



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Szczecinie



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOLECZNY



Dokumentacja konkursowa  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie  
na projekty składane w ramach  
Priorytetu VIII  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,  
Działanie 8.2 Transfer wiedzy  
Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy  
sfery nauki i przedsiębiorstw

*Konkurs otwarty nr 1/8.2.1/09*

*Szczecin, 3 lipca 2009 r.*

# SPIS TREŚCI

<b>I. ZAKRES KONKURSU .....</b>	<b>3</b>
1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE.....	3
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	4
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	4
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	4
<b>W CELU SPRAWDZENIA, CZY WNIOSEK JEST POPRAWNY POD WZGLĘDEM FORMALNYM ZALECA SIĘ UŻYCIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DLA WNIOSKODAWCY, BĘDĄCEJ ZAŁĄCZNIKIEM DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ. ....</b>	<b>5</b>
1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	5
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	7
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	8
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE .....	8
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE .....	9
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE .....	10
<b>II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>10</b>
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	10
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU .....	12
2.3. WYMAGANIA CZASOWE .....	16
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	16
2.5. WYMAGANE REZULTATY.....	18
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA .....	18
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	19
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	20
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	21
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	23
<b>III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....</b>	<b>25</b>
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	25
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW .....	25
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	35
<b>IV. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>40</b>
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	40
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	40
4.3 FORMA FINANSOWANIA .....	41
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	42
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE .....	46
<b>V. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>46</b>

# I. Zakres konkursu

## 1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.2.1 *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*, Działania 8.2 *Transfer wiedzy* Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do zwiększenia transferu wiedzy i wzmocnienia powiązań sfery B+R z przedsiębiorstwami, służące rozwojowi gospodarczemu regionów

Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

### 1. Staże i szkolenia praktyczne dla:

- pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych
- pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni – w przedsiębiorstwach

### 2. Promocja idei przedsiębiorczości akademickiej, w celu komercjalizacji wiedzy i umiejętności zespołu działającego na uczelni lub w jednostce naukowej (firmy typu spin off lub spin out)

### 3. Szkolenia i doradztwo dla pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni, doktorantów, studentów i absolwentów uczelni zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out

### 4. Tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu

1.1.2 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- przedsiębiorcy
- pracownicy przedsiębiorstw
- uczelnie
- jednostki naukowe
- pracownicy naukow<sup>\*</sup> jednostek naukowych
- pracownicy naukow<sup>\*</sup> i naukowo-dydaktyczni uczelni

<sup>\*</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993)

- doktoranci, absolwenci uczelni (w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów) i studenci<sup>†</sup>

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

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

1.2.2 Podmioty, które wykorzystwały 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. 211 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

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

Ogółem:	<b>2 977 707,00 zł</b>
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: <b>148 885,35 zł</b>
	- rezerwa na odwołania: <b>148 885,35 zł</b>
- wsparcie finansowe EFS:	<b>2 531 050,95 zł</b>
- wsparcie finansowe krajowe:	<b>446 656,05 zł</b>

## **1.4. Kryteria wyboru projektów**

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

**Uwaga! WUP w Szczecinie w trakcie oceny wniosku posiłkuje się, oprócz dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji PO KL, *Podręcznikiem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.***

Projektodawca przygotowując wniosek powinien zwrócić uwagę na zapisy zawarte w Rozdziale III Szczegółowe informacje o konkursie niniejszej Dokumentacji, gdzie znajdują się najważniejsze informacje pozwalające na niepopelnienie najczęstszych błędów przy sporządzaniu wniosku.

<sup>†</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)

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

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

1.4.1.1 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 wniosku<sup>‡</sup> o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową tj. nie zawiera następujących uchybień formalnych<sup>§</sup>:
  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. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
  4. 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);
  5. 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 finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
  6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
  7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;

<sup>‡</sup> instrukcję wypełniania wniosku stanowi pomoc zawarta w programie Generator Wniosków Aplikacyjnych

<sup>§</sup> poniższa lista odnosi się jedynie do części kryterium, mówiącej o zgodności z dokumentacją konkursową.

