



Dokumentacja konkursowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

na projekty innowacyjne testujące składane w ramach

Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Tematy:

1. Tworzenie i wdrażanie systemowych rozwiązań podwyższających innowacyjność i adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw na poziomie regionalnym.
2. Wsparcie świadczenia w jednym miejscu kompleksowych usług – informacyjnych, doradczych i finansowych – dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej.
3. Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity.

Konkurs zamknięty nr 1/VIII/IN/10

Wersja 1.0

Szczecin, 25 maja 2010 r.

SPIS TREŚCI

1	CEL I PRZEDMIOT KONKURSU	3
2	INFORMACJE OGÓLNE	9
2.1	OBOWIĄZUJĄCE AKTY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	9
2.2	INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ KONKURSU.....	10
2.3	FORMA FINANSOWANIA PROJEKTÓW.....	11
2.4	PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	12
3	PODSTAWOWE WYMAGANIA PROJEKTOWE	13
3.1	WYMAGANIA ODNOŚNIE GRUPY DOCELOWEJ.....	13
3.2	WYMAGANIA CZASOWE.....	15
3.3	WYMAGANIA FINANSOWE	18
3.4	WYMAGANE REZULTATY I WARTOŚĆ DODANA.....	20
3.5	WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	23
3.6	WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	27
3.7	WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZLECANIA WYKONANIA USŁUG	32
3.8	WYMAGANIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ	32
4	PRZYGOTOWANIE I SKŁADANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	46
4.1	WYMAGANIA W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	46
4.2	ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	50
4.3	ZABEZPIECZENIE REALIZACJI PROJEKTU	54
4.4	WARUNKI KONKURSOWE I SKŁADANIE WNIOSKÓW	56
5	WYBÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	60
5.1	OCENA FORMALNA	60
5.2	OCENA MERYTORYCZNA.....	65
5.3	PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	75
5.4	PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	80
6	DODATKOWE INFORMACJE	85
6.1	KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE IP	85
6.2	KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE KIW	86
7	ZAŁĄCZNIKI	87

1 Cel i przedmiot konkursu

1.1. Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności społecznej w obszarze adaptacyjności przedsiębiorstw i pracowników (jak również osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej) oraz rozpowszechniania idei flexicurity poprzez realizację **projektów innowacyjnych testujących**, które są zgodne z celami Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki PO KL.

1.2. W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektów innowacyjnych testujących, które wpisują się w Tematy:

- 1. Tworzenie i wdrażanie systemowych rozwiązań podwyższających innowacyjność i adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw na poziomie regionalnym.**
- 2. Wsparcie świadczenia w jednym miejscu kompleksowych usług – informacyjnych doradczych i finansowych – dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej.**
- 3. Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity.**

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs muszą przyczyniać się do osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 1.1 niniejszej dokumentacji i muszą być zgodne z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 roku.*

Projekty składane w ramach powyższych tematów powinny wypracować, testować i upowszechniać nowe rozwiązania, które doprowadzą między innymi do zwiększenia innowacyjności i adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw w regionie, wsparcia świadczenia kompleksowych usług dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej oraz upowszechnienia idei flexicurity.

1.3. Przedmiotem konkursu są **projekty innowacyjne testujące**, których celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów w zakresie: zwiększania innowacyjności i adaptacyjności przez pracowników i przedsiębiorstwa, jak również ułatwienia procesów związanych z rozpoczynaniem

prowadzenia działalności gospodarczej oraz związanych z wdrażaniem idei flexicurity. Projekty te muszą uwzględniać wypracowanie nowego produktu, jego przetestowanie oraz upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki.

1.4. Innowacyjność produktu¹, wypracowanego w ramach projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z następujących wymiarów: grupy docelowej projektu, problemu czy formy wsparcia.

1.5. W związku z powyższym projekty innowacyjne testujące składane w obecnym konkursie mogą, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 3 pkt. 3.1 niniejszej dokumentacji konkursowej:

- być skierowane do grup pomijanych lub wykluczanych,

lub

- proponować wsparcie skierowane do grup dotychczas wspieranych z wykorzystaniem innych (w miejsce dotąd nieskutecznych) metod,

lub

- kierować działania do grup dobrze znanych i dotychczas szeroko i aktywnie wspieranych, oferując jedynie modyfikację dotychczasowych form wsparcia.

Projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą dotyczyć problemu, który:

- dotychczas był nierozpoznany lub niedostrzeżony,

lub

- jest już rozpoznany lecz brak jest narzędzi interwencji,

lub

- jest już rozpoznany, a stosowane narzędzia interwencji są niewystarczające, nieodpowiednie lub nieskuteczne.

Projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą:

- zakładać wypracowanie nowatorskich metod działania, innowacyjnych instrumentów i narzędzi,

lub

- proponować znane, sprawdzone metody wobec innych grup niż te, które dotychczas były objęte daną metodą,

¹ W przypadku projektów innowacyjnych produkt jest rozumiany jako model/narzędzie/instrument

lub

- doskonalić dotychczasowe metody, wprowadzając do nich korekty, stosując je wobec tych samych co dotychczas grup.

Innowacyjność projektu definiowana w kontekście zaprezentowanych powyżej aspektów, podlega ocenie - będzie ona tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej/ego grupy/problemu projekt będzie dotyczył lub im bardziej nowatorskie rozwiązania powstaną w rezultacie jego realizacji.

1.6. W wyniku realizacji projektu innowacyjnego testującego, mogą powstać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym. Projekt innowacyjny może uwzględniać komponent ponadnarodowy, m.in. w zakresie adaptowania rozwiązań wypracowanych w innych krajach lub regionach (wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej opisano w rozdziale 3.6 niniejszej dokumentacji).

1.7. W ramach niniejszego konkursu mogą być składane wyłącznie wnioski o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych testujących, czyli takie, które mają na celu wypracowanie nowych rozwiązań, ich upowszechnianie oraz włączanie do głównego nurtu polityki. Projekty innowacyjne testujące muszą być realizowane w dwóch etapach: pierwszy to etap przygotowawczy, drugi to etap wdrożenia. Warunkiem przejścia do drugiego etapu projektu jest opracowanie oraz uzyskanie akceptacji „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego”. Wypracowany w ramach tego typu projektów produkt finalny to nowy sposób działania, nowe metody działania czy nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych.

I ETAP PRZYGOTOWANIA (czas trwania: 3 – 8 miesięcy) obejmuje:

- a) **diagnozę i analizę problemu** – wypracowanie produktu wymaga zidentyfikowania rzeczywistych potrzeb, problemów i ich przyczyn; projekt innowacyjny powinien opierać się na przeprowadzonych wcześniej badaniach/analizach lub takie badania/analizy przewidywać w pierwszym etapie;

UWAGA! Niezależnie od diagnozy i analizy przeprowadzanej w ramach I etapu realizacji projektu innowacyjnego, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić analizę obecnej sytuacji w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie). Wiedza o aktualnej sytuacji w obszarze wsparcia w ramach wybranego tematu jest niezbędna dla trafnego zaplanowania projektu innowacyjnego. Tylko na podstawie rzetelnej analizy obecnej sytuacji można dobrze zaplanować cele i sposoby ich osiągnięcia.

Projekty innowacyjne w ramach etapu I zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) uwiarygodniających twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu.

- b) **tworzenie partnerstwa** (jeżeli jest przewidziane) – wspólne wypracowanie reguł i zasad współpracy oraz podziału zadań partnerów nakierowanych na osiągnięcie danego celu/efektów; precyzyjne wskazanie obowiązujących w partnerstwie procedur decyzyjnych; dobór zróżnicowanych partnerów w kontekście obszaru problemowego danego projektu innowacyjnego;
- c) **opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego** (zwanej dalej „strategią”), będącej podstawą weryfikacji realizacji pierwszego etapu; od momentu opracowania wstępnej wersji produktu muszą być uwzględnione działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki.

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem **strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego**. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego stanowi kluczowe narzędzie zarządzania projektem innowacyjnym. Przygotowanie strategii przez Beneficjenta i jej akceptacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, **warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu**. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu przez Beneficjenta lub braku akceptacji strategii, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

Beneficjent przekazuje wyżej wymieniony dokument (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej nie później niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni roboczych od daty jej złożenia przez Beneficjenta i przekazuje swoją opinię do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Opinia ta ma na celu uwzględnienie stanowiska ekspertów, praktyków i innych Wnioskodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście między innymi użyteczności wypracowanych rezultatów dla potrzeb polityki.

Sieć tematyczna poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Szczecinie akceptację,

warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, na podstawie rekomendacji sieci tematycznej, **akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca** strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. W przypadku gdy Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej.

W przypadku warunkowej akceptacji „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego”, Beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o konieczności w prowadzenia zmian. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania poprawionego dokumentu przez Beneficjenta.

W przypadku akceptacji „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego”, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie Beneficjent rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.

II ETAP WDROŻENIA obejmuje:

- a) **testowanie opracowanego produktu** – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;
- b) **analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu** – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowanego produktu; w celu badania m. in. jego efektywności Wnioskodawca musi uwzględnić ewaluację zewnętrzną po zakończeniu etapu testowania;
- c) **opracowanie produktu finalnego i jego opisu oraz poddanie produktu walidacji** – w tej fazie realizacji projektu, na podstawie analizy efektów testowania, opracowuje produkt finalny i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na 60 dni roboczych przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki. Sekretariat sieci tematycznej przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie sieci

tematycznej. Walidacja produktu odbywa się w terminie 30 dni roboczych od daty przekazania przez sekretariat opisu produktu na posiedzenie sieci tematycznej. Sekretariat decydując o terminie przekazania produktu do walidacji przez sieć tematyczną bierze pod uwagę termin 30 dni roboczych wskazany powyżej oraz termin 60 dni, którym dysponuje Beneficjent do czasu rozpoczęcia działań upowszechniających i włączających w politykę zwalidowany produkt.

UWAGA! W przypadku gdy Beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość. Ostateczną decyzję podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów.

- d) **upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki** – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczyniają się do zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanej polityki; oprócz działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, stanowiących ostatnią podsumowującą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, projektodawca musi uwzględnić powyższe działania od momentu opracowania wstępnej wersji produktu przez wszystkie kolejne fazy realizacji projektu; intensywność działań upowszechniających może być różna w poszczególnych fazach realizacji projektu.

1.8. Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma zasada zaangażowania w proces wypracowania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych² (ang. empowerment). Dlatego też każdy Beneficjent musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiadał na rzeczywiste potrzeby przyszłych użytkowników i odbiorców. W tym celu wskazane jest **zaangażowanie przyszłych odbiorców w opracowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie projektu i realizację projektu** (od pierwszej fazy – diagnozy i analizy problemu).

1.9. **Ryzyko w projektach innowacyjnych** – w przypadku projektów innowacyjnych ryzyko, związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów, stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania.

² Grupy docelowe rozumiane w sposób szeroki jako bezpośredni odbiorcy, tj. instytucje wykorzystujące opracowany produkt, oraz pośredni odbiorcy, tj. osoby wspierane z wykorzystaniem tego produktu.

Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Należy jednakże podkreślić, iż beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

UWAGA! W ramach niniejszego konkursu Wnioskodawca zobowiązany jest w punkcie 1.2 wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych **wybrać Działanie 8.3 – projekty innowacyjne**. Generator automatycznie dostosowuje pola do wypełnienia do specyfiki projektów innowacyjnych.

UWAGA! Szczegółowe opisy kwestii wymiarów innowacyjności w projekcie, innowacyjności planowanych do wypracowania produktów oraz kwestii realizacji projektu innowacyjnego testującego w podziale na dwa etapy znajdują się w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* oraz w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie w ramach PO KL*.

Ponadto, innowacyjność w projekcie oraz innowacyjność planowanych do wypracowania produktów należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III, pkt.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA! W ramach niniejszego konkursu przewiduje się, jako kryterium strategiczne, możliwość realizacji **projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**.

