



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie  
na projekty składane w ramach  
Priorytetu VIII  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,  
Działanie 8.1 Rozwój pracowników  
i przedsiębiorstw w regionie  
Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów  
adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie  
*Konkurs otwarty nr 1/8.1.2/09*  
*(prowadzony w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów)*

*Wersja II zmieniona 26 października 2009 r.*

*Szczecin, 26 stycznia 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 .....	5
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	6
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	6
<b>W CELU SPRAWDZENIA, CZY WNIOSEK JEST POPRAWNY POD WZGLĘDEM FORMALNYM ZALECA SIĘ UŻYCIE <i>LISTY</i></b> <b><i>SPRAWDZAJĄCEJ DLA WNIOSKODAWCY, BĘDĄCEJ ZAŁĄCZNIKIEM DO <i>DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ</i>.</i> ....</b>	<b>6</b>
1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	6
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	9
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	9
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE .....	11
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE .....	11
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE .....	12
<b>II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>13</b>
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	14
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU .....	16
2.3. WYMAGANIA CZASOWE .....	19
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	19
2.5. WYMAGANE REZULTATY.....	21
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA .....	21
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	23
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	23
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	24
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	27
<b>III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....</b>	<b>28</b>
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	28
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW .....	37
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	51
<b>IV. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>59</b>
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	59
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	60
4.3 FORMA FINANSOWANIA .....	60
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	61
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE .....	65
<b>V. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>66</b>

# I. Zakres konkursu

## 1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia i dostosowania kwalifikacji i umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki. Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

- 1. Pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim;**
- 2. Wsparcie dla osób zwolnionych\*, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów zwolnień monitorowanych (outplacement, w tym:**
  - szkoleń<sup>†</sup> i poradnictwa zawodowego,**
  - poradnictwa psychologicznego,**
  - pomocy w zmianie miejsca pracy (np. jednorazowy dodatek relokacyjny/  
mobilnościowy<sup>‡</sup> dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50km od  
miejsca zamieszkania),**
  - pomocy w znalezieniu nowej pracy (np. jednorazowy dodatek motywacyjny dla osoby,  
która uzyskała zatrudnienie w nowym miejscu za wynagrodzeniem niższym niż  
u dotychczasowego pracodawcy)<sup>§</sup>,**

\* „Osoby zwolnione” to pozostające bez zatrudnienia osoby, których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

<sup>†</sup> W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, uczestnikom projektu może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

<sup>‡</sup>

Jednorazowy dodatek relokacyjny (mobilnościowy) wypłacany jest w wysokości równej sześciokrotności 100% wartości zasiłku dla bezrobotnych osobie, której stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu. Dodatek ten może być przyznany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2010 r.

**- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów<sup>\*\*</sup> :**

**- (doradztwo indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,**

**- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 tys PLN<sup>††</sup>,**

**- wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>‡‡</sup>**

**3. Podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo**

**4. Szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia)<sup>§§</sup>**

---

<sup>§</sup> Jednorazowy dodatek motywacyjny wypłacany jest w wysokości równej trzykrotności różnicy pomiędzy dotychczasowym (tj. wyższym), a nowym (tj. niższym) wynagrodzeniem brutto, lecz maksymalnie w wysokości 4000 PLN osobie, której stosunek pracy wygaś lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. „Dotychczasowy pracodawca” oznacza pracodawcę, z którym uczestnik projektu pozostawał w stosunku pracy, stosunku służbowym lub zawierał umowy cywilno – prawne w okresie bezpośrednio poprzedzającym przystąpienie do projektu. Dodatek ten może być przyznany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2010 r.

<sup>\*\*</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

<sup>††</sup> Beneficjent ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

<sup>‡‡</sup> Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

## **5. Szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa**

**UWAGA:** W części 3.1.2 niniejszej dokumentacji (w przypisach dotyczących określonych typów projektów) zawarto dodatkowe informacje i definicje uzyskane od Instytucji Zarządzającej.

