie, w przypadku gdy utwór wytworzony w ramach projektu składa się z innych utworów, do których beneficjentowi nie przysługują autorskie prawa majątkowe, beneficjent powinien posiadać licencję umożliwiającą korzystanie z utworów składowych oraz upowszechnianie wypracowanych utworów w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Licencja udzielona beneficjentowi przez podmiot, który posiada autorskie prawa majątkowe do danego utworu powinna także zezwalać na udzielanie sublicencji WUP w Szczecinie.
		3. Beneficjent, zawierając z WUP w Szczecinie umowę przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, powinien posiadać pełne autorskie prawa majątkowe do utworów objętych umową. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości, czy beneficjent posiada autorskie prawa majątkowe do danego utworu lub czy udzielona została mu licencja na korzystanie z danego utworu z prawem do udzielania sublicencji WUP w Szczecinie może wezwać beneficjenta do dostarczenia dodatkowych dokumentów poświadczających stan prawny w zakresie własności autorskich praw majątkowych.
		4. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta odnosi się do utworów składających się na rezultaty projektu oraz do publikacji, analiz oraz raportów merytorycznie związanych z rezultatem. Na podstawie tych utworów wszystkie zainteresowane podmioty powinny mieć pełną możliwość wykorzystywania
		i powielania rezultatów danego projektu. Umowa ta nie będzie natomiast obejmować utworów, które powstały w trakcie realizacji projektu, ale nie stanowią części rezultatu i pełniły tylko funkcję pomocniczą, takich jak np. prezentacje wykorzystywane w celu promocji projektu, ankiety oceny przeprowadzonych szkoleń, czy plakaty informujące o konferencjach, seminariach, czy innych wydarzeniach.
		5. W przypadku projektów, których produktem nie jest konkretne opracowanie, np. program szkoleniowy, ale przeprowadzenie szkoleń z określonego zakresu tematycznego dostosowanego do specyfiki grupy docelowej, beneficjent nie ma obowiązku przenoszenia na rzecz WUP w Szczecinie autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych wykorzystanych podczas szkolenia. Jednakże, w takiej sytuacji, koszt szkolenia wskazany we wniosku o dofinansowanie powinien obejmować jedynie koszty świadczenia usługi szkoleniowej, a nie koszty przygotowania programu szkoleniowego.
		6. UWAGA! Celem wprowadzenia w ramach PO KL mechanizmu przenoszenia autorskich praw majątkowych jest zapewnienie nieograniczonego dostępu do utworów wypracowanych
		w projektach szerokiemu gronu odbiorców. Dlatego też, zakres możliwych sposobów wykorzystania tych utworów (zgodnie z polami eksploatacji wskazanymi we *Wzorze umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta*, zamieszczonym na stronie internetowej [www.wup.pl](http://www.wup.pl)) nie powinien być zawężany. Rekomenduje się zatem zapoznanie się z przedmiotowym wzorem, aby umowa podpisywana uprzednio między beneficjentem a wykonawcą utworu wypracowanego w ramach projektu mogła obejmować odpowiednie i precyzyjnie wskazane pola eksploatacji.
		7. WUP w Szczecinie podejmuje decyzję, w jaki sposób utwór (w formie wypracowanej
		i sfinansowanej w ramach projektu), do którego uzyskał od beneficjenta autorskie prawa majątkowe, będzie udostępniany wszystkim zainteresowanym podmiotom. Stąd też, co do zasady beneficjentom będzie udostępniana jedynie licencja niewyłączna, co zapewni możliwość udzielania dalszych licencji na korzystanie z danego utworu innym zainteresowanym podmiotom.

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

# III. Szczegółowe informacje o konkursie

##  Wytyczne do realizacji projektów

Celem Działania jest pobudzenie aktywności mieszkańców obszarów wiejskich na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich.