8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
  9. 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. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)
  - wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

1.4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów podlegają korekcie lub uzupełnieniu jeśli błędy dotyczą:

- **złożenia niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy lub partnera;**
- **braku załącznika potwierdzającego sytuację finansową partnera;**
- **braku kontrasygnaty skarbnika/ głównego księgowego części V wniosku;**
- **nie podpisania wniosku w części V przez wszystkie osoby wskazane w polu 2.6;**
- **nie złożenia pieczęci instytucji w części V wniosku;**
- **nie podpisania oświadczenia w części V wniosku przez wszystkich partnerów projektu, jeśli jest więcej niż jeden partner w projekcie;**
- **braku poświadczenia lub niewłaściwe poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii wniosku.**

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

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

Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

- możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełnienia wniosku;

- możliwe jest jedynie skorygowanie/uzupełnienie takiego 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/uzupełnienia 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 WUP w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku lub załączników.

Należy zwrócić uwagę, iż weryfikacja skorygowanego/uzupełnionego wniosku odbywa się w ciągu 5 dni roboczych. W związku z tym w przypadku dokonywania korekty/uzupełnienia wniosku na kilka dni przed danym posiedzeniem Komisji Oceny Projektów, wniosek ten może zostać skierowany na kolejne zaplanowane posiedzenie Komisji.

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

## 1.4.2 Ocena formalna: Szczegółowe kryteria dostępu

1.4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej lub merytorycznej (patrz pkt 1.4.3 Dokumentacji) wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp. W ramach konkursu podczas oceny formalnej sprawdzana będzie zgodność projektu z następującym szczegółowym kryterium dostępu:

1. **Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 roku.** *Kryterium dotyczy wszystkich typów projektów.*

1.4.2.2 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.

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

### 1.4.3 Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria dostępu

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

1. **Projekt realizowany w porozumieniu przedsiębiorstwo - sektor naukowo-badawczy.**  
*Kryterium dotyczy typu projektów nr 1.*
2. **Wsparcie kierowane do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach lub pracowników naukowych uczelni i jednostek naukowych z terenu województwa zachodniopomorskiego.** *Kryterium dotyczy typu projektów nr 1.*
3. **Wsparcie kierowane do osób mających miejsce zamieszkania na terenie województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przedsiębiorstw i jednostek sektora B+R zatrudniających pracowników na jego terenie.**  
*Kryterium dotyczy typu projektów nr 2,3 i 4.*

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

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

### 1.4.4 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria horyzontalne

1.4.4.1 Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i ustanowione są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym



- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL.

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

**1.4.4.3 Wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Do nowego wzoru karty oceny merytorycznej wprowadzono specjalne pytania szczegółowo sprawdzające tę kwestię. Uznaje się, że projekt spełnia tę zasadę gdy uzyska minimum 2 odpowiedzi pozytywne w ramach 6 pytań. Projekty niespełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej.**

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

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

- **jakości projektu:**
  - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
  - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
  - wartość dodana projektu;
  - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
  - rezultaty projektu;
  - racjonalność harmonogramu działań;
- **beneficjenta:**
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
  - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- **finansowania projektu:**
  - niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;

- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- kwalifikowalność wydatków;

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

### 1.4.6 Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria strategiczne

W konkursie nie będą stosowane kryteria strategiczne.

## II. Wymagania konkursowe

### 2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji

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

W ramach konkursu otwartego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń Komisji Oceny Projektów.

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów zaplanowano kolejno na:

- **17 sierpnia 2009 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **28 lipca 2009 r.**
- **18 września 2009 r.** - termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **31 sierpnia 2009 r.**

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

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

2.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **3 lipca 2009 r., od godziny 9.00.** Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Szczecinie, pok. 210, 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.**

**Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w godzinach od 9.00 do 15.00.**  
**Oznacza to, że po godzinie 15.00 wnioski nie będą przyjmowane.**

Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.

2.1.3 WUP w Szczecinie może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu np. w przypadku, gdy wartość wnioskowanego dofinansowania w ramach złożonych wniosków jest równa lub wyższa od kwoty alokacji dostępnej w konkursie albo np. w przypadku zmiany dokumentów programowych. Informacja o ewentualnym zawieszeniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. Podczas, gdy konkurs jest zawieszony, wnioski nie są przyjmowane. Wnioski, które wpłyną w trakcie zawieszenia konkursu nie zostaną poddane ocenie ale odesłane do wnioskodawcy bez otwierania. Zawieszony konkurs może zostać zamknięty (np. w przypadku wyczerpania alokacji) przy czym w tym wypadku nabór nie będzie wznawiany lub może zostać odwieszony. Informacja o ewentualnym odwieszeniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych.