1.1.2 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjnych**
- **osoby, których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;**
- **partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe);**
- **osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) \*\*\*;**
- **samorządy gospodarcze i zawodowe;**
- **jednostki samorządu terytorialnego;**
- **instytucje rynku pracy;**
- **społeczność lokalna;**
- **organizacje pozarządowe**

### **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 wykorzystały środki publiczne w sposób niezgodny z przeznaczeniem, powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w okresie, o którym mowa w art. 211 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

---

<sup>§§</sup> W przypadku kiedy beneficjent oferuje ten typ wsparcia, pracodawca oddelegowujący pracownika do uczestnictwa w projekcie zawsze jest beneficjentem pomocy publicznej. Należy jednak zaznaczyć, iż w przypadku realizacji projektów outplacementowych nie jest konieczne delegowanie pracowników do udziału w projekcie przez pracodawcę, lecz mogą oni w nim uczestniczyć na zasadzie dobrowolności.

Grupę docelową projektów realizowanych w tym typie operacji stanowią: 1) osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) – z własnej inicjatywy; 2) pracownicy – tylko z inicjatywy pracodawcy (delegowanie); w tym przypadku pracodawca będący przedsiębiorcą, kierujący pracownika na szkolenie jest beneficjentem pomocy publicznej.

<sup>\*\*\*</sup> Zgodnie z definicjami zawartymi w *Słowniku terminologicznym* w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL z dnia 1 czerwca 2009 r.

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

Ogółem:	<b>12 759 677,43 zł</b>
w tym:	
- rezerwa na negocjacje:	<b>637 983,87 zł</b>
- rezerwa na odwołania:	<b>637 983,87 zł</b>
- wsparcie finansowe EFS:	<b>10 845 725,82 zł</b>
- wsparcie finansowe krajowe:	<b>1 913 951,61 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 niepopołnienie najczęstszych błędów przy sporządzaniu wniosku.

**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;
  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:

<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.

- złożenia niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy i partnera;
- braku załącznika potwierdzającego sytuację finansową partnera;
- braku kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w 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.
- podpisania oświadczenia w części V wniosku przez partnera/partnerów projektu w miejscu przeznaczonym na podpis projektodawcy.

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

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

Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

- możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełniania wniosku;
- możliwe jest jedynie skorygowanie/uzupełnienie takiego wniosku, który nie posiada błędów formalnych nie podlegających korektom/uzupełnieniom;
- podczas dokonywania korekty/uzupełniania wniosku projektodawca nie może dokonać zmiany sumy kontrolnej wniosku;
- dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;
- dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku lub załączników.

Należy zwrócić uwagę, zgodnie z procedurą przyspieszonego wyboru projektów w przypadku uzupełniania/korygowania wniosku na dalszym etapie oceny i podejmowania decyzji o przyznaniu



dofinansowania pod uwagę brana jest **data ponownego złożenia poprawionego wniosku albo dokonania jego poprawy** w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Szczecinie..

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

#### ***1.4.2 Ocena formalna: Szczegółowe kryteria dostępu***

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

- 1. Maksymalny okres realizacji projektu do 31 grudnia 2011 roku.**
- 2. Minimalna wartość projektu wynosi 200 tysięcy zł.**

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 nie spełniające 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. Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). Dotyczy to również przechowywania dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji.**

2. Każdy z projektów oprócz zawiązania współpracy przewiduje utworzenie forum współpracy, jak i wypracowanie przez nie rezultatów w postaci *Strategii zarządzania zmianą gospodarczą*. Kryterium dotyczy typu projektu nr 1.
3. Grupę docelową stanowią pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne prowadzący działalność gospodarczą zarejestrowaną na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe), osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa), osoby których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, samorządy gospodarcze i zawodowe, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje rynku pracy, społeczność lokalna, organizacje pozarządowe z terenu województwa zachodniopomorskiego..
4. Projekt dotyczy doradztwa dla przedsiębiorców, którego zakres nie pokrywa się z zakresem doradztwa dla przedsiębiorców, udzielanym w ramach Poddziałania 1.3.1 PRO WZ, który przewiduje wsparcie na doradztwo w zakresie planowania inwestycyjnego (m.in. opracowanie biznes planu inwestycji, studium wykonalności inwestycji, oceny wpływu inwestycji na środowisko, dokumentacji technicznej inwestycji) oraz doradztwo w zakresie jakości (m.in. wdrażanie, certyfikowanie i doskonalenie systemów zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego, uzyskiwanie i odnawianie certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej lub kwalifikacji personelu).  
*Kryterium dotyczy typu projektu nr 5.*
5. Dodatki motywacyjne wypłacane uczestnikom projektu zostaną w co najmniej 70% skierowane do osób, które utraciły zatrudnienie w mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwie. *Kryterium dotyczy typu projektu nr 2.*
6. Dodatki motywacyjne wypłacane są osobom, które dodatkowo zostały objęte co najmniej jedną z poniższych form wsparcia przewidzianą w ramach projektu: szkoleniami, poradnictwem zawodowym, poradnictwem psychologicznym, pośrednictwem pracy. *Kryterium dotyczy typu projektu nr 2.*
7. Wartość dodatków motywacyjnych przyznanych uczestnikom nie przekracza 15% wartości projektu. *Kryterium dotyczy typu projektu nr 2.*
8. Dodatki motywacyjne nie są wypłacane uczestnikom projektu, którzy utracili zatrudnienie w przedsiębiorstwach, których zwalniani pracownicy zostali objęci wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji.  
*Kryterium dotyczy typu projektów nr 2.*