Obszary wiejskie są miejscem spiętrzenia wielu problemów rozwojowych, które na ogół
są trudniejsze do rozwiązania niż na terenie miast. W znacznym zakresie dotyczy to edukacji, do której dostęp na obszarach wiejskich jest znacznie trudniejszy niż w dużych aglomeracjach miejskich. Jednocześnie świadomość wielu mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie wagi edukacji i wykształcenia dla życia zawodowego i społecznego jest niższa niż w przypadku mieszkańców miast. W rezultacie zjawiska te ogniskują się w negatywnych wskaźnikach edukacyjnych w odniesieniu do obszarów wiejskich: m.in. niższym poziomie wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich, niższym stopniem upowszechnienia edukacji przedszkolnej, gorszymi osiągnięciami edukacyjnymi uczniów pochodzących z obszarów wiejskich (wg badań PISA) czy niższym stopniem upowszechnienia kształcenia ustawicznego. Na tym tle jako znaczący problem należy postrzegać zbyt niski stopień aktywności mieszkańców wsi w zakresie samoorganizacji i podejmowania oddolnych inicjatyw na rzecz rozwiązywania problemów społeczności wiejskich w obszarze edukacji.

W ramach Działania nastąpi koncentracja wsparcie w zakresie inicjatyw oddolnych
na przedsięwzięciach przewidzianych do realizacji w ramach pozostałych Działań/Poddziałań Priorytetu IX (9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.4, 9.6.1, 9.6.2). Działania te będą obejmować zarówno rozwój oferty edukacyjnej, wzmocnienie znaczenia instytucji oświatowych w środowiskach lokalnych, jak również podnoszenie poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich. Wszystkie powyższe instrumenty będą prowadzić do zmniejszenia zróżnicowań w obszarze edukacji pomiędzy obszarami wiejskimi a ośrodkami miejskimi. Pozwolą one również na bardziej efektywne wykorzystanie infrastruktury edukacyjnej funkcjonującej na terenach wiejskich, która może zostać zagospodarowana w ramach projektów skierowanych dla mieszkańców wsi. Wsparcie zostanie skierowane do gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. Mieszkańców. Zgodnie
ze specyfiką obszarów wiejskich oraz potencjalnych ostatecznych odbiorców wsparcia działających na tych obszarach, system wdrażania Priorytetu zostanie skierowany do podmiotów o mniejszym potencjale organizacyjnym (które nie miałyby możliwości realizacji projektów w ramach pozostałych Działań Priorytetu IX) i będzie obejmował realizację małych projektów (do 50 tys. PLN) skierowanych do małych społeczności lokalnych i oddziaływujących na rzecz ich aktywizacji.

##  Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kryterium*** | ***Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia*** |
| ***Ogólne kryteria formalne*** |
| *wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów* | - 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. |
| *wniosek złożono we właściwej instytucji* | - wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać 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. |
| *wniosek wypełniono w języku polskim* | - wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim. |
| *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* | - 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, konieczne jest jego podpisanie w części V *Oświadczenia partnera/ów projektu* przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wszystkich partnerów oraz złożenie pieczęci partnerów.;- osoby upoważnione ze strony partnera 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 8.6 lub późniejszej; dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>; - istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generatora Wniosków Aplikacyjnych Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line; jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu; oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generatora Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (generator on-line na stronie: <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>) w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:* walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”,
* zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML (dane zapisywane są do pliku z rozszerzeniem zip\_pokl),
* wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu;

- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 *numer konkursu,* obrót projektodawcy w polu 3.6, V *Oświadczenie: data wypełnienia wniosku*, *Harmonogram realizacji projektu*, *uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem)*, *metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*); - co do zasady wszystkie pola wniosku (w tym w szczególności w *Harmonogramie realizacji projektu*) powinny zostać wypełnione; - w przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu, należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”;- 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). |
| *wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych* | - 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 granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2015 r. |
| *wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)* | - 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. |
| ***Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna*** |
| *Projektodawca składa nie więcej niż cztery wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, przy czym tematyka szkoleń i/lub charakter wsparcia nie mogą być tożsame we wszystkich wnioskach.* | - biorąc pod uwagę doświadczenia prac Komisji Oceny Projektów z lat ubiegłych, IP chce uniknąć sytuacji, w której Projektodawca w ramach posiedzeń jednej KOP składa wiele identycznych wniosków o dofinansowanie projektu; - ponadto kryterium to stwarza możliwość aplikowania o środki większej liczbie potencjalnych projektodawców, a także wyboru najlepszych projektów, które odpowiadają na potrzeby regionu; - dodatkowo przedmiotowe kryterium skłoni Projektodawców do planowania kompleksowego wsparcia .- kryterium odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze Projektodawcy, a nie Partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie czterech wniosków, w  których dany podmiot występuje w charakterze Projektodawcy, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze Partnera; - w przypadku złożenia więcej niż czterech wniosków przez jednego Projektodawcę, Instytucja Pośrednicząca odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu;- w przypadku wycofania jednego lub kilku wniosków o dofinansowanie, Projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek/kolejne wnioski; - weryfikacja na podstawie protokołów z przekazania wniosków. |
| ***Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna*** |
| *Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.* | - zlokalizowanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację projektów na terenie województwa zachodniopomorskiego zagwarantuje dostępność Beneficjenta dla grupy docelowej projektu; - wpłynie na obniżenie kosztów realizacji projektu, a także podniesie jego efektywność i obniży koszty kontroli;- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów części 2.5 i 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu. |
| ***Ogólne 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* | **-** wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn; we wzorze *Karty oceny merytorycznej* znajdują się specjalne pytania szczegółowo sprawdzające tę kwestię; uznaje się, że projekt spełnia tę zasadę gdy uzyska minimum 2 odpowiedzi pozytywne w ramach 6 pytań. Projekty nie spełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej.Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie z poradnika *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*; - 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* | - 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. *Prawo zamówień publicznych* 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. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu; w przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani prawidłowo, projekt może być uznany za niezgodny z tym kryterium horyzontalnym i odrzucony. |
| *Zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL[[20]](#footnote-20)* | - projekt musi być zgodny ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL, w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej;- w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-financingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium;- w przypadku realizacji projektów w ramach Działania 6.2 (inżynieria finansowa) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny) weryfikowana jest również zgodność z właściwymi wytycznymi IZ PO KL, składającymi się na System Realizacji PO KL, tj. *Zasadami wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* oraz *Zasadami pilotażowego uruchomienia i realizacji usług doradczych w zakresie kształcenia formalnego i pozaformalnego osób dorosłych w ramach Poddziałania 9.6.3 PO KL.* |
| *W przypadku gdy całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe[[21]](#footnote-21),. Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.* | - 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 sektora finansów publicznych, pomimo wyłączenia z obligatoryjnego rozliczania projektu o wartości nieprzekraczającej 100 tys. zł kwotami ryczałtowymi, mogą założyć taki sposób rozliczania projektu, co nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych, które ani nie muszą ani nie mogą wybrać takiej formy;- w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, projektodawca przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania;- w przypadku stosowania kwot ryczałtowych, optymalny zakres informacji we wniosku o dofinansowanie obejmuje:* pkt 3.3 wniosku - zadania (które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą/ami ryczałtową/ymi oraz jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową,
* 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 (chociaż 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;- kryterium uznane zostanie za niespełnione (wniosek podlega odrzuceniu), gdy z treści wniosku nie wynika, że beneficjent zamierza stosować kwoty ryczałtowe w przypadku projektu o wartości nieprzekraczającej 100 tys. zł (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);- szczegółowe informacje nt. rozliczania kosztów projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe, zostały zawarte w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 24 grudnia 2012 r. |
| ***w przypadku gdy projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku 2 i/lub załączniku 3 do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, rozliczanie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe[[22]](#footnote-22). Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.*** | - 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 *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r.  w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*- obowiązek rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi dotyczy usług szkoleń językowych oraz szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 i 3 do *Wytycznych* **przy czym nie ma obowiązku stosowania stawek jednostkowych, jeśli projekt rozliczany jest kwotami ryczałtowymi***;*- zgodnie z *Wytycznymi* zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego oraz szkoleń komputerowych dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core;- 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 3.3 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* orazjakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową,
* 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);