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

2.1.4 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w *Dokumentacji konkursowej*, rozdziale 1.4, zostanie odrzucony, chyba że projektodawca dokona jego uzupełnienia lub korekty na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt 1.4 *Dokumentacji konkursowej*). Każdy projektodawca, który złoży wniosek, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej.

2.1.5 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, ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w *Dokumentacji konkursowej*, rozdziale 1.4

Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu oraz ogólnych kryteriów horyzontalnych. 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*. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów w ramach oceny merytorycznej. Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

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

O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej w grupie wniosków spełniających minimum punktowe. Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem oraz mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

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

2.1.8 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).

2.1.9 Projektodawca, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.

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

2.2.1 Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (wersja 4.3 lub późniejsza). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

2.2.2 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. Plik w formacie .pdf jest jedynie plikiem pomocniczym służącym do wydrukowania wniosku, jego dostarczenie nie jest wymagane i tym samym nie może on zastąpić pliku .xml.

2.2.3 Wersja papierowa wniosku oraz wersja elektroniczna 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.

2.2.4 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. Dodatkowo, **jeśli projektodawca jest jednostką sektora finansów publicznych, jej skarbnik/główny księgowy musi złożyć na wniosku kontrasygnatę. Ponadto jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie przez wszystkich partnerów.**

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

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

2.2.7 W każdej teczce 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 otwarty, nr 1/8.2.1/09, Działanie 8.2 Transfer wiedzy”, 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 oryginale albo kopii (po jednym w każdym egzemplarzu wniosku) albo w oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na formularzu stanowiącym załącznik do *Dokumentacji konkursowej* oraz podpisany w sposób określony w pkt. 2.8 *Dokumentacji*.

**Uwaga:** Załącznik musi mieć ponumerowane strony. Numeracja może być odrębna i musi być kontynuacją numeracji umieszczonej na wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że jeśli np. ostatnia strona wypełnionego wniosku ma nr 15, to pierwsza strona załącznika (nie licząc karty informacyjnej) ma nr 16. Numeracji nie podlegają: strona tytułowa, spis treści oraz karta informacyjna.

2.2.8 Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek oraz załącznik i inne elementy opisane w punkcie 2.2.7 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 euoperforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 3*.

2.2.9 **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) i opis: „Oferta na konkurs otwarty, nr 1/8.2.1/09 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie 8.2 Transfer wiedzy”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 4*.

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

**Rysunek 1.** Wzór strony tytułowej.

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

**Rysunek 2.** Wzór spisu treści.

<b>SPIS TREŚCI</b>	
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 <b>konkurs otwarty nr .....</b> Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
Działanie .....
.....
.....
Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41 70-383 Szczecin

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

### **2.3. Wymagania czasowe**

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

2.3.2 Maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie do 31 grudnia 2011 r.

2.3.3 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.

### **2.4. Wymagania finansowe**

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

2.4.2 Projektodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu. Jednakże, w przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej, niezbędne będzie wniesienie wkładu prywatnego przez przedsiębiorstwo objęte wsparciem.

W przypadku wnoszenia przez projektodawcę wkładu własnego ze środków publicznych (np. gminy) nie może być on wyższy niż 15% wartości projektu.

2.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 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 dostosować do nich projekt.



2.4.4 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. Nr 90, poz. 557 ze zmianami). 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* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, ze zmianami).

**2.4.5. 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 otworzeniem 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);
- ewaluacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

2.4.6 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 z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## **2.5. Wymagane rezultaty**

2.5.1 Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty (efekty) realizacji projektu. 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*.

2.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnane są dzięki uczestnictwie w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu.

2.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem czy wzrost pewności siebie. Rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację).

## **2.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

2.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest projektodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie mogą być realizowane przez partnera.

2.6.2 Na etapie składania wniosku, projektodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, z jednoznacznym wskazaniem wiodącej roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec WUP 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 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.

2.6.3 Jeżeli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy zawrzeć aneks do umowy partnerskiej

zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera. Aneks ten należy dostarczyć do WUP w Szczecinie jako wymagany załącznik na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

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

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

**2.6.5 Jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w punkcie 2.6.4 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.**

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

2.7.1 W ramach konkursu 1/8.2.1/09 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

**Uwaga! Jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, to zostanie on odrzucony podczas oceny formalnej.**

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

2.8.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu wymagany jest **jeden załącznik** tj. dokument określający sytuację finansową **projektodawcy** (oraz w przypadku składania projektu w partnerstwie 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 5.5.2 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 5.5.2 do niniejszej dokumentacji **od dnia rozpoczęcia działalności do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku**.