2 Informacje ogólne

2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe

- 2.1.1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r., o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- 2.1.2. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r., zmienioną decyzją nr K (2009) 6607 z dnia 21 sierpnia 2009 r.;
- 2.1.3. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL 1 czerwca 2009 r. (zwany w dalszej części SzOP);
- 2.1.4. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności:

- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007 – 2013 ze stycznia 2010 r.;
 - Zasady finansowania PO KL z 30 grudnia 2009 r.;
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z 1 stycznia 2010 r.;
 - Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.;
- 2.1.5. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r., w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - 2.1.6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r., w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - 2.1.7. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 23 kwietnia 2009 r.;
 - 2.1.8. Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie w ramach PO KL;
 - 2.1.9. Instrukcja wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obowiązująca od 1 stycznia 2010 r.;
 - 2.1.10. Projekty współpracy ponadnarodowej – Podręcznik dla projektodawców – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, z 2009 r.;
 - 2.1.11. Od pomysłu do projektu innowacyjnego czyli poradnik dla projektodawców projektów innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z lipca 2009 r.;
 - 2.1.12. Projekty innowacyjne – Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 2009 r.;
 - 2.1.13. Plan Działania na rok 2010 w ramach Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie zachodniopomorskim

UWAGA! Projektodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów.

UWAGA! W przypadku zmiany przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – Instytucję Zarządzającą zapisów dokumentów programowych, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Dokumentacji Konkursowej w trakcie trwania konkursu. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie www.pokl.wup.pl.

2.2 Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu

2.2.1. 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.

2.2.2. Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w województwie zachodniopomorskim pełni **Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.**

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

2.3 Forma finansowania projektów

2.3.1. Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla potrzeb realizacji projektu rachunek bankowy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wszelkie płatności powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, projektodawca jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

2.3.2. Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla projektodawcy w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie, w momencie podpisania umowy, podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.3.3. Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność, co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków, tj. wykazanie przez projektodawcę wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z dofinansowania, co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.3.4. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

2.3.5. Budżet wniosku o dofinansowanie **projektu z komponentem ponadnarodowym** obejmuje jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez projektodawcę. Natomiast w zależności od specyfiki danego projektu współpracy ponadnarodowej określone

działania mogą być finansowane przez partnerów ponadnarodowych. W takiej sytuacji całkowity budżet współpracy ponadnarodowej stanowił będzie sumę budżetów wnoszonych przez wszystkich partnerów ponadnarodowych, w tym projektodawcę i tym samym będzie wyższy od kwoty dofinansowania otrzymanej przez projektodawcę w ramach umowy o dofinansowanie. W związku z tym, kwota środków przewidziana na konkurs i tym samym wartość projektu nie obejmują kwoty środków przeznaczonych na realizację działań współpracy ponadnarodowej partnera/partnerów zagranicznych na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.4.1. O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty uprawnione do realizacji projektów w ramach PO KL zarówno w trybie systemowym, jak i konkursowym, tj. wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) z zastrzeżeniem pkt 2.4.2.

2.4.2. Podmioty, które wykorzystały środki publiczne w sposób niezgodny z przeznaczeniem, powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w okresie, o którym mowa w art. 207 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240).

UWAGA! W przypadku jednostek organizacyjnych JST nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole) Wnioskodawcą jest w każdej sytuacji: właściwa jednostka samorządu terytorialnego (np. gmina)/[tamane przez] jednostkę organizacyjną JST (np. szkołę). W polu 2.1 *Nazwa Projektodawcy* należy obowiązkowo wpisać nazwę JST (np. gminy)/ [tamane przez] nazwę jednostki organizacyjnej JST (np. szkoły).

Informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON muszą odnosić się do jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną np. gminy. Jednocześnie w pkt. 3.3 wniosku o dofinansowanie należy wskazać, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną Wnioskodawcy będzie realizowany projekt.

W przypadku jednostek organizacyjnych JST nieposiadających osobowości prawnej, w projektach partnerskich partnerem również jest właściwa JST/[tamane przez] jednostkę organizacyjną JST, co należy odpowiednio wpisać w polu 2.8.1 *Nazwa organizacji/institucji*.

Wnioski, w których nie będzie poprawnie podana nazwa wnioskodawcy lub partnera ww. zakresie, będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

UWAGA! Z uwagi na specyfikę projektów innowacyjnych testujących, których nieodzownym elementem realizacji jest etap badania i analizy sytuacji problemowej, jej przyczyn oraz skutków oraz etap upowszechniania nowego rozwiązania, nowej metody czy instrumentu opracowanego w ramach projektu i jego wdrażania do polityki, bardzo istotny jest potencjał Wnioskodawcy, który w znacznym stopniu może przyczynić się do prawidłowej realizacji projektu. Istotne jest doświadczenie Wnioskodawcy, możliwość testowania wypracowanych rozwiązań w obszarze wsparcia w ramach wskazanych do realizacji w niniejszym konkursie tematów, potencjał badawczy oraz potencjał do upowszechniania i wdrażania wypracowanego w ramach projektu produktu.

3 Podstawowe wymagania projektowe

3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

- przedsiębiorcy³ i ich pracownicy (w tym osoby wykonujące pracę na podstawie umowy cywilno – prawnej);
- pracujące osoby dorosłe (powyżej 18 roku życia oraz z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) uczestniczące w szkoleniach i kursach poza godzinami pracy;
- pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne;
- osoby, których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;
- partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe);
- osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa);
- samorządy gospodarcze i zawodowe;
- jednostki samorządu terytorialnego;
- instytucje rynku pracy;

³ W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.) – dotyczy całego Priorytetu VIII, ilekroć jest mowa o przedsiębiorcy.

- społeczność lokalna;
- organizacje pozarządowe;
- doktoranci, absolwenci uczelni (w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów) i studenci⁴.

3.1.2. Grupę docelową w projektach innowacyjnych stanowią osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść i dzielą się na:

- **grupę zwaną użytkownikami** (osoby, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia, np. pracownicy urzędów pracy, instruktorzy z instytucji szkolących, nauczyciele w szkołach, itp.), która musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach: *wymiar docelowy* - wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie; *wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu* - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie prześlemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie oraz *wymiar testowania w ramach projektu* - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

oraz

- **grupę zwaną odbiorcami** (osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu finalnego), która musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach: *wymiar docelowy* - wszyscy ci, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki oraz *wymiar testowania w ramach projektu* - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

3.1.3. Projekty składane w niniejszym konkursie muszą zakładać realizację działań angażujących przedstawicieli grup docelowych projektu (użytkowników i odbiorców) w planowanie i realizację jak największej liczby zadań projektowych.

UWAGA! Charakterystykę grup docelowych projektu należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III, pkt 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast, sposób zaangażowania grup docelowych projektu

⁴ W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), ilekroć o nich mowa w opisie Priorytetu VIII.

w planowanie i realizację zadań należy przedstawić, zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III pkt 3.3 wniosku o dofinansowanie.

3.2 Wymagania czasowe

3.2.1. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie do 31 grudnia 2013 r.

3.2.2. 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. Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu.

3.2.3. Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, ale w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie, uznaje się za kwalifikowalne pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

3.2.4. Złożenie wniosku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków. Od tego momentu uprawnione jest ponoszenie wydatków w ramach złożonego wniosku, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie, 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. Ze względu na złożoność i specyfikę projektów innowacyjnych, zaleca się aby okres realizacji projektów innowacyjnych testujących wynosił przynajmniej 12 miesięcy przy założeniu, iż pierwszy *etap przygotowawczy* trwa przynajmniej 3 miesiące (25% czasu

realizacji projektu). W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosi 6 miesięcy, a maksymalny 24 miesiące.

3.2.7. W związku z koniecznością realizacji projektów składanych w niniejszym konkursie w dwóch etapach, szczegółowo opisanych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz koniecznością przygotowania i złożenia „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz opisu produktu finalnego celem poddania go walidacji, zgodnie z zasadami i w terminach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, należy uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu odpowiedni czas potrzebny na realizację wszystkich wymaganych etapów projektu oraz na działania związane z akceptacją „Strategii” i procesem walidacji produktu/-ów.

3.2.8. Czas przewidziany na ocenę „Strategii” i walidację produktu finalnego jest czasem, w którym niektóre działania będą musiały być prowadzone na odpowiedzialność projektodawcy ponieważ może się zdarzyć, iż drugi etap projektu nie będzie mógł być realizowany i finansowany ze względu na brak akceptacji „Strategii” lub nie będą mogły być finansowane końcowe działania upowszechniające i włączające do polityki ze względu na negatywny dla projektodawcy przebieg walidacji produktu finalnego. W wyniku negatywnej walidacji produktu finalnego może również zapaść decyzja o zmniejszeniu kwoty dofinansowania prowadząca w konsekwencji do ograniczenia zakresu realizacji projektu.

3.2.9. Planując realizację projektu innowacyjnego należy również uwzględnić prawdopodobieństwo innych zagrożeń mogących wpłynąć na wydłużenie planowanego czasu realizacji projektu. Z tego też względu zaplanowanie adekwatnej do projektu i skutecznej strategii monitorowania oraz strategii zarządzania ryzykiem jest absolutną koniecznością.

UWAGA! Czynnikiem wydłużającym wdrażanie projektu innowacyjnego testującego może być wzmiankowana na wstępie jego złożoność, związana przykładowo z:

- tworzeniem i operacyjnym funkcjonowaniem wielopodmiotowego partnerstwa w przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie lub projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym (na czas wdrażania komponentu ponadnarodowego w projektach innowacyjnych należy przewidzieć minimum 6 miesięcy), gdzie wszelkie działania są bardziej zróżnicowane a ich realizacja bardziej czasochłonna (np. w związku z koniecznością skoordynowania działań wielu partnerów, bardziej czasochłonną i wymagającą komunikacją, bardziej skomplikowaną organizacją wspólnych przedsięwzięć itp.),
- koniecznością skutecznego zaplanowania i przeprowadzenia fazy badania i analizy, której realizacja może przynieść nieoczekiwane lub niepożądane efekty, w związku z czym beneficjent będzie musiał wprowadzić alternatywne rozwiązania;
- koniecznością testowania nowego rozwiązania, które, jako w dużym stopniu zależne od czynnika ludzkiego (np. efektów rekrutacji), związane jest z dużym ryzykiem niepowodzenia; realizacja fazy testowania może wiązać się z koniecznością uwiarygodnienia niektórych jej wyników przez przeprowadzenie powtórnego badania m.in. celem eliminacji wpływu czynnika przypadkowości, możliwość fluktuacji w składzie grup docelowych może wymagać dodatkowej, czasochłonnej weryfikacji wyników lub powtórzenia obserwacji po ponownym doborze grupy eksperymentalnej itp.,
- koniecznością przygotowania Strategii wdrażania projektu oraz procedurą akceptacji dokumentu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
- koniecznością przygotowania opisu produktu finalnego pod kątem procesu walidacji oraz procedury walidacji,
- wysokim ryzykiem, z którym, z założenia, wiąże się realizacja projektu innowacyjnego z uwagi na praktyczną nieprzewidywalność efektów końcowych projektu związaną, np. z precedensowym charakterem rozwiązań innowacyjnych,
- koniecznością przeprowadzenia dokładnej analizy ryzyka nie osiągnięcia zakładanych rezultatów i tym samym, dokładnego opisanie sposobów reakcji na zidentyfikowanie ryzyka.

Wynik analizy realizacji pierwszego etapu projektu innowacyjnego testującego (przygotowawczego) może wpłynąć na zmianę kształtu i zakresu realizacji etapu drugiego (wdrożeńowego). W przypadku faz analizy wyników testowania i opracowania produktu finalnego szczególnie czasochłonne może okazać się wielostopniowe merytoryczne i formalne wypracowanie ostatecznych form produktów i doprowadzenie do powstania ostatecznej wersji złożonego, innowacyjnego produktu finalnego, poprzez np. konieczność wielokrotnego obiegu kolejnych korygowanych i modyfikowanych wersji wstępnych, zanim zyskają one finalną akceptację i zatwierdzenie.