- w przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem stawek jednostkowych nie ma możliwości wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich, tj. muszą one być również rozliczane ryczałtem;- powyżej wskazany zakres informacji nie jest wymagany dla spełnienia kryterium (chociaż 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 realizację usług wystandaryzowanych (zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych*), natomiast nie wskazał, że zamierza stosować stawki jednostkowe;- szczegółowe informacje nt. rozliczania kosztów usług szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w oparciu o stawki jednostkowe, zostały zawarte w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 24 grudnia 2012 r. |
| ***Ogólne kryteria merytoryczne*** |
| * ***jakości projektu***
 |
| *wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej*  | - 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. |
| *wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu*  | - cel główny ma być swoistym rodzajem drogowskazu, czyli pozytywnym obrazem sytuacji problemowej 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 spełniania, 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 prowadziło do osiągnięcia celu głównego. |
| *opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech* | - 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 3.1.1. |
| *uzasadnienie wyboru grupy docelowej* | - 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. |
| *sposób rekrutacji uczestników/ uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)* | - 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 kryteria rekrutacji, czas, miejsce, dokumenty, zasady tworzenia list rezerwowych itp. (tzw. plan rekrutacji) oraz zawierać wskazanie iuzasadnienie 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. |
| *trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań* | - 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);- 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;- w kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy również określić własne wskaźniki pomiaru celów projektu (rezultaty) – w podziale na płeć oraz opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu;- 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 realizowanych z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków należy wskazać, które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową (kwotami ryczałtowymi) lub stawkami jednostkowymi; jednocześnie nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana z zastosowaniem kwoty ryczałtowej (kwot ryczałtowych), natomiast pozostałe zadania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków;**- w przypadku rozliczania projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe w punkcie 3.3. projektodawca ma obowiązek rozszerzyć opis poszczególnych zadań o informacje o liczbie przyjętych kwot ryczałtowych oraz przyporządkowaniu odpowiednich zadań do konkretnych kwot (jeśli projekt rozliczany jest w oparciu o więcej niż jedną kwotę ryczałtową)**;- szczegółowo opisane powinny być nie tylko wszystkie etapy poszczególnych zadań, ale także wymagania jakościowe, jakie zamierza osiągnąć projektodawca przy realizacji zadań. |
| *opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań* | - 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;- 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;- **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*.* Projektodawca powinien we wniosku wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu dla każdej z kwot ryczałtowych; co do zasady nie należy określać wskaźników do zadania *Zarządzanie projektem.*** |
| *wartość dodana projektu* | - 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;- 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- przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:* 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 wsparcia z EFS (nieuwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),
* 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
 |
| * ***beneficjenta***
 |
| *doświadczenie projektodawcy/ partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć* | - 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 – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu. |
| *sposób zarządzania projektem*  | - w punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i 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). |
| *zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu* | - 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 poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność);- 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. |
| *działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników* | - 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. |
| *uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)* | - 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). |
| *rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)* | - należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) odpowiedzialni będą partnerzy z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu;- 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 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;**- zlecanie zadań lub ich istotnych części w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi jest niedopuszczalne (projektodawca realizuje projekt we własnym zakresie lub w partnerstwie)**;- w przypadku państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek sektora finansów publicznych, które nie zaplanowały rozliczania wydatków kwotami ryczałtowymi przy zlecaniu 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. *Prawo zamówień publicznych*;. |
| * ***finansowania projektu***
 |
| *niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągania jego celów* | - 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. |
| *racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)* | - 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 celu zagwarantowania racjonalności i efektywności wydatków, tj. aby nie były zawyżone w stosunku do stawek rynkowych oraz aby były ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami (relacja nakład – rezultat), projektodawca zobowiązany jest do stosowania stawek wskazanych w załączniku do niniejszej Dokumentacji, tj. *Katalogu kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu nr 1/9.5/13*;- w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, pomimo braku wskazania w *Wytycznych* 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 ryczałtu;- w sytuacji, gdy projektodawca zaplanował w ramach projektu realizację działań o zakresie zbliżonym do zakresu usług wystandaryzowanych (patrz: wyjaśnienia dla kryterium horyzontalnych ego dot. stawek jednostkowych), ich wartość nie może odbiegać od rynkowych cen usług wystandaryzowanych, określonych w formie stawek jednostkowych; w takim wypadku, przy planowaniu kosztów, projektodawca powinien posiłkować się wskazaną w *Wytycznych* wysokością stawki, gdyż jest ona wartością rynkową, która została zweryfikowana w badaniu zewnętrznym. |
| *kwalifikowalność wydatków* | - kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków 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.). |
| *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* | - wysokość kosztów zarządzania musi być zgodna z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;*- wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie, która obejmuje w szczególności:* 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;