**Uwaga! Wzór tabeli potwierdzającej sytuację finansową projektodawcy uległ zmianom w stosunku do konkursów ogłaszanych w I kwartale 2009 r.**

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: kontrasygnatą 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: kontrasygnatą 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 osoby go podpisujące i udzielające kontrasygnaty **parafują 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**.

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

2.8.3 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.

2.8.4 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.

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

2.9.1 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie będzie wymagać w terminie 10 dni roboczych (termin biegnie od daty potwierdzenia otrzymania pisma przez projektodawcę, odnośnie możliwości przyjęcia projektu do realizacji) od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia:

### **I. W jednym 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).
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Przebieg pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie, osób, których doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie itp. opisano we wniosku o dofinansowanie. Dokument ten ma potwierdzać zapisy we wniosku na temat osób zaangażowanych w projekt.
5. Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (jeżeli dotyczy).

6. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.

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

7. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami.
8. 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.
9. Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
10. Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (jeśli dotyczy).
11. 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:**

12. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie.
13. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

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

14. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

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

1. 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.
2. Harmonogram płatności.

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

3. 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.

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

4. Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy de minimis.

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

5. Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy publicznej.

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

**2.9.3 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.**

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

## **2.10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

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

**Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie art. 209 ust. 3 *Ustawy o finansach publicznych*. Natomiast zgodnie z art. 4 *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) gminy, powiaty i samorząd województwa, oraz ich związki;
- 3) jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych;
- 4) państwowe i samorządowe fundusze celowe;
- 5) uczelnie publiczne;

- 6) jednostki badawczo-rozwojowe;
- 7) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 8) państwowe i samorządowe instytucje kultury;
- 9) Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i zarządzane przez nie fundusze;
- 10) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 11) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- 12) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, banków i spółek prawa handlowego.

2.10.2 W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 4 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku gdy beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie (okres ich realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 4 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;
- przekracza 4 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 4 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);
  - 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;
  - cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta;
  - przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
  - hipoteka;
  - poręczenie według prawa cywilnego.

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

2.10.3 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 w projekcie. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

2.10.4 Wysokość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustala WUP. Jednakże minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może wynieść mniej niż 150%



średniej wysokości transzy w ramach projektu. Natomiast maksymalna, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

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

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

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

Zgodnie z *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, w przypadku typu operacji *staże i szkolenia praktyczne dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni w przedsiębiorstwach*, spełnienie następujących warunków pozwala uznać, że otrzymywane wsparcie nie ma charakteru pomocy publicznej:

- przedsiębiorca nie otrzymuje pomocy finansowej (lub innej) w formie rekompensaty wypłacanej z tytułu pokrycia wynagrodzenia pracownika za czas jego skierowania na staż
- skierowany do odbycia stażu pracownik naukowy nie wykonuje pracy bezpośrednio związanej z działalnością przedsiębiorstwa, a jedynie gromadzi materiały niezbędne do przygotowania pracy naukowej

W związku z powyższym, w przypadku wsparcia, które nie spełnia ww. warunków, należy co do zasady uznać, że istnieją przesłanki wystąpienia pomocy publicznej.

#### **3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów**

<i>Kryterium</i>	<i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i>
<b><i>Ogólne kryteria formalne</i></b>	
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu)</li><li>- w polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki</li></ul>

	Urząd Pracy w Szczecinie”, w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim</li> <li>- załączniki finansowe muszą być złożone w języku polskim (wraz z załącznikiem sporządzonym w obcym języku należy złożyć tłumaczenie przysięgłe)</li> </ul>
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny własnoręczny podpis osoby upoważnionej</li> <li>- wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku</li> <li>- jeśli wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych w części V wniosku musi znaleźć się kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego</li> <li>- jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V <i>Oświadczenie Partnera/ów Projektu</i> przez wszystkich partnerów;</li> <li>- osoby upoważnione ze strony partnera do podpisania wniosku nie są wykazywane w polu 2.6 wniosku;</li> <li>- wniosek trzeba złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD/DVD (wnioski na innym nośniku np. dyskietce nie zostaną uznane za poprawne formalnie)</li> <li>- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze (dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczona za zgodność z oryginałem) wymaganych załączników finansowych sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</li> <li>- w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2</li> </ul>

egzemplarze (dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczane za zgodność z oryginałem) załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego

- należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych

- należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku w tym na wszystkich stronach wersji papierowej są identyczne

- należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony

- wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem „wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie

- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 *numer konkursu*, V *Oświadczenie: data wypełnienia wniosku, Harmonogram realizacji projektu* w tym w szczególności czas trwania zadań i poszczególnych etapów oraz liczba uczestników w zadaniach, *uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich), metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną*)

- co do zasady wszystkie pola we wniosku powinny zostać wypełnione, w przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu w polu należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”.

- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko

	<p>wybrane pola we wniosku podlegają walidacji za pomocą funkcji „sprawdź” w związku z tym projektodawca musi sprawdzić w szczególności, czy poprawnie arytmetycznie są wartości wpisane w ogólnym budżecie projektu w polach <i>w tym koszty personelu</i> (wartość tego pola wnioskodawca wprowadza ręcznie na podstawie zapisów budżetu szczegółowego)</p> <p>- 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu)</p>
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</p>	<p>- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) wymaganych załączników finansowych sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p> <p>- w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p>
<p>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<p>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych</p> <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V wniosku poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p>
<p>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</p>	<p>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00</p> <p>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania</p>
<p>okres realizacji projektu jest</p>	<p>- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia</p>

<i>zgodny z Systemem Realizacji PO KL</i>	złożenia wniosku do 31 grudnia 2011 r. w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji
<i>wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)</i>	- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V, poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium
<i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i>	- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 1/8.2.1/09 - numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej formie, każda zmiana zapisu np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter sprawi, że wniosek nie spełni tego kryterium i zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej - projekt zostanie odrzucony podczas oceny formalnej jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów
<b><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</i></b>	
<i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 roku</i>	- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2011 r. w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji
<b><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</i></b>	
<i>Projekt realizowany w porozumieniu przedsiębiorstwo-sektor naukowo-badawczy</i>	- w części 3.3 wniosku należy zawrzeć odpowiednie zapisy z których jasno będzie wynikało, iż projekt jest realizowany w porozumieniu przedsiębiorstwo – sektor naukowo-badawczy
<i>Wsparcie kierowane do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach lub pracowników naukowych uczelni i jednostek naukowych z terenu województwa zachodniopomorskiego</i>	- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że odbiorców projektu będą stanowiły osoby zatrudnione w przedsiębiorstwach lub pracownicy naukowcy uczelni i jednostek naukowych z terenu województwa zachodniopomorskiego. - projekt nie musi być skierowany do wszystkich grup

	docelowych łącznie
<p><i>Wsparcie kierowane do osób mających miejsce zamieszkania na terenie województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przedsiębiorstw i jednostek sektora B+R zatrudniających pracowników na jego terenie.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że osoby uzyskujące wsparcie w ramach projektu będą mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego / powiatu z terenu województwa / gminy z terenu województwa</li> <li>- zgodnie z art. 25 kodeksu cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu</li> <li>- oznacza to, że uczestnicy projektu nie muszą być zameldowani na terenie województwa a jedynie deklarować zamiar stałego pobytu w województwie</li> <li>- wymaganie od uczestników zameldowania w województwie nie będzie pozytywnie oceniane przez WUP w Szczecinie</li> <li>- przedsiębiorstwa i jednostki sektora B + R do których kierowane będzie wsparcie muszą zatrudniać pracowników na terenie województwa zachodniopomorskiego</li> </ul>
<b>Ogólne kryteria horyzontalne</b>	
<p><i>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Do nowego wzoru karty oceny merytorycznej wprowadzono specjalne pytania szczegółowo sprawdzające tę kwestię. Uznaje się, że projekt spełnia tę zasadę gdy uzyska minimum 2 odpowiedzi pozytywne w ramach 6 pytań. Projekty niespełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej.</b> Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie z poradnika <i>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL</i>.</li> <li>- projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest</li> </ul>

	dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.)
<i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań</li> <li>- zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz zasadami udzielania pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji)</li> <li>- w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa</li> <li>- <b>jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, 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 prawidłowo, projekt może być uznany za niezgodny z tym kryterium horyzontalnym i odrzucony</b></li> </ul>
<i>zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt musi być zgodny z tym dokumentem w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej</li> <li>- w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-financingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium</li> </ul>
<b>Ogólne kryteria merytoryczne</b>	
<b>– jakości projektu</b>	