UWAGA! Działania związane z realizacją projektu we współpracy ponadnarodowej wymagają odpowiednio długiego czasu. Już wstępny etap związany ze znalezieniem i wyborem odpowiednich partnerów jest czasochłonny z uwagi na konieczność dokładnego zapoznania się partnerów z projektami i ustalenia wspólnych płaszczyzn zainteresowania. Kluczowy element w projektach realizowanych z udziałem partnerów zagranicznych jakim jest wartość dodana musi zostać określony na początkowym etapie budowania partnerstwa, ponieważ ma to bezpośrednie przełożenie na konkretne mierzalne rezultaty i produkty. Proces ten, z uwagi na odległość dzielącą partnerów niejednokrotnie zajmuje więcej czasu niż to ma miejsce w przypadku projektu o zasięgu krajowym. Z uwagi na dodatkowe

trudności związane z komunikacją w języku obcym oraz różnicami kulturowymi w trakcie realizacji projektu współpracy ponadnarodowej należy przewidzieć także dłuższy czas na realizację zadań ponadnarodowych. Wynika to także z wydłużonego procesu podejmowania decyzji, które niejednokrotnie wymagają bezpośrednich rozmów i spotkań, a dzielące partnerów odległości uniemożliwiają nawiązanie natychmiastowego kontaktu.

3.3 Wymagania finansowe

3.3.1. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie:

Ogółem:	10 696 608,00 zł
	w tym:
	– rezerwa na negocjacje: 534 830,40 zł
	– rezerwa na odwołania: 534 830,40 zł
– wsparcie finansowe EFS:	9 092 116,80 zł
– wsparcie finansowe krajowe:	1 604 491,20 zł

3.3.2. Minimalna wartość projektu wynosi **1 000 000 zł**.

UWAGA! W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym, zaleca się ograniczenie wartości komponentu ponadnarodowego do 30% kosztów całego projektu.

3.3.3. Projektodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu. W przypadku wnoszenia przez projektodawcę wkładu własnego ze środków publicznych (np. gminy) nie może być on wyższy niż 15% wartości projektu.

3.3.4. 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 28 grudnia 2009 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 zaktualizowanych lub zmienionych *Wytycznych*.

3.3.5. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a wynikające z *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. z 2008 r., Nr 90, poz. 557 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 następujące zasady:

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

oraz

b) wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

UWAGA! W budżecie projektu obowiązkowe jest wykazanie zadania odnoszącego się do zarządzania projektem, o ile projektodawca planuje ponieść wydatki w tym zakresie.

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 realizację 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, itp.,
- związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)⁵;
- ewaluacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

3.3.6. W zależności od zakładanych celów i rezultatów projektu (np. adaptowanie rozwiązań wypracowanych w kraju partnera ponadnarodowego) możliwe jest sfinansowanie przez projektodawcę z jego budżetu części lub wszystkich zadań, za realizację których odpowiada partner ponadnarodowy. W takiej sytuacji konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia takiego rozwiązania we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL. Ponadto, w przypadku gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu wniosku PO KL, wszelkie koszty ponoszone są w sposób bezpośredni przez projektodawcę (pomiędzy partnerami nie dochodzi do przepływów finansowych). Sytuacja taka może wystąpić gdy w ramach projektu przewidziano organizację wizyty studyjnej w instytucji partnera zagranicznego wspierającego projektodawcę w zakresie adaptacji rozwiązań do warunków polskich. Celem wizyty jest zapoznanie się z funkcjonowaniem danego rozwiązania w praktyce, a także spotkanie z ekspertem – autorem rozwiązania. Partner zagraniczny

⁵ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego

odpowiada za zorganizowanie wizyty studyjnej na miejscu (m.in. wynajem sali i sprzętu, zaproszenie prelegentów, umówienie spotkań, zaangażowanie eksperta). Projektodawca wykonuje wszystkie zadania związane z transportem i zakwaterowaniem uczestników, ponadto, finansuje koszty zadań, za które odpowiada partner ponadnarodowy (dokumenty poświadczające wykonanie usługi wystawiane są na projektodawcę).

3.3.7. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania *cross-financingu* określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

3.4 Wymagane rezultaty i wartość dodana

3.4.1. Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane **twarde i miękkie rezultaty, produkt finalny** (nowe narzędzie, instrument, itp.) oraz pozostałe **produkty** realizacji projektu w odniesieniu do planowanych działań. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie we wniosku rezultatów projektów, gdyż mają one decydujący wpływ na jego ocenę (można za nie uzyskać do 25 punktów). Dodatkowo w przypadku, gdy dwa projekty uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej o pozycji na liście rankingowej, w pierwszej kolejności, zdecyduje liczba punktów uzyskana za rezultaty projektu. Przy wyznaczaniu rezultatów projektu pomocnym może być *Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, Instrukcja do wniosku o dofinansowanie* oraz *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.

3.4.2. **Rezultaty projektu** odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu. Rezultaty twarde to jasno określone, możliwe do zmierzenia efekty, jakie osiągnął projekt, opis zmian jakie zajdą w wyniku wdrożenia projektu, a przede wszystkim, ze względu na specyficzny charakter projektów w ramach PO KL, rezultaty związane są z korzyściami jakie osiągną uczestnicy projektu po zakończeniu uczestnictwa, np. podniesienie kwalifikacji, znalezienie pracy. Natomiast, rezultaty miękkie dotyczą umiejętności, postaw oraz samooceny osób, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji, np. poprawa umiejętności komunikacyjnych uczestników projektu, wzrost pewności siebie, zdobycie umiejętności pracy w zespole, itp.

Ze względu na specyfikę projektów innowacyjnych, rezultatem twardym musi być m.in. **produkt finalny**, na którego wypracowaniu koncentruje się projekt innowacyjny. Pozostałe rezultaty twarde powinny dotyczyć korzyści wynoszonych zarówno przez użytkowników jak i odbiorców produktu. Mogą one być związane z wynikami badania z pierwszego etapu projektu, nawiązaniem współpracy z pracodawcami, itp.

3.4.3. Do celów projektu (ogólnego i szczegółowych), jak również do odpowiednich rezultatów projektu, Projektodawca **powinien dobrać odpowiednie wskaźniki**.

UWAGA! Opis rezultatów należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III pkt 3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.4.4. Projektodawca, powinien wykazać niezbędność zaplanowanego do wypracowania, w trakcie trwania projektu, produktu finalnego (rozwiązania/instrumentu/metody) dla osiągnięcia celu projektu, wynikającego z realizacji wybranego Tematu, wskazanego w pkt. 1.2.

3.4.5. Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie **szczegółowy opis produktu finalnego**. Na opis produktu finalnego może składać się, przykładowo: informacja o tym jak będzie wyglądać produkt finalny, czyli opracowywane w ramach projektu innowacyjne narzędzie / instrument / metoda / model / system, z jakich elementów (produktów pośrednich) będzie się składać (czyli co konkretnie na daną metodę, narzędzie, model czy system będzie się składać), w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone użytkownikom (jaką ostatecznie przybiorą formę materialną), w jaki sposób / jaką drogą zostaną przekazane użytkownikom, jakie warunki wstępne muszą być spełnione, żeby produkt finalny i ewentualnie produkty pośrednie, mógł/mogły być wdrożony/-ne, czy wdrożenie będzie wymagało podjęcia dodatkowych działań, np. odpowiedniego przeszkolenia personelu (w takim przypadku jednym z produktów projektu powinien być program szkoleń umożliwiających wdrożenie produktu), itp. informacje.

3.4.6. Projektodawca zobowiązany jest do opisanie **wartości dodanej** wykazując przewagę proponowanego innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.

UWAGA! Wartość dodaną w projektach innowacyjnych finansowanych z EFS PO KL stanowią dodatkowe korzyści, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. Projektodawca musi jednoznacznie wykazać, że jedynie dzięki temu wsparciu zrealizowanie planowanego przedsięwzięcia, prowadzące do wygenerowania owej wartości dodanej, może dojść do skutku (brak możliwości finansowania realizacji projektu z innych

źródeł czy brak dostępu do nich, itp.). Wartość dodaną stanowić może np. przyrost doświadczenia, zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do projektodawcy ze strony środowisk naukowo-badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno-ewaluacyjnych. Wartość dodaną projektu należy przedstawić także w świetle jego przewagi nad dotychczasową praktyką, uzasadniając, że wykorzystanie nowych, wypracowanych w projekcie produktów będzie efektywniejsze z punktu widzenia m.in. ponoszonych nakładów.

UWAGA! Opis produktu finalnego i produktów pośrednich projektu oraz jego wartości dodanej należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu

3.4.7. Dodatkowo należy mieć na uwadze, iż w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy **wskazać rezultaty i produkty**, których nie udało by się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wskaźników rezultatów i produktów projektu ze względu na występowanie w nim współpracy ponadnarodowej, jak i wprowadzenie nowych wskaźników rezultatów i produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe do uzyskania bez udziału partnerów ponadnarodowych.

UWAGA! Kluczową przesłanką do nawiązania i realizacji projektu we współpracy ponadnarodowej jest wynikająca z niej **wartość dodana**. Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie **wartość dodaną współpracy ponadnarodowej**. Jako wartość dodaną projektu współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało by się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

UWAGA! Opis wartości dodanej współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych i projektów współpracy ponadnarodowej zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcjach III pkt 3.1 oraz III pkt 3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA! W punkcie 3.4 wniosku, poza elementami opisywanymi w projektach standardowych, należy wskazać, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, oraz określić potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze.

3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa

3.5.1. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* realizacja projektów innowacyjnych w partnerstwie kilku instytucji nie jest obowiązkowa.

3.5.2. Projekt może być realizowany w **partnerstwie krajowym** lub **ponadnarodowym**. Projekty realizowane w partnerstwie muszą być zgodne z dokumentem *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

UWAGA! Mając na względzie specyfikę projektów innowacyjnych testujących zaleca się aby Projektodawca, tworzył partnerstwo we współpracy z partnerami mającymi potencjał badawczy czy też doświadczenie w upowszechnianiu i włączaniu wypracowanych innowacji do głównego nurtu polityki, co umożliwi efektywną realizację poszczególnych etapów projektu i zmniejszy ryzyko niepowodzenia realizacji projektu.

W celu maksymalnego wykorzystania doświadczeń partnerów zaleca się nawiązać współpracę z partnerami mającymi doświadczenie w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu.

UWAGA! Dotychczasowe doświadczenia związane z realizacją projektów z udziałem partnerów pokazują, że wraz ze wzrostem liczby partnerów wzrasta zagrożenie dla efektywnej realizacji działań projektowych. Jako optymalną pod względem sprawnego zarządzania **zaleca się liczbę partnerów nie większą niż trzech** (partnerstwo tworzą cztery podmioty – projektodawca oraz trzech partnerów). Dotyczy to również realizacji projektów z udziałem partnerów zagranicznych. Związane jest to przede wszystkim z trudnościami w zarządzaniu projektem realizowanym z udziałem partnerów ponadnarodowych i z koniecznością pokonywania dodatkowych problemów, np. różnic kulturowych, nieprzystawalności systemów ekonomiczno-prawnych, i in.

UWAGA! Charakter partnerstwa może być **wielosektorowy** lub **jednosektorowy**. Realizacja projektów w **partnerstwie wielosektorowym**, które zakłada współpracę sektora publicznego, prywatnego i społecznego (a więc reprezentującym różne środowiska), zminimalizuje ryzyko niepowodzenia lub wystąpienia problemów na etapie realizacji projektu, a także przyniesie wymierne efekty w zakresie popularyzacji wypracowanych rezultatów. Partnerstwa wielosektorowe, rekomenduje się w przypadku wspólnego poszukiwania i wypracowywania rozwiązań, którymi potencjalnie zainteresowane będą podmioty z różnych sektorów (np. biznesu, władz lokalnych, społeczeństwa obywatelskiego). **Partnerstwa jednosektorowe** rekomenduje się w szczególności w przypadku projektów adaptujących rozwiązania wypracowane i wdrożone w innym sektorze a w przypadku partnerstwa ponadnarodowego w innym kraju.