**- w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi 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 zdań merytorycznych projektu**. |
| *prawidłowość sporządzenia budżetu projektu* | - 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 *Zasadami finansowania PO KL*) 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 części IV wniosku Budżet projektu, w budżecie ogólnym, pozycja: w tym koszty personelu  w ramach zadania Zarządzanie projektem, należy wskazać wartość zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu;**- 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 ujecie 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;- **konstrukcja budżetu projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe jest oparta na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, w tym zasadach dotyczących wykazywania wydatków w ramach *cross-financingu*; niemniej jednak, w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu trzeba podać, w jaki sposób projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku poprzez wskazanie dokumentów, które potwierdzają wykonanie zadań.** |
| ***Szczegółowe kryteria strategiczne*** |
| *Projektodawca, w wyniku ogłaszanych dotychczas konkursów, nie otrzymał dofinansowania  projektu w ramach Działania 9.5 w województwie zachodniopomorskim.* | - kryterium ma na celu zwiększenie aktywności oraz zachęcenie do udziału w ogłoszonym konkursie Projektodawców, którzy dotychczas nie otrzymali dofinansowania w ramach Działania 9.5;- kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów w części 3.7 wniosku; dane będą weryfikowane na podstawie list rankingowych odnoszących się do konkursów w ramach Działania 9.5 z lat 2007 – 2012 oraz danych KSI |
| *Projekt realizowany na obszarze gmin lub skierowany do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego tj. gmin w szczególnie niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej.* | - kryterium to zapewni komplementarność projektów z działaniami podejmowanymi w ramach RPO WZ, co wpłynie na równomierny i zrównoważony rozwój województwa zachodniopomorskiego w kierunku wyrównywania dysproporcji w regionie;- weryfikacja na podstawie treści wniosku oraz załącznika nr 6 do RPO WZ;- jeśli projekt będzie realizowany na obszarze przedmiotowych gmin, to należy je wskazać w punkcie 1.9 wniosku;- jeśli projekt będzie skierowany do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do RPO WZ, to informację o tym należy zapisać w punkcie 3.2 wniosku, gdzie należy wymienić gminy, w których mieszkają uczestnicy;- kryterium strategiczne spełnią wyłącznie ci Projektodawcy, których projekty realizowane będą w 100% na obszarze gmin lub skierowane do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do RPO WZ; oznacza to, że Projektodawca nie otrzyma premii punktowej, jeśli projekt skierowany będzie zarówno do gmin/mieszkańców gmin nie wymienionych w ww. załączniku. |

## Pomoc publiczna

W Działaniu 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*, co do zasady pomoc publiczna nie występuje.

# IV. Informacje ogólne

##  Informacje o konkursie

* + 1. Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*.
		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.
		3. Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej[[23]](#footnote-23) dla Priorytetu IX, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.
		4. Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
		5. Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

## Podstawa prawna i dokumenty programowe

* + 1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*
		(Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z poźn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
		2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
		3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
		4. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
		5. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej
		z dnia 28 września 2007 r. nr K(2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r.
		nr K(2009) 6607 oraz decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058;
		6. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 lipca 2013 r.;
		7. System Realizacji PO KL, w szczególności:
* *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 28 lipca 2013 r. z erratą;*
* *Zasady finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.;*
* *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007–2013 z dnia 22 grudnia 2012 r.;*
* *Zasady kontroli w ramach PO KL z grudnia 2012 r.*
	+ 1. *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*
		2. *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r., w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*
		3. *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.*
		4. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.
		5. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013* ze stycznia 2013 r.
		6. *Plan Działania na rok 2013 w ramach Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie zachodniopomorskim.*