**Uwaga!** Ponieważ szczegółowe kryteria dostępu przypisane są do konkretnych typów projektów należy wskazać w treści wniosku o dofinansowanie (w części 3.1), których typów projektów dotyczy wnioski. Można to zrobić np. poprzez umieszczenie zapisu „Typ: 1 i 3”,

zgodnie z numeracją zawartą w punkcie 1.1.1 niniejszej dokumentacji. Wskazanie typów projektów we wniosku o dofinansowania ułatwi prawidłowe dokonanie jego oceny formalnej jak i merytorycznej.

1.4.3.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane 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 Opiszem 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 nie spełniające 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**

1.4.6.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (**premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch ocenianych albo od jednego z dwóch ocenianych i trzeciego ocenianego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch ocenianych albo od jednego z dwóch ocenianych i trzeciego ocenianego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej**). Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

- 1. Wsparcie dla przedsiębiorstw (oraz ich pracowników) branży okrętowej oraz/lub firm kooperujących, przechodzących procesy adaptacyjne lub restrukturyzacyjne, zachodzące w wyniku zmian w sektorze stoczniowym w regionie.**
  - *Waga punktowa: 11*
  - *Stosuje się do typu projektu nr: 2 oraz 5;*
- 2. Projekt przygotowuje się do przekwalifikowania na zawody w branżach uznanych za szczególnie istotne z punktu widzenia rozwoju województwa określone w RSI m.in. związanych z sektorem usług turystycznych, transportowo-logistycznych, przetwórstwa rolno-spożywczego, przemysłu drzewno-meblarskiego, chemicznego, poligraficznego, komputerowego oraz ICT.**
  - *Waga punktowa: 5*
  - *Stosuje się do typu projektów nr: 4 oraz 5;*
- 3. Projekt zmierza do tworzenia partnerstw lokalnych mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą w gospodarce morskiej.**
  - *Waga punktowa: 4*
  - *Stosuje się do typu projektu nr: 1.*

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

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

## **II. Wymagania konkursowe**

## **2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji**

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

W ramach konkursu otwartego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach ciągłego posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Składane wnioski oceniane są na bieżąco w kolejności ich wpływu.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wykonywana jest w ciągu **5 dni roboczych** od dnia jego złożenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie.

2.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **2 listopada 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**.

Z uwagi na charakter konkursu wnioski **nie będą przyjmowane** w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Koszalinie.

**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. 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.

2.1.4 WUP w Szczecinie może podjąć decyzję o zamknięciu konkursu. Informacja o zamknięciu konkursu zostanie podana z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni 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, którego wniosek, zostanie odrzucony lub skierowany do korekty/uzupełniania będzie pisemnie poinformowany o formalnej tym fakcie. Wnioski, które będą poprawne formalnie zostaną przekazane do oceny merytorycznej bez informowania o tym fakcie projektodawcy.

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. Możliwość uzyskania dofinansowania jest również uzależniona od terminu złożenia wniosku. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Ponadto, w przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów podczas oceny merytorycznej od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*), wniosek może otrzymać dodatkowe punkty jeżeli spełnia określone kryteria strategiczne (maksymalnie 20 punktów). Tak więc każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów (100 punktów w ramach oceny merytorycznej oraz dodatkowe 20 punktów, za spełnienie ewentualnego kryterium strategicznego dla danego typu projektu). Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

2.1.6 Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kolejnością złożenia wniosku (ponownego złożenia poprawionego wniosku albo dokonania jego poprawy – w przypadku dokonywania korekty/uzupełniania na etapie oceny formalnej) wnioskowi spełniającym 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*. Nie jest sporządzana lista rankingowa wniosków.