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

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 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.

3.5.4. Zaleca się aby **partnerstwo krajowe** składało się z co najmniej dwóch instytucji, jednak nie powinno przewidywać współpracy więcej niż czterech podmiotów z Polski.

3.5.5. 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, na etapie przygotowywania tegoż wniosku. Umowa (lub porozumienie) powinna jednoznacznie określać reguły partnerstwa, z jednoznacznym wskazaniem wiodącej roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Projektodawca działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską lub porozumieniem. Umowy nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Umowa określa w szczególności cel partnerstwa, 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*.

3.5.6. 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. Środki finansowe w ramach projektu mogą być przekazane partnerom przez beneficjenta (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową⁶, 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.

3.5.7. 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 (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), 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 beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

3.5.8. Powyższy wymóg nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa w pkt. 3.5.13. Bazy umożliwiają nawiązanie kontaktów z instytucjami potencjalnie zainteresowanymi współpracą w określonym zakresie. Instytucje zainteresowane współpracą w ramach konkretnego projektu powinny przesłać swoje zgłoszenie w odpowiedzi na otwarty nabór partnerów, zorganizowany zgodnie z ww. ustawą. W wyniku oceny wszystkich zgłoszeń, do projektu

⁶ 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.

powinna zostać wybrana instytucja, która spełnia wymagania projektowe w najwyższym stopniu.

UWAGA! Jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w punkcie 3.5.7 to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.5 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.

3.5.9. W ramach niniejszego konkursu premiowane będą projekty zakładające realizację zadań w **partnerstwie ponadnarodowym** (projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu – kryterium strategiczne). Przy czym pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Projektodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE.

UWAGA! W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym, w polu 2.8 wniosku, należy podać dane partnera ponadnarodowego, którego list intencyjny jest załączany do wniosku o dofinansowanie projektu. Jednocześnie, osoby reprezentujące partnera ponadnarodowego, nie składają podpisu w części V *Oświadczenie* wniosku.

UWAGA! Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwość dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w obszarze zainteresowań.

Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu i rezultatu, którego stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z partnerami ponadnarodowymi.

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

3.5.10. Przyjmuje się, iż optymalna, pod względem sprawnego zarządzania, liczba partnerów ponadnarodowych jest nie większa niż **trzech** (partnerstwo tworzą cztery podmioty – projektodawca oraz trzech partnerów z krajów innych niż Polska).

3.5.11. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, Projektodawcę i jego potencjalnego partnera/partnerów zagranicznych musi wiązać **list intencyjny**, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.5.1 do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

3.5.12. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być podpisana w terminie wyznaczonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 7.5.2 do niniejszej dokumentacji.

3.5.13. Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z następujących baz dostępnych w Internecie:

- <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych partnerów,
- <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners> oraz
- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

UWAGA! Potencjał instytucji projektodawcy, skład partnerstwa zaplanowanego do realizacji projektu i uzasadnienie potrzeby powołania partnerstwa oraz roli każdego z partnerów w projekcie należy przedstawić, zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL* w sekcji III pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.6 Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

3.6.1. W ramach niniejszego konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektów **z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** (zwanym dalej projektem z komponentem

ponadnarodowym), zgodnie z *Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.6.2. Projekt innowacyjny z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku, uzyskuje premię 30 pkt za spełnianie kryterium strategicznego „*Realizacja projektu z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*”.

3.6.3. W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Niemniej Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zaleca rozważenie wykorzystania przez projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

1. **Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w pkt. 4 i 6.
2. **Prowadzenie badań i analiz** - może np. prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera lub stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
3. **Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów** (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji) – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego.
4. **Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
5. **Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne** – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji

partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod szkoleniowych.

6. **Wypracowywanie nowych rozwiązań** (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów) – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.

UWAGA! Opis form działań kwalifikowanych (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych i projektów współpracy ponadnarodowej zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III pkt 3.3.

3.6.4. W ramach projektów współpracy ponadnarodowej składanych w niniejszym konkursie sugerowane jest zastosowanie następujących **modeli współpracy ponadnarodowej**, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

1. **Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń** – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadziły działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.
2. **Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
3. **Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.
4. **Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu** – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu

z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.

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

3.6.5. Formy współpracy ponadnarodowej możliwe w ramach ogłoszonego konkursu, to:

- Współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty / działania nie są współfinansowane z EFS,
- Współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, czyli np. projekt polskiego podmiotu składającego projekt we współpracy ponadnarodowej z podmiotami zagranicznymi działającymi w partnerstwie lub w sieci podmiotów, albo projekt podmiotu polskiego działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, ale składającego projekt indywidualnie we współpracy ponadnarodowej z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia,
- Współpraca *twinningowa* pomiędzy instytucjami działającymi w tym samym obszarze – do takiej współpracy uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego. W tym przypadku rezultaty współpracy ponadnarodowej muszą przyczynić się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

UWAGA! W przypadku realizacji projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym, w polu 2.8 wniosku należy podać dane partnerów ponadnarodowych, natomiast opis form współpracy ponadnarodowej należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych i projektów współpracy ponadnarodowej zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III pkt 3.5. wniosku o dofinansowanie.

3.6.6. Z uwagi na fakt, że wniosek o dofinansowanie projektu innowacyjnego nie uwzględnia specyfiki projektu z komponentem ponadnarodowym, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, poniżej wskazuje, w których sekcjach wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego i w jakim minimalnym zakresie należy zawrzeć informację związane z realizacją tegoż komponentu w projekcie innowacyjnym:

Nr i nazwa sekcji wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego	Minimalny zakres informacji dotyczących komponentu ponadnarodowego
3.1 Cel projektu	Zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i> , co najmniej jeden cel szczegółowy musi wynikać z nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Cel ten musi wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu oraz celów PO KL.
3.3 Działania	Zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i> , opis działań związanych z komponentem ponadnarodowym powinien zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych działań projektu. Ponadto należy zamieścić opis wszystkich działań realizowanych we współpracy z partnerami ponadnarodowymi, również tych finansowanych ze źródeł własnych partnerów ponadnarodowych i nieujętych w budżecie składanego wniosku o dofinansowanie projektu. Jednocześnie należy wskazać, które działania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł.
3.4 Rezultaty i produkty	Zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i> , należy wskazać rezultaty i produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wskaźników rezultatów i produktów projektu ze względu na występowanie w nim współpracy ponadnarodowej, jak i wprowadzenie nowych wskaźników rezultatów i produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe do uzyskania bez udziału partnerów ponadnarodowych. Należy zatem wykazać jak wzrosną zakładane wskaźniki rezultatu i produktu poprzez realizację części jego działań w ramach komponentu ponadnarodowego.
3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem	Zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i> , ze względu na występujące różnice pomiędzy partnerami pochodzącymi z różnych krajów w projektach współpracy ponadnarodowej szczególnie istotne jest precyzyjne określenie zasad i sposobu wspólnego zarządzania projektem przez projektodawcę i jego partnerów, w szczególności zaś wskazanie roli poszczególnych partnerów w tym zakresie.

	Bardzo istotne jest także określenie sposobu komunikacji pomiędzy partnerami. Ponadto należy uwzględnić szczegółowe postanowienia w zakresie zarządzania projektem, przyjętego systemu komunikacji, procedur monitoringu i ewaluacji rezultatów, procedur podejmowania decyzji.
--	---

3.7 Wymagania dotyczące zlecania wykonania usług

3.7.1. W odniesieniu do projektów innowacyjnych obowiązują takie same zasady zlecania zadań podmiotom zewnętrznym jak w projektach standardowych. W ramach Partnerstwa partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

3.7.2. Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między partnerami (w takiej sytuacji Projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

3.7.3. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zaleca unikać wspólnej realizacji zadań przez partnerów ponadnarodowych, które wymagają zastosowania prawa zamówień publicznych lub objęte są uregulowaniami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności. W przypadku konieczności zastosowania zapisów wynikających z powyższych uregulowań zadanie związane z realizacją zamówienia powinno leżeć wyłącznie po stronie jednego partnera. Partner ten powinien odpowiadać merytorycznie i finansowo za dane zadanie i dokonać wyboru oferty na gruncie prawa obowiązującego.

3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej

3.8.1. **Pomoc publiczna na szkolenia** stanowi instrument, którego celem jest zachęcenie przedsiębiorców do inwestowania w kapitał ludzki oraz podnoszenie poziomu adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw. Rozporządzenie Komisji (WE) 800/2008 dopuszcza

możliwość udzielenia pomocy publicznej na dwie kategorie szkoleń: **szkolenia ogólne i specjalistyczne.**

Szkolenia ogólne służą uzyskaniu uniwersalnej wiedzy, która może być wykorzystana zarówno u aktualnego pracodawcy, jak i u przyszłego pracodawcy oraz na innych polach aktywności zawodowej. Wiedza ta nie jest zatem ściśle powiązana ze specyfiką działalności danego przedsiębiorstwa i może zostać wykorzystana również w innych przedsiębiorstwach działających w tej samej branży lub sektorze. Z kolei szkolenia specjalistyczne pozwalają na uzyskanie wiedzy, która jest bezpośrednio związana z pracą wykonywaną u konkretnego pracodawcy i nie może zostać bezpośrednio wykorzystana przez przeszkolonego pracownika u innego pracodawcy.

W przypadku, gdy dane szkolenie zawiera zarówno elementy szkolenia ogólnego, jak i specjalistycznego, których nie można rozdzielić w celu obliczenia intensywności pomocy publicznej lub gdy nie można jednoznacznie określić, czy dane szkolenie ma charakter szkolenia ogólnego czy też specjalistycznego, wówczas należy zastosować intensywność pomocy właściwą dla szkoleń specjalistycznych.

W przypadku gdy pomoc udzielana jest na szkolenia specjalistyczne, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

- a) **45%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **35%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **25%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Z kolei gdy pomoc udzielana jest na szkolenia ogólne, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

- a) **80%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **70%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **60%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Dodatkowo, pomoc może zostać zwiększona o 10 pkt proc., jeżeli w danym szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni. Jednakże, **maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć łącznie 80% wydatków kwalifikowanych.**

Pomoc na szkolenia udzielana w ramach PO KL może zostać przeznaczona na pokrycie następujących wydatków kwalifikowalnych:

- wynagrodzeń oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących szkolenie lub świadczących usługi doradztwa związanego ze szkoleniem,
- podróży służbowych, zakwaterowania oraz wyżywienia osob prowadzących szkolenie oraz beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu,
- innych kosztów bieżących szkolenia, w tym m.in. kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostaw, a także innych wydatków kwalifikowanych związanych z realizowanym szkoleniem,
- poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą one projektu szkoleniowego,
- najmu, dzierżawy lub leasingu pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia,
- amortyzacji narzędzi i wyposażenia wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia,
- kosztów ogólnych związanych z realizacją szkolenia, w tym kosztów obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty wynajmu (wyłącznie gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy, albo na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo) oraz wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, obliczonych za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu – do wysokości sumy kwot pozostałych wydatków na szkolenia, przy czym wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez beneficjenta pomocy.

Powyższe wydatki stanowią podstawę do wyliczenia wysokości pomocy publicznej udzielanej na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub wydelegowanych na szkolenie pracowników beneficjenta pomocy. W przypadku pomocy na szkolenia istnieje możliwość wnoszenia wkładu prywatnego przez beneficjenta pomocy zarówno w postaci gotówki, jak też wynagrodzeń wydelegowanych pracowników.