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

## 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.**

* + 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.[[24]](#footnote-24)
		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.
		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.
		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.
	+ 1. Dofinansowanie projektu, którego koszty rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe, wypłacane jest co do zasady jedną transzą.
		2. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## Procedura odwoławcza

* + 1. Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r.
		*o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. *Ustawa z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy
		o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 0, poz. 714) wprowadza zmiany w procedurze odwoławczej i szczegółowo ją reguluje. Informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się również w *Zasadach dokonywania wyboru projektów* *w ramach PO KL* dostępnych na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)
		2. W ramach PO KL na etapie przesądowym wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.
		3. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak
		i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). Każdemu projektodawcy przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.
		4. Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:
1. w przypadku **oceny formalnej**:
* nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,
1. 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 *Kart*ą *oceny merytorycznej*),
* otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą* *oceny merytorycznej*), jednak jego dofinansowanie nie jest możliwe ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

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

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

* + 1. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 uzppr, a więc alokacja na działanie lub priorytet, zostanie wyczerpana, instytucja rozpatrująca środek odwoławczy pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę. W takim przypadku wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jednakże sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
		2. Protest jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy do WUP w Szczecinie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest musi zawierać elementy wskazane w pkt 4.4.10. Wnioskodawca do protestu może załączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku[[25]](#footnote-25)
		i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego po upływie terminu na jego wniesienie.
		3. W sytuacji wniesienia przez wnioskodawcę więcej niż jednego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku, przy zachowaniu terminu na jego wniesienie, środki te mogą być rozpatrywane przez WUP łącznie. W takiej sytuacji, za początek biegu terminu na rozpatrzenie łącznego środka odwoławczego przyjmuje się datę wpływu najpóźniej wniesionego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku.
		4. 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.
		5. Protest należy wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wynikach oceny wniosku. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego
		o wynikach negatywnej oceny oraz daty nadania protestu w placówce pocztowej lub u kuriera bądź daty osobistego doręczenia protestu do siedziby WUP w Szczecinie. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca po upływie terminu złoży środek odwoławczy w inny sposób.

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

* + 1. Zgodnie z art. 30b ust. 6 uzppr**protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera**:
1. **oznaczenie właściwej instytucji, do której jest wnoszony;**
2. **dane wnioskodawcy;**
3. **numer wniosku o dofinansowanie;**
4. **wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;**
5. **wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, wraz z uzasadnieniem;**
6. **podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.**

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

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

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

* + 1. W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:
1. **rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest).** W przypadku uwzględnienia protestu, projekt podlega dalszej procedurze wyboru. WUP w Szczecinie w terminie 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.
2. **rozpatrzyć protest negatywnie (odrzucić protest).** W przypadku odrzucenia protestu WUP
w Szczecinie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o powodach nieuwzględnienia protestu oraz przekazuje pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia informacji w tym zakresie. Warunki i sposób wniesienia odwołania są tożsame do wskazanych w pkt 4.4.10.
	* 1. 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..
		2. 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.
		3. 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. Zgodnie z art. 2 ust. 8 *ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 0, poz. 714)wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w programie tj. od negatywnego rozstrzygnięcia protestu i odwołania. Zastosowanie w tym zakresie ma art. 30c uzppr*.* Ponadto na podstawie art. 30c uzppr wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu lub odwołania.
		5. 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:
3. **Przyjąć wniosek do dofinansowania, przy spełnieniu następujących przesłanek:**
4. 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.
5. 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.
6. **Nie przyjąć wniosku do dofinansowania, jeżeli zachodzą następujące okoliczności:**
7. 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 realizacjiz powodu braku środków finansowych.
8. 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 realizacjiz powodu nieuzyskania wystarczającej liczby punktów, warunkującej przyjęcie wniosku do realizacji.
9. 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.