<p><i>uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru realizacji projektu</li> <li>- w opisie problemu należy uwzględnić sytuację grupy docelowej, do której projekt będzie skierowany</li> <li>- cel musi być sprecyzowany (w tym obszarowo), a jego osiągnięcie mierzalne przy pomocy odpowiednich wskaźników</li> <li>- cel nie może być zbyt ogólny, gdyż musi być realny do spełniania</li> <li>- niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów</li> <li>- cel musi wyływać z opisu problemu</li> </ul>
<p><i>sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w polu 3.2 należy zamieścić informacje umożliwiające stwierdzenie, czy projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej</li> <li>- wybór grupy docelowej musi wynikać z diagnozy problemu uwzględniającej m.in. specyficzną sytuację płci w danym obszarze</li> <li>- grupa musi być sprecyzowana ze względu na problemy, w których rozwiązaniu ma pomóc dofinansowanie projektu</li> <li>- należy wskazać cechy grupy docelowej i jej problemy/bariery w dostępie do danego typu wsparcia bez angażowania środków publicznych</li> <li>- we wniosku muszą znaleźć się kryteria zapewniające udział wskazanej grupy docelowej w projekcie (kolejność zgłoszeń, jako jedyne bądź główne kryterium, nie będzie akceptowalna)</li> <li>- nierzadko działania podejmowane w projekcie implikują kryteria rekrutacji umożliwiające dobór właściwych osób pod względem wiedzy, kwalifikacji, stanu zdrowia itp.</li> <li>- w polu 3.2.1 należy wskazać liczbę uczestników projektu (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie</li> </ul>



	<p>wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego) z uwzględnieniem wskazanych kategorii – projektodawca musi mieć na uwadze fakt, że od wszystkich osób wykazanych w polu 3.2.1 będzie musiał zebrać dane osobowe (po wcześniejszym uzyskaniu zgody uczestnika projektu) i wpisać je do systemu PEFS</p> <p>- w przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby/institucji do żadnej z kategorii w polu 3.2.1 odpowiedni opis należy zamieścić w punkcie 3.2</p>
<i>wartość dodana projektu</i>	<p>- mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
<i>adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej</i>	<p>- na ocenę tego kryterium w znaczący sposób wpływa prawidłowe zbadanie problemów grupy docelowej oraz właściwe dobranie celów projektu – tylko wtedy można ocenić dobór odpowiednich działań</p> <p>- opis działań musi być na tyle przejrzysty by możliwa była ocena zasadności ich przeprowadzenia oraz zgodność z prawodawstwem krajowym</p>
<i>rezultaty projektu</i>	<p>- rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację)</p> <p>- rezultaty służą osiągnięciu celów ale nie mogą być z nimi tożsame</p> <p>- rezultaty muszą wynikać z działań projektu</p> <p>- niedopuszczalne jest mylenie rezultatów z produktami, które określają co zostanie zrobione w projekcie (np. liczba godzin wsparcia) we wniosku można zamieścić produkty ale muszą w nim znaleźć się przede wszystkim rezultaty</p> <p>- rezultaty są efektami projektu</p> <p>- we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu</p> <p>- ważnym elementem poddawanych ocenie jest opis, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu, dlatego też wnioskodawca nie powinien ograniczać się do jednego stwierdzenia ale zawrzeć pełen</p>

	opis wpływu rezultatów na cele
<i>racjonalność harmonogramu działań</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny</li> <li>- w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy</li> <li>- podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem</li> <li>- zadania w których udział brać będzie grupa docelowa muszą mieć przypisaną ilość osób (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego)</li> </ul>
<b>– beneficjenta</b>	
<i>sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami</li> <li>- w ramach tego kryterium oceniana jest również rola partnerów zaangażowanych w projekt</li> <li>- projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji</li> </ul>
<i>wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy wykazać doświadczenie projektodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu; doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł wspólnotowych będzie stanowiło dodatkowy atut projektodawcy</li> <li>- należy opisać zadania wykonywane przez każdą osobę zaliczaną do personelu projektu</li> <li>- należy wskazać kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem</li> </ul>
<b>– finansowania projektu</b>	
<i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu</li> <li>- stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane</li> <li>- projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie metodologii wyliczania kosztów pośrednich</li> <li>- pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników)</li> </ul>
<i>efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem</li> <li>- weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał rezultaty projektu</li> </ul>
<i>kwalifikowalność wydatków</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i></li> <li>- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> (Dz. U. Nr 90, poz. 557)</li> </ul>