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

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 1/8.1.2/09, Działanie 8.1 ”Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, 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 europerforacją 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) i opis: „Oferta na konkurs otwarty, nr 1/8.1.2/09 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie 8.1 „, Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 4*.

**Uwaga:** Ze względu na zastosowanie w ramach niniejszego konkursu procedury przyspieszonego wyboru projektów **nie ma możliwości składania wniosków w Punkcie Konsultacyjnym w Koszalinie.**

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

**Rysunek 1. Wzór strony tytułowej.**

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

**Rysunek 2. Wzór spisu treści.**

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

**Rysunek 3. Wzór oznaczenia nośnika danych.**

#### Rysunek 4. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

<nazwa i adres projektodawcy>	
Oferta na <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 **200 tysięcy zł.**

2.4.2 Projektodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu. Jeśli w projekcie będzie występowała pomoc publiczna konieczne będzie wniesienie wkładu prywatnego przez przedsiębiorstwo objęte wsparciem. Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej znajdują się w Rozdziale III niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

2.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 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 *Wytoczne 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). 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 osiągnąć 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. Projekty realizowane w partnerstwie muszą być zgodne z dokumentem *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);

- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

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 cel partnerstwa, zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez projektodawcę środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu. Minimalny zakres umowy partnerskiej został określony w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2.6.3 Jeżeli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy w umowie partnerskiej albo w aneksie do niej zawrzeć 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 1/8.1.2/09 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej 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), że projekt ma charakter ponadnarodowy bądź innowacyjny, 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: podpisem księgowego wraz z pieczęcią imienną i firmy prowadzącej księgowość oraz podpisem osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania projektodawcy/partnera (zgodnie z punktem 2.6 wniosku);
- b) w przypadku prowadzenia księgowości przez zatrudnionego księgowego: podpisem księgowego wraz z pieczęcią imienną oraz podpisem osoby (osób) upoważnionej

(upoważnionych) do reprezentowania projektodawcy/partnera (zgodnie z punktem 2.6 wniosku);

- c) w przypadku prowadzenia księgowości samodzielnie przez projektodawcę/partnera: podpisem osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania projektodawcy/partnera (zgodnie z punktem 2.6 wniosku);

Jeśli załącznik składa się z więcej niż jednej strony, to wszystkie osoby go podpisujące **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 jedynym egzemplarzu następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (oryginał), innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
2. Deklarację poświadczającą udział własny projektodawcy (wymagana tylko jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS).



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 (jeśli 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 10 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 10 mln PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
  - pieniądź;
  - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - gwarancja bankowa;
  - gwarancja ubezpieczeniowa;
  - poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505);
  - 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; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjentowi na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

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

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**

3.1.1 Działania możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* pozwalają osiągnąć jeden z celów szczegółowych Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, jakim jest *Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą*. Wszystkie możliwe do realizacji typy operacji stanowią wzajemnie komplementarny, spójny i kompleksowy zestaw działań, które umożliwiają osiągnięcie znacznej jakościowej poprawy w obszarze przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą w Polsce na poziomie lokalnym i regionalnym.

3.1.2 W ramach Poddziałania 8.1.2, zgodnie ze *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL* (SzOP), oraz *Planem Działania dla Priorytetu VIII na rok 2009* można wyróżnić następujące typy operacji (grupy projektów):

- 1. Pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim;**
- 2. Wsparcie dla osób zwolnionych<sup>§§§</sup>, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem<sup>\*\*\*\*</sup> z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów zwolnień monitorowanych (outplacement<sup>††††</sup>), w tym:**
  - szkoleń<sup>††††</sup> i poradnictwa zawodowego,**
  - poradnictwa psychologicznego,**
  - pomocy w zmianie miejsca pracy (np. jednorazowy dodatek relokacyjny/**

---

<sup>§§§</sup> „Osoby zwolnione” to pozostające bez zatrudnienia osoby, których stosunek pracy wygaś lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Zgodnie z brzmieniem typu operacji, „osoby te zostały zwolnione z przyczyn nie dotyczących pracowników przez pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”.