W przypadku, gdy Beneficjent (projektodawca) jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej (np. gdy w ramach realizowanego przez siebie projektu szkoleniowego planuje rekrutować, przeszkolić własnych pracowników) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby

konkretnego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków objętych regułami pomocy na szkolenia należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu (poniesienie powyższych wydatków stanowi niezbędny warunek dla uzyskania korzyści ekonomicznej przez konkretnego przedsiębiorcę - dlatego wydatki te również powinny zostać objęte pomocą publiczną). Dotyczy to m. in.:

- wydatków na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, obsługą prawną, prowadzenie księgowości,
- wydatków ponoszonych na działania informacyjne i promocyjne związane z informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu ze środków EFS oraz wydatków związanych z rekrutacją,
- wydatków związanych z obsługą finansową projektu oraz zadaniami związanymi z monitoringiem i sprawozdawczością w zakresie określonym w ramach PO KL,
- wydatków związanych z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu,
- wydatków związanych z najmem sprzętu na potrzeby obsługi projektu,
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

Inaczej niż w przypadku wydatków ponoszonych na obsługę projektu, wydatki na wynagrodzenie osób oddelegowanych na szkolenie są kwalifikowane niezależnie od faktu czy dany projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy, albo na potrzeby konkretnego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo. Tym niemniej, **każdorazowo koszty obsługi projektu, jak również koszty wynagrodzeń beneficjentów pomocy i ich pracowników biorących udział w szkoleniu (w przypadku, gdy wkład prywatny wnoszony jest w postaci wynagrodzeń) nie mogą przekroczyć łącznie zsumowanej wartości pozostałych wydatków kwalifikowalnych szkolenia, zaś wydatki na wynagrodzenie nie mogą przekroczyć każdorazowo wysokości wkładu prywatnego pomocy publicznej, do wniesienia którego zobligowany jest beneficjent pomocy.**

Wydatki związane z realizacją projektu szkoleniowego (w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków oraz pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia i systemów informatycznych niezbędnych do realizacji szkolenia) objęte

regułami cross-financingu stanowią pomoc de minimis dla Beneficjenta (projektodawcy), będącego jednocześnie beneficjentem pomocy.

3.8.2. Pomoc publiczna na zakup usług doradczych udzielana jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem. Z pomocy doradczej mogą skorzystać wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia Komisji.

Wysokość pomocy publicznej udzielonej na zakup usługi doradczej świadczonej przez podmiot zewnętrzny na rzecz mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowanych zakupu usługi.

Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa. Usługę doradczą należy odróżnić również od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu, a także poradnictwa zawodowego kierowanego do pracowników beneficjenta pomocy, objętych np. programem zwolnień monitorowanych.

W przypadku, gdy Beneficjent (projektodawca) jest jednocześnie beneficjentem pomocy (w ramach realizowanego przez siebie projektu dokonuje zakupu usługi doradczej) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu. Wydatki ogólne związane z realizacją projektu doradczego, w tym w szczególności koszty obsługi księgowej, administracyjno-biurowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, koszty promocji, itp. nie kwalifikują się do objęcia pomocą na zakup usług doradczych dla małych i średnich przedsiębiorstw. W związku z tym, tego typu wydatki powinny zostać objęte pomocą de minimis. IOK lub odpowiednio podmiot udzielający pomocy publicznej, ma obowiązek wydania beneficjentowi (projektodawcy)

zaświadczenia o udzielonej mu pomocy de minimis, obejmującego wydatki poniesione na obsługę projektu.

W przypadku projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak też pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu powinny zostać objęte pomocą na szkolenia lub pomocą de minimis proporcjonalnie do wartości kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu (np. przy wartości szkolenia wynoszącej 60 jednostek oraz wartości kosztów zakupu usługi doradczej wynoszącej 40 jednostek, proporcja kosztów obsługi projektu objętych intensywnością pomocy na szkolenia oraz pomocą de minimis powinna wynieść 60:40).

3.8.3. Pomoc de minimis - zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia nr 1998/2006 Komisji (WE), jest to pomoc nieprzekraczająca pułapu 200 tys. EUR.

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

- zakupem pojazdów i mebli lub raty spłat ich wartości początkowej, należnej finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu,
- zakupem środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, z wyłączeniem pojazdów i mebli,
- ratami spłat wartości początkowej środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, należne finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu, z wyłączeniem pojazdów i mebli,
- adaptacją budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych,
- uruchomieniem działalności gospodarczej, z wyłączeniem podmiotów, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu prowadziły działalność gospodarczą;
- zakupem usług doradczych i szkoleniowych oraz uzyskaniem finansowego wsparcia pomostowego w postaci bezpośredniej i bezzwrotnej pomocy kapitałowej przez

beneficjentów pomocy, w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;

- pokryciem innych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach realizowanego projektu, w tym w szczególności wydatków związanych z:
 - a) doposażeniem i wyposażeniem stanowiska pracy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu,
 - b) kosztami ogólnymi w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia, w tym kosztami obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, kosztami wynajmu, wyłącznie w przypadku gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy albo na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo,
 - c) stażami i szkoleniami praktycznymi dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych (uczelnii i jednostek naukowych) w przedsiębiorstwach, jeżeli skierowany do odbycia stażu pracownik naukowy wykonuje pracę bezpośrednio związaną z bieżącą działalnością przedsiębiorstwa, do którego został skierowany w celu odbycia stażu lub szkolenia praktycznego oraz gdy praca ta prowadzi bezpośrednio do przysporzenia korzyści ekonomicznej na rzecz przedsiębiorstwa,
 - d) zakupem wartości niematerialnych i prawnych, niezbędnych do prowadzenia działalności, o której mowa w § 32a ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r.,
 - e) wsparciem niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego, praktycznego i doskonalenia zawodowego w zakresie kształcenia formalnego;
 - f) tworzeniem lub realizacją programów zwolnień monitorowanych, obejmujących szkolenia lub doradztwo, o ile łącznie są spełnione następujące warunki:
 - pracodawca jest obowiązany, na podstawie odrębnych przepisów, do zapewnienia pracownikom wsparcia w postaci szkoleń;
 - pracownik, po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń, zostanie ponownie zatrudniony u tego samego pracodawcy.

3.8.4. Efekt zachęty

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji nr 800/2008, jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest wystąpienie efektu zachęty, który gwarantuje, że bez udzielonej pomocy publicznej dany projekt nie zostałby zrealizowany w przewidzianej formie lub zakresie.

W przypadku pomocy na szkolenia, pomoc udzielona mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwom generuje efekt zachęty, jeżeli **wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez beneficjenta pomocy do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu** (w przypadku beneficjentów pomocy nie będących projektodawcami lub w przypadku gdy pomoc publiczna jest przyznawana beneficjentom pomocy nie wymienionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, np. w ramach szkoleń otwartych, przez wniosek o przyznanie pomocy należy rozumieć umowę o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowę o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartą pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy).

W przypadku pomocy na szkolenia przyznanej dużym przedsiębiorstwom, udzielona pomoc generuje efekt zachęty, jeżeli **wniosek o przyznanie pomocy został złożony do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu, a z dokumentacji niezbędnej do udzielenia pomocy wynika, że w rezultacie otrzymanej pomocy spełniony zostanie co najmniej jeden z następujących warunków:**

- rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony,
- zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony,
- całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona,
- nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu.

W przypadku udzielania pomocy publicznej dużemu przedsiębiorstwu powinno ono spełniać dodatkowe warunki świadczące o wystąpieniu efektu zachęty – oprócz złożenia wniosku o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem realizacji projektu (udzieleniem pomocy) określone w Rozdziale 5b, paragrafie 32b pkt.3 programu pomocowego. W tym celu, należy zadbać, aby przedsiębiorstwo sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed

złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku o dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą realizować projekt lub umowy wewnątrzprojektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących projektodawcami).

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek weryfikacji spełnienia warunków efektu zachęty na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (tj. odpowiednio – we wniosku o dofinansowanie projektu lub w umowie o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowie o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy). Badanie występowania efektu zachęty nie ogranicza się zatem do analizy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu – przez projekt należy rozumieć w tym przypadku każde przedsięwzięcie realizowane przez lub na rzecz danego beneficjenta pomocy, objęte dofinansowaniem na podstawie umowy zawartej z podmiotem udzielającym pomocy (tj. umowy o dofinansowanie projektu lub o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowie o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy).

3.8.5. Zasady wyliczania pomocy publicznej na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu:

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu. Wkład prywatny nie jest jednak agregowany na wyższym poziomie poświadczania wydatków w ramach programu, czyli nie jest wykazywany ani w Poświadczeniu i deklaracji wydatków w ramach Działania ani w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej.

1. Podstawa do wyliczenia pomocy

Podstawą do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.

Projektodawca przygotowując się do obliczania wymiaru przypadającej pomocy publicznej musi znać koszty objęte pomocą publiczną oraz koszty objęte pomocą publiczną przypadające na jednego uczestnika.

Wyliczanie wartości pomocy publicznej oraz związanego z tym minimalnego wymaganego wkładu prywatnego na etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie dokonywane jest w oparciu o wartości uśrednione. Natomiast jeśli beneficjent dysponuje szczegółowymi danymi dotyczącymi uczestników projektów, długości trwania poszczególnych form wsparcia oraz szczegółowo skalkulowanych kosztów jednostkowych to wyliczenie wartości pomocy publicznej w projekcie powinno być dokonane w oparciu o koszty szczegółowe przypadające na każdego uczestnika projektu.

2. Formy wnoszenia wkładu prywatnego

Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

- wkład pieniężny (gotówkowy)
- wkład w postaci wynagrodzeń pracowników beneficjenta pomocy

W przypadku gdy pomoc na szkolenia adresowana jest do przedsiębiorców lub osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, jedyną dopuszczalną formą wkładu prywatnego wnoszonego przez beneficjenta pomocy jest wkład pieniężny (gotówkowy).

3. Wyliczanie pomocy publicznej w ramach projektu

Dla wyliczenia całkowitej pomocy publicznej w ramach jednego projektu należy zsumować wyliczone w ramach poszczególnych typów pomocy publicznej zagregowane wysokości wkładu prywatnego w oparciu o wysokości pomocy publicznej przypadające na jednego uczestnika.

$$\mathbf{CWP_{tp} = CWP_z + CWP_s + CWP_d + CWP_{dm}}$$

Gdzie

CWP_{tp} to całkowita wysokość wkładu prywatnego w projekcie

CWP_z to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na zatrudnienie

CWP_s to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na szkolenia

CWP_d to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na doradztwo

CWP_{dm} to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy de minimis liczonej jako procent kosztów kwalifikowanych

Przedstawiony wzór zakłada, iż w projekcie występują wszystkie dopuszczalne formy pomocy, które zliczają się dając całkowitą wartość pomocy publicznej przypadającej na projekt. W przypadku braku którejkolwiek formy pomocy beneficjent oblicza całkowitą wartość pomocy publicznej w projekcie w oparciu o występujące poszczególne rodzaje pomocy, wstawiając wartość 0 dla niewystępujących.

4. Obliczanie poszczególnych typów pomocy

Pomoc na szkolenia

Przy obliczaniu wartości pomocy na szkolenie należy mieć na uwadze:

- rodzaj szkolenia (ogólne i specjalistyczne);
- wielkość przedsiębiorstwa;
- typ pracownika.

CWPs = suma poszczególnych CWPU (wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika)

$$CWPs = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

$$CWPU = (100\% - \%PP) \times WPP$$

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej (w oparciu o rodzaj szkolenia, wielkość przedsiębiorstwa i typ pracownika)

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

Aby wyliczyć wartość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika szkolenia/szkoleń, należy zastosować jeden z poniższych wzorów, w zależności od zakładanej formy tego wkładu:

A) w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie w całości wniesiony w postaci gotówki nie jest możliwe kwalifikowanie wynagrodzeń pracowników przedsiębiorcy oddelegowanych do udziału w szkoleniu:

$$CWPU = (100\% - \%PP) \times WPP$$

CWPU – wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

WPP – wydatki kwalifikowalne objęte regulami pomocy publicznej, z wyłączeniem wydatków z tytułu wynagrodzenia uczestnika szkolenia/szkoleń

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

B) w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie w całości wniesiony w postaci wydatków z tytułu wynagrodzenia tej osoby za faktyczny czas uczestnictwa w szkoleniu/szkoleniach:

CWPU = (WPP / %PP) - WPP

CWPU – wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

WPP – wydatki kwalifikowalne objęte regulami pomocy publicznej, z wyłączeniem wydatków z tytułu wynagrodzenia uczestnika szkolenia/szkoleń

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

Zadeklarowana wysokość wkładu w postaci wynagrodzeń musi być równa wartości wymaganego wkładu prywatnego obliczonej za pomocą powyższego wzoru. Wydatkiem kwalifikowanym są wynagrodzenia brutto wraz z kosztami składek na ubezpieczenie społeczne płaconymi przez pracodawcę.