### **3.3 Pomoc publiczna**

W celu prawidłowego przygotowania wniosku, którego realizacja związana jest z udzielaniem pomocy publicznej, projektodawca zobowiązany jest zapoznać się z następującymi dokumentami:

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2006 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 r. *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 12 stycznia 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.

W ramach Priorytetu VIII, Poddziałania 8.2.1 pomoc publiczna może występować jeśli będą realizowane następujące działania:

##### a) udzielanie pomocy na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu

<b>Beneficjent pomocy</b>	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa i ich pracownicy
<b>Rodzaj pomocy</b>	Tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu
<b>Podmiot udzielający pomocy</b>	1) Projektodawcy 2) WUP w Szczecinie w przypadku projektów realizowanych przez projektodawcę będącego beneficjentem pomocy publicznej
<b>Podstawa prawna</b>	Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji 800/2008, jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest osiągnięcie **efektu zachęty**, który ma zagwarantować, że bez udzielonej pomocy publicznej projekt nie zostałby zrealizowany w danej formie lub w danym zakresie.

W przypadku pomocy na tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu efekt zachęty zostanie osiągnięty, jeśli **wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez beneficjenta pomocy do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu** – przy czym w przypadku beneficjentów pomocy nie będących projektodawcami lub w przypadku gdy pomoc publiczna jest przyznawana beneficjentom nie wymienionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (np. w ramach projektów otwartych), przez wniosek o przyznanie pomocy należy

rozumieć umowę o przystąpieniu do projektu, zawartą pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy.

**Spełnienie powyższego warunku powinno zostać zweryfikowane przez podmiot udzielający pomocy na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy** (tj. we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub 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 – w umowie o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowie o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy).

Jednocześnie, badając występowanie efektu zachęty **przez projekt należy rozumieć każde przedsięwzięcie realizowane przez lub na rzecz beneficjenta pomocy** objęte dofinansowaniem na podstawie umowy zawartej z podmiotem udzielającym pomocy (przedsięwzięcie to może mieć zatem węższy zakres niż projekt przyjęty do realizacji na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z beneficjentem).

b) **pomoc de minimis:**

Beneficjent pomocy	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa i ich pracownicy
Rodzaj pomocy	Staże oraz szkolenia praktyczne dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz dla pracowników naukowych w przedsiębiorstwach
Przeznaczenie pomocy	Na pokrycie wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z organizacją staży i szkoleń praktycznych dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych w przedsiębiorstwach, jeżeli pracownik naukowy skierowany do odbycia stażu 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
Podmiot udzielający pomocy	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Projektodawcy</li><li>➤ WUP w Szczecinie, w przypadku projektów realizowanych przez projektodawcę będącego beneficjentem pomocy publicznej</li></ul>

Podstawa prawna	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
-----------------	---

**Podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w budżecie szczegółowym projektu należy w ramach kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań zaznaczyć te wydatki, które objęte są pomocą publiczną (zaznaczenie pola w kolumnie *Pomoc publiczna*). Wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii *Wydatków objętych pomocą pozostałą*.**

### **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*.

#### **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.

### **Pomoc na tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu**

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

$$CWPz = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU\*\*:

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

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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 (w tym przypadku beneficjent powinien wskazać w części wniosku *Metodologia wyliczania wkładu 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)

$$CWPdm = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie

CWPdm to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy de minimis liczonej jako procent kosztów kwalifikowanych

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

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

**Uwaga! Nie jest istotne za pomocą jakiego wzoru projektodawca dokona obliczeń wkładu prywatnego. Istotne jest aby wyliczenia skutkowały zgodnością wartości wniesionego wkładu z programem pomocowym.**

---

\*\* Dla każdego uczestnika osobno przy założeniu, że %PP może być różny, jak również różna może być WPP; w przypadku gdy jest jednolite należy pomnożyć, przez liczbę uczestników objętych pomocą tak jak w przykładzie

## IV. Informacje ogólne

### 4.1. Informacje o konkursie

4.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu *VIII Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.2 *Transfer wiedzy*, Poddziałania 8.2.1 *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*.