<sup>\*\*\*\*</sup> Osoba przewidziana do zwolnienia to osoba, która otrzymała od pracodawcy wypowiedzenie stosunku pracy, stosunku służbowego lub która została poinformowana przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Natomiast za osobę zagrożoną zwolnieniem należy na potrzeby Poddziałania 8.1.2 PO KL uznać każdą osobę zatrudnioną u pracodawcy, który prowadzi działalność w branży przechodzącej procesy adaptacyjne o znacznym nasileniu w danym województwie. Obowiązek przedstawienia przekonującego uzasadnienia, że dany pracodawca lub cała branża doświadcza takich procesów, spoczywa na wnioskodawcy (o ile dana branża nie została uznana za przechodzącą ww. procesy przez Instytucję Pośredniczącą, o czym świadczą treści odpowiednich kryteriów szczegółowych zawartych w Planie działania).

Pracodawca, którego pracownik uczestniczy w programie outplacementowym obejmującym co najmniej szkolenia, stanie się beneficjentem pomocy publicznej, jeśli pracownik ten nie zaprzestanie (na wniosek pracodawcy) świadczenia pracy pomimo wcześniejszej intencji pracodawcy. Instytucja Zarządzająca PO KL nie określa maksymalnej długości okresu, jaki może upłynąć od wypowiedzenia umowy o pracę lub stosunku służbowego do dnia zakończenia wykonywania pracy przez danego pracownika, ponieważ jest to zadaniem pracodawcy.

<sup>††††</sup> Definicja outplacementu została zawarta w SzOP w wersji z dnia 1 czerwca br. Zgodnie z tą definicją, outplacement to „usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego lub zagrożonego zwolnieniem z pracy. Outplacement może obejmować w szczególności: poradnictwo zawodowe i psychologiczne, pomoc w znalezieniu nowego miejsca pracy, finansowanie szkoleń i kursów przekwalifikujących, kursów doszkalających, pomoc w zmianie miejsca zamieszkania, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej”.

W ramach Poddziałania 8.1.2 dopuszczono możliwość udziału w projekcie outplacementowym również pozostających bez zatrudnienia osób, których zatrudnienie ustało z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Oznacza to, że uczestnikami projektu realizowanego na rzecz pracowników objętych outplacementem u danego pracodawcy mogą być pracownicy zwolnieni przez tego pracodawcę np. 5 miesięcy przed dniem przystąpienia przez nich do projektu.

<sup>††††</sup> W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, uczestnikom projektu może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

**mobilnościowy<sup>§§§§</sup> dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50km od miejsca zamieszkania),**

**- pomocy w znalezieniu nowej pracy (np. jednorazowy dodatek motywacyjny dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w nowym miejscu za wynagrodzeniem niższym niż u dotychczasowego pracodawcy)<sup>\*\*\*\*\*</sup>,**

**- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów<sup>†††††</sup>:**

**- (doradztwo indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,**

**- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 tys PLN<sup>†††††</sup>,**

**- wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>§§§§§</sup>**

---

<sup>§§§§</sup> Dodatki motywacyjne i relokacyjne (mobilnościowe) nie przysługują ze względu na sam fakt uczestnictwa w programie outplacementowym realizowanym w ramach projektu wdrażanego w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, lecz mogą być wypłacane dopiero wówczas, gdy osoba objęta wsparciem została zatrudniona w nowym miejscu pracy (u nowego pracodawcy). Jeżeli uczestnik programu outplacementowego zakwalifikuje się do otrzymania dodatku motywacyjnego, jego wysokość jest ustalana na podstawie różnicy pomiędzy dotychczasowym a nowym wynagrodzeniem.

Jednorazowy dodatek relokacyjny (mobilnościowy) wypłacany jest w wysokości równej sześciokrotności 100% wartości zasiłku dla bezrobotnych osobie, której stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu. Dodatek ten może być przyznany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2010 r.

<sup>\*\*\*\*\*</sup> Jednorazowy dodatek motywacyjny wypłacany jest w wysokości równej trzykrotności różnicy pomiędzy dotychczasowym (tj. wyższym), a nowym (tj. niższym) wynagrodzeniem brutto, lecz maksymalnie w wysokości 4000 PLN osobie, której stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. „Dotychczasowy pracodawca” oznacza pracodawcę, z którym uczestnik projektu pozostawał w stosunku pracy, stosunku służbowym lub zawierał umowy cywilno – prawne w okresie bezpośrednio poprzedzającym przystąpienie do projektu. Dodatek ten może być przyznany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2010 r.