C) w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie wniesiony w postaci tzw. mieszanej – zarówno w postaci wydatków z tytułu wynagrodzeń uczestników za faktyczny czas uczestnictwa w szkoleniu/szkoleniach, jak i wkładu w postaci gotówki:

Wkład w postaci gotówki stanowi różnicę pomiędzy obowiązującym wkładem prywatnym, a wysokością wkładu w postaci wynagrodzeń uczestników.

Stosuje się przy tym wzór z punktu A, przy czym za WPP należy przyjąć wydatki objęte pomocą publiczną wraz z wkładem w postaci wynagrodzeń (całkowita kwota wydatków objętych pomocą publiczną).

Należy pamiętać, aby zadeklarowany wkład w postaci wynagrodzeń nie przekroczył maksymalnej dopuszczalnej wartości wkładu w postaci wynagrodzeń liczonego w sposób określony w punkcie B.

Pomoc na doradztwo

CWPd = suma poszczególnych CWPU (wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę)

$$CWPd = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

$$CWPU = 50\% \times WPP$$

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

Pomoc de minimis

Wykazywany i obliczany jedynie w przypadku, kiedy w przepisach określono, iż jedynie kwalifikowana jest część wydatków kwalifikowanych objętych pomocą de minimis. Nie jest wykazywany kiedy możliwa jest refundacja 100% wydatków objętych pomocą publiczną np. w przypadku Działania 6.2 PO KL zakładającego przekazanie środków na rozwój przedsiębiorczości lub przekazanie wsparcia pomostowego (w tym przypadku beneficjent powinien wskazać w części wniosku „Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną” prywatnego odpowiednio: nie dotyczy lub pomoc de minimis udzielona w ramach projektu nie wymaga wnoszenia wkładu prywatnego przez beneficjenta pomocy).

CWPdm = suma poszczególnych CWPU (wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika)

$$CWPdm = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

$$CWPU = \%PP \times WPP$$

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika lub na przedsiębiorcę

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413), podmiot ubiegający się o pomoc publiczną inną niż pomoc de minimis albo

pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zobowiązany jest do przekazania podmiotowi udzielającemu pomocy publicznej wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji dotyczącej podmiotu ubiegającego się o pomoc oraz informacji dotyczącej pomocy publicznej przeznaczonej na przedsięwzięcie, na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc.

3.8.6. Wnioskodawca na etapie tworzenia projektu powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy planowane wsparcie nie spełnia łącznie wszystkich czterech **przesłanek występowania pomocy publicznej**, które zachodzą gdy wsparcie:

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

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

3.8.7. W celu prawidłowego przygotowania wniosku, którego realizacja związana jest z udzielaniem pomocy publicznej, projektodawca zobowiązany jest zapoznać się z **przepisami** znajdującymi się w z następującymi dokumentami:

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre formy pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.*
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 90 poz. 557, ze zmianami)*
4. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 8 lipca 2009 r.

Korzystając z Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL projektodawca musi mieć na uwadze fakt, iż stanowią one jedynie materiał pomocniczy, a informacje w nich zawarte mają jedynie charakter informacyjny. Pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest na podstawie programu pomocowego, tj. Rozporządzenia Ministra Rozwoju

Regionalnego z dnia 6 maja 2008 w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL i to jego zapisy są wiążące dla projektodawcy. Jednocześnie informujemy, iż ani WUP w Szczecinie, ani Instytucja Zarządzająca PO KL nie są uprawnione do wydawania wiążących wykładni dotyczących pomocy publicznej, gdyż prawo to przysługuje jedynie Europejskiemu Trybunałowi Sprawiedliwości oraz Komisji Europejskiej.

4 Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu

4.1 Wymagania w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie

4.1.1. Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (wersja 5.3 lub późniejsza). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej oraz <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

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

4.1.3. Projektodawca 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). Za 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.

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

4.1.5. Po wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych należy go wydrukować z pliku w formacie PDF (wydruk widoku strony z generatora wniosków aplikacyjnych nie spełnia wymogów formalnych). Wniosek może zostać wydrukowany dwustronnie (wydruk na obu stronach arkusza papieru). Po wydrukowaniu wniosku osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój własnoręczny podpis w części **V Oświadczenie. Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek.** W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji. **Ponadto jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie krajowym konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie w punkcie dot. oświadczenia partnera/partnerów projektu przez wszystkich partnerów krajowych.**

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

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

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

- a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs zamknięty, nr 1/VIII/IN/10, Priorytet VIII

Projekty Innowacyjne”, suma kontrolna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nadana przez Generator Wniosków Aplikacyjnych oraz **oznaczenie oryginału lub kopii**. Wzór strony tytułowej przedstawia *Rysunek nr 1*.

- b) **Spis treści** zawierający zestawienie dokumentów umieszczonych w skoroszycie. Wzór spisu treści przedstawia *Rysunek nr 2*.
- c) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).
- d) **Karta informacyjna** dotycząca załącznika, zawierająca nazwę załącznika oraz ilość stron załącznika.
- e) **Załącznik określający sytuację finansową projektodawcy** (oraz partnera – jeśli dotyczy). Załącznik musi być złożony w dwóch oryginałach albo w oryginale i kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem albo w dwóch kserokopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem (po jednym w każdym egzemplarzu wniosku) na formularzu stanowiącym załącznik do *Dokumentacji konkursowej* oraz podpisany w sposób określony w pkt. 2.8 *Dokumentacji*.
- f) **Załącznik - list intencyjny** (w przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym). Załącznik musi być złożony w dwóch kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem (po jednej w każdym egzemplarzu wniosku).

4.1.9. Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek oraz załączniki i inne elementy opisane w punkcie 4.1.8 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, nr działania, 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 3*.

4.1.10. **Segregator trzeba 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 zamknięty,

nr 1/VIII/IN/10 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Priorytet VIII Projekty Innowacyjne”.
 W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 4*.

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

Rysunek 1. Wzór strony tytułowej.

ORYGINAŁ/KOPIA Nazwa projektodawcy Tytuł projektu Oferta na konkurs zamknięty nr Priorytet ... Projekty Innowacyjne Suma kontrolna
--

Rysunek 2. Wzór spisu treści.

SPIS TREŚCI	
1. Wniosek o dofinansowanie	str.
2. Załącznik (wpisać nazwę)	str.

Rysunek 3. Wzór oznaczenia nośnika danych.



Rysunek 4. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

<nazwa i adres projektodawcy>
Oferta na konkurs zamknięty nr Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet Projekty Innowacyjne
Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41 70-383 Szczecin

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

4.2 Załączniki wymagane do wniosku o dofinansowanie

4.2.1. W odniesieniu do projektów innowacyjnych obowiązują załączniki analogiczne do występujących we wniosku o dofinansowanie projektu standardowego, co oznacza że na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (bez komponentu ponadnarodowego) wymagany jest **jeden załącznik** tj. dokument określający sytuację finansową **projektodawcy** (oraz w przypadku składania projektu w partnerstwie krajowym, również dokument określający sytuację finansową **partnera**):

1. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność **powyżej jednego roku**: wypełniona tabela (**w dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem), stanowiąca załącznik nr 7.6.2 do niniejszej dokumentacji **za ostatni zamknięty rok obrotowy**.

2. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność **poniżej jednego roku**: wypełniona tabela (**w dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem), stanowiąca załącznik nr 7.6.2 do niniejszej dokumentacji **od dnia rozpoczęcia działalności do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku**.

Składana informacja określająca sytuację finansową, w zależności od sposobu prowadzenia księgowości powinna być zatwierdzona w następujący sposób:

- a) w przypadku prowadzenia księgowości przez podmiot zewnętrzny: podpisem księgowego wraz z pieczęcią imienną i firmy prowadzącej księgowość oraz podpisem osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania projektodawcy/partnera (zgodnie z punktem 2.6 wniosku);
- b) w przypadku prowadzenia księgowości przez zatrudnionego księgowego: podpisem księgowego wraz z pieczęcią imienną oraz podpisem osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania projektodawcy/partnera (zgodnie z punktem 2.6 wniosku);
- c) w przypadku prowadzenia księgowości samodzielnie przez projektodawcę/partnera: podpisem osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania projektodawcy/partnera (zgodnie z punktem 2.6 wniosku);

Jeśli załącznik składa się z więcej niż jednej strony, to **wszystkie osoby** go podpisujące (w tym także księgowy) **parafują wszystkie strony**.

Jeśli składany załącznik jest kopią, to **poświadczenia za zgodność z oryginałem** dokonują wszystkie osoby, które podpisały wniosek albo co najmniej jedna z tych osób. W przypadku, jeśli jeden z załączników **partnera** jest kopią a drugi oryginałem, to poświadczenia dokonuje osoba podpisująca wniosek ze strony partnera albo projektodawcy. Jeśli oba załączniki **partnera** są kopiami to potwierdzenia dokonuje osoba podpisująca wniosek ze strony partnera. **Konieczne jest również podanie daty potwierdzenia**.

4.2.2. **Jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku składania załącznika określającego sytuację finansową.**

4.2.3. Dostarczenie prawidłowego załącznika określającego sytuację finansową jest weryfikowane na etapie oceny formalnej. Załącznik finansowy podczas oceny merytorycznej

służy do weryfikacji wiarygodności finansowej projektodawcy oraz jego potencjału umożliwiającego realizację projektu.

4.2.4. Jeśli projektodawca, z uzasadnionych powodów, nie będzie miał możliwości złożenia załącznika finansowego zgodnie ze wskazanym powyżej kanonem, może zwrócić się pisemnie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie o ustalenie innego załącznika.

4.2.5. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym od początku realizacji projektu, Wnioskodawcę i jego potencjalnego partnera/ów zagranicznych musi wiązać list intencyjny, przygotowany zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

4.2.6. Do wniosku o dofinansowanie projektu z komponentem ponadnarodowym należy dołączyć kopię listu intencyjnego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy, przy czym:

- W przypadku, gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, Projektodawcy przysługuje prawo modyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.
- List intencyjny jest składany w języku roboczym partnerstwa współpracy ponadnarodowej. Językiem roboczym mogą być następujące języki: angielski, francuski, niemiecki lub polski. Wersja dokumentu podpisana w języku roboczym ma charakter obowiązujący, przy czym wraz z kopią listu sformułowanego w języku innym niż język polski, Wnioskodawca składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski. Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden list intencyjny podpisany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy projektodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem z osobna (pomiędzy poszczególnymi partnerami zagranicznymi projektodawcy nie dochodzi do współpracy) – podpisuje listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie. Możliwe jest też wystąpienie jednocześnie dwóch ww. przypadków – podpisuje się wówczas listy intencyjne odpowiednio do powyższego opisu,

- Polski projektodawca może złożyć maksymalnie **trzy kopie listów intencyjnych** w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).
- Jeśli projektodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym wówczas jako lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod listem intencyjnym.