## Kontakt i dodatkowe informacje

* + 1. Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

*Punkt Informacyjny EFS w Szczecinie*,

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

oraz

*Punkt Informacyjny EFS w Koszalinie*,
ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.

* + 1. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkania informacyjne dotyczące dokumentacji konkursowej w następujących terminach:
* 27.08.2013 r. w Szczecinie w godzinach 11.00-13.00
* 29.08.2013 r. w Koszalinie w godzinach 11.00-13.00
	+ 1. Szczegółowe informacje dotyczące spotkań informacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.wup.pl) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Zgłoszenia
		na spotkania przyjmują Punkty Informacyjne EFS w Szczecinie i Koszalinie.
		2. 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

1. 1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.
	2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
	3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
	4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu:
		1. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu,
		2. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe,
		3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach POKL (stawki jednostkowe).
	5. Dodatkowe załączniki:
		1. Lista sprawdzająca dla projektodawcy pomocna w stwierdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne.
		2. Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy.
		3. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
		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. 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.
		6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
		7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
		8. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.
		9. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności VAT.
		10. Oświadczenie partnera/realizatora o kwalifikowalności VAT.
		11. Oświadczenie o niekaralnościkarą zakazu dostępu do środków publicznych
		(o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*).
		12. Harmonogram płatności.
		13. Przykładowy wzór protestu.

5.5.14a. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby fizycznej).

5.5.14b. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby prawnej).

5.5.15. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówienia ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych.*

5.5.16. Oświadczenie o niedokonaniu zmian niebędących przedmiotem negocjacji.

5.5.17. Wzór weksla.

5.5.18. Wzór deklaracji wekslowej.

5.5.19. Katalog kosztów dla towarów i usług typowych dla konkursu nr 1/9.5/13.

Wszystkie załączniki zostały zamieszczone do pobrania na stronie [www.pokl.wup.pl](../AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Ustawienia%20lokalne/Temporary%20Internet%20Files/Dane%20aplikacji/Ustawienia%20lokalne/Temporary%20Internet%20Files/Ustawienia%20lokalne/Temporary%20Internet%20Files/Ustawienia%20lokalne/Temporary%20Internet%20Files/Ustawienia%20lokalne/Temporary%20Internet%20Files/www.pokl.wup.pl) .

1. 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.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL
i dostępna jest na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz www.wup.pl. [↑](#footnote-ref-2)
3. W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa), Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny). [↑](#footnote-ref-3)
4. 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.* [↑](#footnote-ref-4)
5. 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.* [↑](#footnote-ref-5)
6. Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2
i 3.1.3 [↑](#footnote-ref-6)
7. Jeśli w Planie działania nie przewidziano kryterium dostępu dotyczącego minimalnej/maksymalnej wartości projektu, należy wskazać minimalną wartość z SzOP. [↑](#footnote-ref-7)
8. Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu.* [↑](#footnote-ref-9)
10. Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu.* [↑](#footnote-ref-10)
11. O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego [↑](#footnote-ref-11)
12. Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny. [↑](#footnote-ref-12)
13. Sprzęt należy rozumieć jako środek trwały, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest wyższa od 350 zł. [↑](#footnote-ref-13)
14. 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. 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. [↑](#footnote-ref-15)
16. 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. [↑](#footnote-ref-16)
17. Instytucja Pośrednicząca nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów. [↑](#footnote-ref-17)
18. Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie. [↑](#footnote-ref-18)
19. Dotyczy przypadku gdy wartość dofinansowania projektu wpływa na przekroczenie limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową albo beneficjent wybierze inną formę zabezpieczenia. [↑](#footnote-ref-19)
20. W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa) Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny). [↑](#footnote-ref-20)
21. 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.* [↑](#footnote-ref-21)
22. 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.* [↑](#footnote-ref-22)
23. W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia. [↑](#footnote-ref-23)
24. Nie dotyczy sytuacji, gdy projektodawcą jest państwowa jednostka budżetowa. [↑](#footnote-ref-24)
25. Np. wniosek o dofinansowanie projektu, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu , pisma informujące o wyniku oceny. [↑](#footnote-ref-25)