<sup>†††††</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

<sup>†††††</sup> Beneficjent ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

<sup>§§§§§</sup> Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia

3. **Podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo**
4. **Szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia)\*\*\*\*\***
5. **Szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa**

3.1.3 W przypadku typu projektu o którym mowa w pkt 1, dofinansowanie mogą otrzymać projekty, w których planuje się zawiązanie współpracy (poprzez stworzenie partnerstwa, sieci współpracy itp.) wymienionych podmiotów. Projekt powinien zatem przewidywać działania zmierzające do zawiązania i aktywnego funkcjonowania partnerstwa lub partnerstw lokalnych, które mają na celu lepsze prognozowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy oraz opracowanie działań zaradczych i instrumentów szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia niespodziewanej zmiany gospodarczej. W celu prawidłowej realizacji ww. operacji konieczne jest zatem kompleksowe podejście projektodawcy, przewidujące w ramach projektu zarówno utworzenie forum współpracy, jak i wypracowanie przez nie rezultatów w postaci strategii zarządzania zmianą gospodarczą. Projekty przewidujące jedynie zawiązanie partnerstwa należy uznać za niezgodne z SzOP.

**Do grup docelowych** ww. typu projektu można zaliczyć m.in.: przedsiębiorców, organizacje pracodawców, związki zawodowe, samorządy gospodarcze i zawodowe, jednostki samorządu terytorialnego, władze lokalne i regionalne, instytucje rynku pracy (np. urzędy pracy), społeczność lokalną i organizacje pozarządowe.

**Pomoc publiczna** w ramach tego typu projektu nie wystąpi, o ile przedsiębiorcy uczestniczący w forum współpracy nie otrzymają wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym, lecz będą uczestniczyć w wypracowaniu rozwiązań pomocnych w zarządzaniu zmianą gospodarczą.

3.1.4 W ramach typu projektu o którym mowa w pkt 2, otrzymane wsparcie powinno mieć na celu stworzenie i wdrożenie programów zwolnień monitorowanych (ang. *outplacement*)

---

podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

\*\*\*\*\* W przypadku kiedy beneficjent oferuje ten typ wsparcia, pracodawca oddelegowujący pracownika do uczestnictwa w projekcie zawsze jest beneficjentem pomocy publicznej. Należy jednak zaznaczyć, iż w przypadku realizacji projektów outplacementowych nie jest konieczne delegowanie pracowników do udziału w projekcie przez pracodawcę, lecz mogą oni w nim uczestniczyć na zasadzie dobrowolności.

Grupę docelową projektów realizowanych w tym typie operacji stanowią: 1) osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) – z własnej inicjatywy; 2) pracownicy – tylko z inicjatywy pracodawcy (delegowanie); w tym przypadku pracodawca będący przedsiębiorcą, kierujący pracownika na szkolenie jest beneficjentem pomocy publicznej.

u pracodawców przechodzących procesy modernizacyjne i adaptacyjne. Projekt outplacementowy, aby kwalifikować się do dofinansowania, musi obowiązkowo zawierać przynajmniej jeden instrument należący do wsparcia zasadniczego oraz co najmniej jeden instrument z zakresu wsparcia towarzyszącego. Za wsparcie zasadnicze Instytucja Zarządzająca PO KL uznaje szkolenia i kursy przekwalifikowujące i służące podwyższeniu kwalifikacji i umiejętności, a także poradnictwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy. Natomiast w ramach wsparcia towarzyszącego należy wyróżnić: poradnictwo psychologiczne, dodatek relokacyjny (mobilnościowy), dodatek motywacyjny, wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą.

**Instytucja Pośrednicząca wprowadza powyższy wymóg na poziomie Dokumentacji Konkursowej ze względu na Szczególne zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji Poddziałania 8.1.2.**

W SzOP nie zdefiniowano, czym są procesy modernizacyjne i adaptacyjne, ani nie wskazano, jakie kryteria kwalifikują konkretne przedsiębiorstwo czy branżę do zakwalifikowania jako objęte tymi procesami. Brak takich regulacji ma z założenia nie zawęzać możliwości udzielania wsparcia pracownikom, którzy w związku ze zmianami społeczno-gospodarczymi i trudnościami ekonomicznymi stojącymi przed ich zakładem pracy czy całą branżą, w której zakład pracy działa, narażeni są na utratę pracy.