4.2.7. Wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 7.5.1 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

4.2.8. Poświadczenie za zgodność z oryginałem **kopii listu/ów intencyjnego/ych** współpracy ponadnarodowej odbywa się poprzez:

- opatrzenie **pierwszej strony** kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:
 - klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony.....”
 - aktualną datą
 - czytelnym podpisem wszystkich osób, które podpisały wniosek albo co najmniej jednej z tych osób

lub

- opatrzenie **każdej strony** kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:
 - klauzulą „za zgodność z oryginałem”
 - aktualną datą
 - czytelnym podpisem wszystkich osób, które podpisały wniosek albo co najmniej jednej z tych osób

4.2.9. W celu zapewnienia zgodności treści kopii listu intencyjnego z tłumaczeniem w przypadku, **gdy list intencyjny sporządzono w języku innym niż język polski**, Wnioskodawca zobowiązany jest **poświadczyć zgodność treści tłumaczenia z oryginałem** poprzez:

- opatrzenie **pierwszej strony tłumaczenia** listu intencyjnego obligatoryjnie następującymi elementami:
 - klauzulą „za zgodność treści tłumaczenia na język polski z oryginałem listu intencyjnego od strony do strony”
 - aktualną datą

- czytelnym podpisem wszystkich osób, które podpisały wniosek albo co najmniej jednej z tych osób
- opatrzenie **każdej strony tłumaczenia** listu intencyjnego obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:
 - klauzulą „*za zgodność treści tłumaczenia na język polski z oryginałem listu intencyjnego*”
 - aktualną datą
 - czytelnym podpisem wszystkich osób, które podpisały wniosek albo co najmniej jednej z tych osób.

4.3 Zabezpieczenie realizacji projektu

4.3.1. Środki na realizację projektu są wypłacane projektodawcy jako dofinansowanie w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez projektodawcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

4.3.2. 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. Natomiast zgodnie z art. 9 przedmiotowej ustawy do sektora finansów publicznych należą:

- 1) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa, sądy i trybunały;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- 3) jednostki budżetowe;
- 4) samorządowe zakłady budżetowe;
- 5) agencje wykonawcze;
- 6) instytucje gospodarki budżetowej;
- 7) państwowe fundusze celowe;
- 8) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;

- 9) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 10) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 11) uczelnie publiczne;
- 12) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- 13) państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe;
- 14) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, jednostek badawczo-rozwojowych, banków i spółek prawa handlowego.

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

4.3.4 W przypadku gdy:

1. wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,
2. beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie⁷, dla których łączna wartość dofinansowania:
 - a. nie przekracza 10 mln PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową;
 - b. przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
 - pieniądź;
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancja bankowa;
 - gwarancja ubezpieczeniowa;
 - poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275);

⁷ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- 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.

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

4.3.5 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zwraca projektodawcy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek projektodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz – jeśli dotyczy – zwrocie wydatków niekwalifikowanych, korekt i nieprawidłowości, odsetek oraz zwrocie środków niewykorzystanych przez projektodawcę. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

4.3.6 Wysokość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustala Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Jednakże minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może wynieść mniej niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu. Natomiast maksymalna kwota, 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.

UWAGA! Zgodnie ze znowelizowaną ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. *o opłacie skarbowej* (Dz. U. z 2006 r., Nr. 225, poz. 1635 z późn. zm.) nie pobiera się opłaty skarbowej od weksla in blanco, zatem projektodawca nie ponosi kosztów jego wystawienia.

4.4 Warunki konkursowe i składanie wniosków

4.4.1. 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 posiedzenie Komisji Oceny Projektów rozpocznie się dnia: **2 listopada 2010 r.**

4.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **25 maja 2010 r., od godziny 9.00** do dnia **15 września 2010 r., do godziny 15.00**. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane, w **Punkcie Konsultacyjnym EFS w Szczecinie, pok. 211 w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, oraz w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.**

4.4.3 Wnioski złożone po godzinie 15.00 ostatniego dnia trwania naboru pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną oddane bądź odesłane wnioskodawcy bez ich otwierania.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w godzinach od 9.00 do 15.00, co oznacza, że po godzinie 15.00 wnioski nie będą przyjmowane. Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.

4.4.4 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w *Dokumentacji konkursowej*, w rozdziale 5.1, zostanie odrzucony, chyba że jego uchybienia formalne mogą zostać uzupełnione i/lub skorygowane na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt 5.1.6 *Dokumentacji konkursowej*). Każdy projektodawca, który złoży wniosek w odpowiedzi na dany konkurs oraz jeśli wniosek nie zostanie przez niego wycofany, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wykonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) powyższy termin może zostać wydłużony do 21 dni roboczych. Informacja o ewentualnym wydłużeniu terminu oceny formalnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.pokl.wup.pl.

4.4.5 Komisja Oceny Projektów, powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej tych wniosków, które przejdą pozytywnie ocenę formalną. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w *Dokumentacji konkursowej*, w rozdziale

5.2. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu, ogólnych kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe, zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Ponadto, w przypadku uzyskania przez wniosek, od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*, wniosek może otrzymać dodatkową premię punktową, jeżeli spełnia określone kryteria strategiczne (maksymalnie 40 punktów). Tak więc każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 140 punktów (100 punktów w ramach oceny merytorycznej oraz dodatkowe 40 punktów, za spełnienie ewentualnych kryteriów strategicznych). Szczegółowe zasady przyznawania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

4.4.6 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

4.4.7 Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeżeli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

4.4.8 Po zatwierdzeniu listy rankingowej Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość decyzji, o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy 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.

4.4.9 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.

4.4.10 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 oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta będzie w piśmie adresowanym do projektodawcy. Projektodawca, 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.

4.4.11 Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Strony negocjacji (WUP w Szczecinie i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4.4.12 W przypadku podjęcia negocjacji przez projektodawcę, 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.

4.4.13 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 od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o zmiany wynikające z uprzednio przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.

4.4.14 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.

4.4.15 W przypadku, gdy projektodawca, 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 5.3 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.

4.4.16 Podstawą zobowiązania projektodawcy do realizacji projektu jest umowa dofinansowania 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).

4.4.17 Projektodawca, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 7.4 do niniejszej *Dokumentacji*.

5 Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu

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, oprócz dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji PO KL, *Podręcznikiem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

5.1 Ocena formalna

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

5.1.2. Do wszystkich projektów innowacyjnych, także składanych w niniejszym konkursie, stosuje się **ogólne kryteria formalne** takie same jak dla projektów standardowych, zgodnie z zapisami *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

5.1.3. 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 i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku⁸ o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową tj. nie zawiera następujących uchybień formalnych⁹:
 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 wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopie poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały):
 - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora

⁸ instrukcję wypełniania wniosku stanowi pomoc zawarta w programie Generator Wniosków Aplikacyjnych

⁹ poniższa lista odnosi się jedynie do części kryterium, mówiącej o zgodności z dokumentacją konkursową.

finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);

- listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym;

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.

- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

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

5.1.5. Podstawą odrzucenia wniosku (bez możliwości korekty i/lub uzupełnienia) z przyczyn formalnych ze względu na niespełnienie kryterium: *czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową*, jest:

- Niezłożenie wniosku w dwóch egzemplarzach papierowych;
- Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej.

5.1.6. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów podlegają korekcie lub uzupełnieniu jeśli błędy dotyczą:

- Nie podpisanie wniosku w części V *Oświadczenie*, przez osobę/osoby wskazane w polu 2.6 wniosku. W takiej sytuacji nie dopuszcza się wprowadzania zmian w polu 2.6 wniosku, lecz uzupełnienie podpisów przez osobę/osoby wskazaną/e w polu 2.6;
- Brak lub złożenie niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego i/lub zaparafowanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy i/lub partnera/partnerów;
- Nie złożenie pieczęci instytucji w części V wniosku *Oświadczenie*;
- Nie podpisanie oświadczenia w części V wniosku przez wszystkich partnerów projektu, jeśli jest więcej niż jeden partner;
- Podpisanie oświadczenia w części V wniosku przez partnera/partnerów projektu w miejscu przeznaczonym na podpis projektodawcy;
- Brak poświadczenia lub niewłaściwe poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii wniosku;
- Brak nośnika danych lub typ nośnika danych jest niezgodny z wymaganiami określonymi w Dokumentacji konkursowej;
- Brak wersji elektronicznej wniosku (plik XML) lub niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML), przy czym za obowiązującą wersję wniosku uznaje się jego wersję papierową. Oznacza to, iż projektodawca na wezwanie WUP w Szczecinie, zobowiązany jest do dostarczenia wersji elektronicznej wniosku opatrzonej sumą kontrolną zgodną z przedstawioną wersją papierową;
- Brak strony/stron w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Ponadto, w przypadku realizacji projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym:

- brak kopii listu/ów intencyjnego/ych;
- brak tłumaczenia listu/ów intencyjnego/ych – w przypadku, gdy list intencyjny sporządzono w języku innym niż język polski;
- złożenie niewłaściwie potwierdzonego za zgodność z oryginałem listu/ów intencyjnego/ych;
- złożenie niewłaściwie potwierdzonego za zgodność z oryginałem tłumaczenia listu/ów intencyjnego/ych.

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.

Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

- możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełniania wniosku wyłącznie w przypadku wniosku, który nie posiada błędów formalnych nie podlegających korektom/uzupełnieniom;
- podczas dokonywania korekty/uzupełnienia wniosku projektodawca nie może dokonać zmiany sumy kontrolnej wniosku;
- dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;
- dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku lub załączników. Za datę złożenia uzupełnienia, uznaje się datę potwierdzenia nadania dokumentów w placówce pocztowej.

UWAGA! 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.

5.1.7. Do projektów innowacyjnych składanych w niniejszym konkursie stosuje się następujące **szczegółowe kryteria dostępu** weryfikowane na etapie oceny formalnej:

1. **Minimalna wartość projektu wynosi 1 000 000 zł);**
2. **Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2013 r.;**
3. **Projektodawca złożył maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu.**

Szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców składających wnioski o dofinansowanie w niniejszym konkursie. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane.

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. 5.1.10 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.

5.2 Ocena merytoryczna

5.2.1 Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie www.pokl.wup.pl, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych www.efs.gov.pl.

5.2.2 Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej;
- kryteria horyzontalne;
- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

5.2.3 **Kryteria dostępu** są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, itp.

W ramach niniejszego konkursu na projekty innowacyjne, sprawdzana będzie zgodność projektu z następującymi **szczegółowymi kryteriami dostępu weryfikowanymi na etapie oceny merytorycznej wniosku**:

1. **Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający**

projektem wskazany we wniosku). Dotyczy to również przechowywania dokumentów projektu po zakończeniu jego realizacji;

2. W zależności od wyboru grupy odbiorców projektu innowacyjnego, w przypadku kierowania wsparcia do osób należy wskazać na fakt ich zamieszkania w województwie zachodniopomorskim (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), a w przypadku podmiotów - na prowadzenie działalności na terenie woj. zachodniopomorskiego;
3. Wnioskodawca w przeciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku uzyskał przychód w wysokości minimum 50% wnioskowanego dofinansowania (kryterium nie stosuje się do jednostek sektora publicznego).

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów w punkcie:

- Kryterium 1 – punkt 3.5;
- Kryterium 2 – punkt 3.1;
- Kryterium 3 – punkt 3.5

wniosku od dofinansowanie projektu.

UWAGA! Ocena merytoryczna wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na początkowym etapie oceny merytorycznej, bez możliwości ich uzupełnienia. W przypadku takich wniosków nie jest przeprowadzana ocena spełniania pozostałych kryteriów merytorycznych.

5.2.4 **Ogólne kryteria horyzontalne**, mają zastosowanie do wszystkich projektów innowacyjnych, także złożonych w niniejszym konkursie.

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**:

- brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL;
- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym.

UWAGA! 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.

Wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt, w ramach spełniania kryterium zgodności z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi, jest zgodny **z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn**, gdyż zapisy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki mówią, iż 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 równoznaczne jest z 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. Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

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

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

2. realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie 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.**

3. zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację, 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. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. **Wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem.** 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.

Poszczególne elementy standardu minimum:

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

- a) Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn (pytania nr 1, 2 i 3 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowany punkt 3.1 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). Minimalnym wymogiem powinno być podanie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej dane w podziale na płeć dotyczącej obszaru interwencji i /lub zasięgu

oddziaływania projektu. Poprzez **obszar interwencji** należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach PO KL np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast **zasięg oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji. Nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci. Komisja Europejska określiła dziesięć takich barier (nie jest to jednak katalog zamknięty), do których zalicza się: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, różnice w płacach kobiet i mężczyzn, mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia, niewystarczający system opieki przedszkolnej, stereotypy płci we wszystkich obszarach, dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych, imigrujących, niepełnosprawnych oraz należących do mniejszości etnicznych. 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? 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. Dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć podane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu (pyt. 3 standardu minimum). 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.