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

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

4.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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

### 4.2 Podstawa prawna i dokumenty programowe

4.2.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, ze zmianami)

4.2.2 Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, ze zmianami).

4.2.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2.5 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 27 września 2007 r.

4.2.6 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2.7 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w tym w szczególności *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, Zasady finansowania PO KL, Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, Zasady kontroli PO KL*).

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



4.2.8 Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2.9 Instrukcja do wniosku o dofinansowanie projektu.

4.2.10 Plan działania dla Priorytetu VIII na 2009 rok.

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

### **4.3 Forma finansowania**

4.3.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, 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 ze środków dotacji rozwojowej w części odpowiadającej dofinansowaniu.

4.3.2 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.

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

4.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## 4.4 Procedura odwoławcza

4.4.1 Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, ze zmianami). Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

4.4.2 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został negatywnie oceniony, czyli w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.. Złożenie protestu nie przysługuje zatem wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, a więc braku środków, które mogłyby być przeznaczone na dofinansowanie projektu. Każdemu beneficjentowi przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

4.4.3 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 odnosić się precyzyjnie do wnoszonych zarzutów, a wnioskodawca - na poparcie swoich racji - może złożyć dodatkowe dokumenty (nie będące w posiadaniu WUP) mogące mieć ewentualny wpływ na rozstrzygnięcie sprawy. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony.

4.4.4 W celu ułatwienia sporządzenia protestu przez projektodawcę WUP w Szczecinie załączył do dokumentacji konkursowej przykładowy wzór protestu. Przy czym projektodawca nie jest zobowiązany do jego stosowania. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został źle oceniony w odniesieniu do kryteriów 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. 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.

4.4.5 Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. 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 w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską

4.4.6 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.**

- został wniesiony bez zachowania formy pisemnej
- został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu
- 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 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;
- 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
- nie został oparty o kryteria wyboru projektu podane w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjęte przez KM PO KL
- został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku

- został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji

### **3.Został wniesiony do niewłaściwej instytucji**

4.4.7 Złożenie protestu nie przysługuje wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji.

4.4.8 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 prawie do złożenia odwołania do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

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

4.4.10 WUP w Szczecinie przewiduje następującą procedurę uruchomienia rezerwy finansowej dla projektów podlegających procedurze odwoławczej:

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

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

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP Szczecin

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 nie został przyjęty do dofinansowania. Jednakże, **zaistniały nowe okoliczności** - wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnował z realizacji projektu - w związku, z czym może zostać przyjęty do realizacji projekt, który nie mógł wcześniej otrzymać dofinansowania. O przyjęciu takiego projektu do dofinansowania decyduje jednak data posiedzenia Komisji Oceny Projektów oraz kolejność oceny merytorycznej wniosków prowadzonej w procedurze odwoławczej.

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

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP **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.

## **4.5 Kontakt i dodatkowe informacje**

4.5.1 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**

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

- **8 lipiec 2009 r. w Szczecinie**
- **9 lipiec 2009 r. w Koszalinie**

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

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

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania będą publikowane na stronie internetowej.

## **V. Załączniki**

**5.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.**

**5.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.**

**5.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.**

**5.4 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu:**

5.4.1 Zakres danych uczestników projektu.

5.4.2 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

5.4.3 Harmonogram płatności.

5.4.4 Wzór wniosku o płatność.

5.4.5 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo- księgowego.

5.4.6 Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

5.4.7 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

5.4.8 Wzór odwołania do przetwarzania danych osobowych.

## **5.5 Dodatkowe załączniki:**

**5.5.1 Lista sprawdzająca dla projektodawcy pomocna w stwierdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne.**

**5.5.2 Informacja określająca sytuację finansową projektodawcy/partnera.**

5.5.3 Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy.

5.5.4 Wzór przebiegu pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.

5.5.5 Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.

5.5.6 Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

5.5.7 Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

5.5.8 Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

5.5.9 Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy de minimis.

5.5.10 Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy publicznej.

5.5.11 Przykładowy wzór protestu.

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