UWAGA! Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe i/lub ilościowe), które można wykorzystać w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. W analizie dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane

jest jednak w takim przypadku podanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

- b) Działania (pytanie nr 4 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowany punkt 3.2 i 3.3 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i w miarę możliwości 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 powinno być podanie przynajmniej jednego przykładu działania, jakie zostanie zrealizowane w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności i barier zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn lub działania zróżnicowanego pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn.

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

- c) Rezultaty (pytanie nr 5 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowany punkt 3.4 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Rezultaty powinny wynikać z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i 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 powinno być podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć i/lub rezultatu wskazującego jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

d) Zarządzanie równościowe (pytanie nr 6 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowany punkt 3.5 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 umożliwi 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 K i M na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem wnioskodawcy wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowo. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

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

5.2.5 Do wszystkich projektów innowacyjnych, także złożonych w niniejszym konkursie, stosuje się **ogólne kryteria merytoryczne** dla projektów innowacyjnych, zgodnie z zapisami *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Stosowane będą następujące **ogólne kryteria merytoryczne**:

– **Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:**

- analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań/projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów;
- określenie kluczowych grup/sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb;
- wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów;
- adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych;
- uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu;
- zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu.

– **Cele i rezultaty projektu:**

- wskazanie celów projektu oraz ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL;
- charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia;
- zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
- sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu.

– **Innowacyjność:**

- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki – wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu obecnych rozwiązań;
- określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia;
- opis finalnego produktu;
- zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych;
- wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki;

- wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat;
 - wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.
- **Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming):**
- identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączanie do polityki;
 - potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwość włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty);
 - strategia upowszechniania i włączania do polityki – wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki;
 - uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu.
- **Potencjał beneficjenta / zarządzanie projektem:**
- wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
 - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
 - racjonalność harmonogramu działań;
 - identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszenia.
- **Finansowanie projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat – odnosząca się do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu);
 - kwalifikowalność wydatków.

UWAGA! 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*.

5.2.6 **Szczegółowe kryteria strategiczne** dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej.

UWAGA! 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 ramach niniejszego konkursu na projekty innowacyjne stosowane będą następujące **szczegółowe kryteria strategiczne**:

1. Projekt z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

- waga punktowa: 30
- stosuje się do Tematu nr: 1,2,3

2. Odbiorców w projekcie stanowią osoby w wieku 45 + lub wypracowane instrumenty pozwolą na stosowanie rozwiązań skutkujących zwiększeniem odsetka aktywności zawodowej osób po 45 r.ż.

- waga punktowa: 10
- stosuje się do Tematu nr: 1,3

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów w punkcie:

- Kryterium 1 – punkt 3.1, 3.3, 3.4, 3.5;
- Kryterium 2 – punkt 3.1

wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria strategiczne są weryfikowane na podstawie treści wniosku i nie jest możliwe ich przyznanie w przypadku braku odpowiedniej informacji.

UWAGA! 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.

UWAGA! Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, wypracowane elementy projektu innowacyjnego testującego

w trakcie realizacji będą jeszcze dwukrotnie poddawane ocenie (ocena „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz walidacja wypracowanego produktu finalnego), która będzie mogła doprowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie (zarówno w przypadku oceny „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” jak i walidacji wypracowanego produktu finalnego) lub do zmniejszenia kwoty umowy o dofinansowanie (w przypadku walidacji wypracowanego produktu finalnego).

5.3 Procedura odwoławcza

5.3.1. Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, które dostępne są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

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

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

a) w przypadku **oceny formalnej**:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

b) w przypadku **oceny merytorycznej**:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*),

a) otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

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

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

5.3.5. Protest jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy do WUP w Szczecinie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Wnioskodawca do protestu może załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

5.3.6. 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 po stronie beneficjenta powodujących powstanie zaistniałych we

wniosku błędów, zarzuty personalne pod kątem osób oceniających nie będą brane pod uwagę w procesie rozpatrywania protestów.

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

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

1. Został wniesiony po terminie;
2. Został wniesiony w sposób niezgodny, tj.
 - a) został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
 - b) został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
 - c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
 - d) został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego;
 - e) nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

- f) został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g) został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h) dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a więc alokacji na działanie lub priorytet.

3. Został wniesiony do niewłaściwej instytucji.

5.3.9. W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:

1. **rozpatrzyć protest pozytywnie.** 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.** W przypadku odrzucenia protestu WUP w Szczecinie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o powodach nieuwzględnienia protestu oraz przekazuje pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

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

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

Przyjąć wniosek do dofinansowania, przy spełnieniu następujących przesłanek:

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

punktów, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP Szczecin ramach alokacji na działanie lub priorytet są wystarczające dla zapewnienia finansowania tego projektu: wniosek może zostać przyjęty do realizacji.

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

Nie przyjąć wniosku do dofinansowania, jeżeli zachodzą następujące okoliczności:

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP **nie są wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu braku środków finansowych.
- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, ale nie uzyskał **przynajmniej takiej liczby punktów**, która warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu nieuzyskania wystarczającej liczby punktów, warunkującej przyjęcie wniosku do realizacji.
- c) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka

warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, ocena merytoryczna prowadzona w wyniku procedury odwoławczej odbywała się dla więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w związku z czym, w wyniku oceny członków KOP, została utworzona lista rankingowa dla projektów rozpatrywanych w procedurze odwoławczej i dofinansowanie przyznawane zostało jedynie projektom które uzyskały w kolejności **najwyższą liczbę punktów**, przy uwzględnieniu wysokości wolnych środków finansowych w ramach alokacji na działanie lub priorytet.

5.4 Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu

5.4.1. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie będzie wymagać:

- w terminie 10 dni roboczych*, dla projektów innowacyjnych bez komponentu ponadnarodowego,

lub

- w terminie wyznaczonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ale nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni roboczych*, dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym,

złożenia wszystkich wymaganych dokumentów (złączników) do umowy o dofinansowanie realizacji projektu:

I. **W jedynym egzemplarzu następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (oryginał), innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, 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).

* Termin biegnie od daty potwierdzenia otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji

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. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy informacja zawierająca nazwę jednostki, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej).

Dodatkowo w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:

6. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (podpisana na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, przed jego złożeniem).
7. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (oryginał), innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
8. 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.
9. Aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera jeśli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu.

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

10. 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 oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
12. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości.

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

13. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

14. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
15. 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).
16. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.

Dodatkowo, dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

17. Kopię umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy;
18. Tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej, przypadku sformułowania umowy o współpracy ponadnarodowej, w języku innym niż język polski.

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

19. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikacji 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.
20. Harmonogram płatności.

Dodatkowo w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:

21. Oświadczenie Partnera o kwalifikacji 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.

Podstawą realizacji projektu współpracy ponadnarodowej jest umowa o współpracy ponadnarodowej pomiędzy zaangażowanymi podmiotami, przygotowana zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej zawierający wymagane, minimalne postanowienia umowy istotne z punktu widzenia efektywnej i sprawnej realizacji współpracy ponadnarodowej obowiązujący partnerów stanowi załącznik nr 7.5.2 do niniejszej dokumentacji. Zgodnie z załączonym wzorem umowa musi zawierać:

- informację o partnerach ponadnarodowych,

- opis współpracy ponadnarodowej wskazujący wspólne cele partnerstwa, planowane rezultaty i produkty, opis działań ponadnarodowych oraz szczegółowy opis planowanych zadań i sposobów ich realizacji,
- postanowienia finansowe opisujące źródła finansowania działań ponadnarodowych,
- zagadnienia organizacyjne obejmujące zasady podejmowania decyzji w partnerstwie, zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie, sposób monitorowania i ewaluacji rezultatów.

Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku roboczym partnerstwa współpracy ponadnarodowej. Językiem roboczym mogą być następujące języki: angielski, francuski, niemiecki lub polski. Wersja podpisana w języku roboczym ma charakter obowiązujący, przy czym wraz z kopią umowy sformułowanej w języku innym niż język polski, Wnioskodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski. Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

W celu zapewnienia zgodności tłumaczenia z oryginałem umowy o współpracy ponadnarodowej w przypadku, gdy umowa sporządzona została w języku innym niż język polski, Wnioskodawca zobowiązany jest poświadczyć zgodność treści tłumaczenia z oryginałem poprzez:

- opatrzenie **pierwszej strony** tłumaczenia umowy obligatoryjnie następującymi elementami:
 - klauzulą „*za zgodność treści tłumaczenia na język polski z oryginałem umowy o współpracy ponadnarodowej od strony do strony*”
 - aktualną datą
 - czytelnym podpisem wszystkich osób, które podpisały wniosek albo co najmniej jednej z tych osób

lub

- opatrzenie **każdej strony tłumaczenia** umowy o współpracy ponadnarodowej obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:
 - klauzulą „*za zgodność treści tłumaczenia na język polski z oryginałem umowy ponadnarodowej*”
 - aktualną datą

- czytelnym podpisem wszystkich osób, które podpisały wniosek albo co najmniej jednej z tych osób.

Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. **Maksymalnie Wnioskodawca może podpisać trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu.**

W przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, Projektodawcy przysługuje prawo modyfikowania wzoru umowy z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji.

Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 7.5.3 do niniejszej dokumentacji. Wzór listy sprawdzającej do umowy o współpracy ponadnarodowej, na podstawie której dokonywana będzie akceptacja, stanowi załącznik nr 7.5.4 do niniejszej dokumentacji.

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

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

5.4.3. Niezłożenie wszystkich żądanych załączników w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

5.4.4. Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku oraz niezłożenie pełnomocnictwa do podpisywania wniosku (jeśli jest wymagane) skutkuje nie zawarciem umowy z projektodawcą.

6 Dodatkowe informacje

6.1 Kontakt i dodatkowe informacje WUP Szczecin

6.1.1. Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie,
ul. A. Mickiewicza 41, pok. 209, 210, 211,
tel.: 91 42 56 163, 91 42 56 164,
pokl@wup.pl

oraz

Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,
ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26,
tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026,
poklkoszalin@wup.pl

6.1.2. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkanie informacyjne dotyczące dokumentacji konkursowej wterminie:

- 31 maja 2010 r., w Szczecinie.

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

6.1.3. Istnieje możliwość zgłaszania pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres: pokl@wup.pl

6.1.4. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania będą publikowane na stronie internetowej.

6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW

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

Centrum Projektów Europejskich

Ul. Domaniewska 39A

02-672 Warszawa

www.kiw-pokl.org.pl

tel.: (22) 378 31 00

7 Załączniki

- 7.1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.**
- 7.2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.**
- 7.3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.**
- 7.4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu:**
 - 7.4.1. Zakres danych uczestników projektu.
 - 7.4.2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
 - 7.4.3. Harmonogram płatności.
 - 7.4.4. Wzór wniosku o płatność.
 - 7.4.5. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego.
 - 7.4.6. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7.4.7. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 7.4.8. Wzór odwołania do przetwarzania danych osobowych.
- 7.5. Załączniki dotyczące projektów z komponentem ponadnarodowym**
 - 7.5.1. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
 - 7.5.2. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
 - 7.5.3. Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
 - 7.5.4. Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 7.6. Dodatkowe załączniki:**
 - 7.6.1. Lista sprawdzająca dla projektodawcy pomocna w stwierdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne.
 - 7.6.2. Informacja określająca sytuację finansową projektodawcy/partnera.
 - 7.6.3. Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy.

- 7.6.4. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
- 7.6.5. 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.
- 7.6.6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 7.6.7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
- 7.6.8. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.
- 7.6.9. Przykładowy wzór protestu.

UWAGA! Wszystkie załączniki są do pobrania na stronie www.pokl.wup.pl