Branże i przemysły przechodzące procesy restrukturyzacyjne (branże „wrażliwe”) zostały określone w PO KL w ramach Priorytetu II. Są to:

1. górnictwo;
2. kolejnictwo;
3. rolnictwo;
4. rybactwo (rybołówstwo);
5. przemysł stoczniowy;
6. przemysł stalowy;
7. przemysł tekstylny oraz
8. przemysł zbrojeniowy.

Projekty zaplanowane do realizacji w ramach ww. typu operacji mogą być realizowane zarówno przez samych pracodawców, jak i poprzez inne podmioty na rzecz pracodawców i ich pracowników.

Pojęcie „pracodawcy” należy rozumieć szeroko, zgodnie z definicją zawartą w *Kodeksie pracy*; nie należy utożsamiać go jedynie z przedsiębiorcą.

Pracodawcy, którzy zamierzają samodzielnie realizować projekt (tj. są beneficjentami-projektodawcami), mogą ubiegać się o otrzymanie dofinansowania z przeznaczeniem na zakup od zewnętrznych podmiotów usługi szkoleniowej lub doradczej w zakresie **opracowania** (stworzenia) programu zwolnień monitorowanych. Projektodawcy inni niż ww. pracodawcy mogą ubiegać się o dofinansowanie w zakresie świadczenia usług **szkoleniowych lub**



**doradczych na rzecz pracodawców, mających na celu pomoc w opracowaniu programu zwolnień monitorowanych.**

Innym rodzajem wsparcia, które może uzyskać dofinansowanie, jest pomoc na **wdrożenie** programu zwolnienia monitorowanego w postaci szkoleń i doradztwa zawodowego dla pracowników pracodawcy przechodzącego procesy modernizacyjne i adaptacyjne.

W tym przypadku grupami docelowymi projektu są delegowani przez pracodawcę (co powinno zostać właściwie udokumentowane, np. zaświadczeniami wystawionymi przez pracodawcę) pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego. Zgodnie z SzOP, mogą to być również osoby zwolnione (w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy) lub zagrożone zwolnieniem.

Status i uprawnienia ww. pracowników, a także obowiązki ich pracodawców regulują w szczególności następujące przepisy prawa:

- a) ustawa z dnia 13 marca 2003 r. *o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników* (Dz. U. Nr 90, poz. 844, ze zmianami),
- b) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, ze zmianami.),
- c) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. *o restrukturyzacji hutnictwa żelaza i stali* (Dz. U. Nr 111, poz. 1196, ze zmianami),
- d) ustawa z dnia 11 września 2003 r. *o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych* (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, ze zmianami),
- e) ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. *o postępowaniu kompensacyjnym w podmiotach o szczególnym znaczeniu dla polskiego przemysłu stoczniowego* (Dz. U. Nr 233, poz. 1569)
- f) zakładowe lub ponadzakładowe układy pracy.

Przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 224, poz. 1484, ze zmianami) pozwalają na:

1. Udzielenie pomocy *de minimis* na tworzenie lub realizację programów zwolnień monitorowanych, w tym w zakresie obejmującym szkolenia lub doradztwo, o ile są spełnione następujące warunki:
  - a) pracodawca jest obowiązany, na podstawie odrębnych w/w przepisów, do zapewnienia pracownikom wsparcia w postaci szkoleń;
  - b) pracownik po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń zostanie ponownie zatrudniony u tego samego pracodawcy.

2. Udzielanie pomocy *de minimis* na rozwój przedsiębiorczości: przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w tym wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo) – stanowiące integralną część programu outplacementowego.
3. Udzielenie pomocy publicznej na szkolenia ogólne i specjalistyczne dla:
  - a) kadr zarządzających i pracowników beneficjentów pomocy;
  - b) pracowników beneficjentów pomocy, znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.
4. Udzielanie pomocy publicznej na doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.
5. Zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art. 70 ust. 1 i 2): „Pracodawca zamierzający zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy jest obowiązany uzgodnić z powiatowym urzędem pracy, właściwym dla siedziby tego pracodawcy lub ze względu na miejsce wykonywania pracy, zakres i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, dotyczące w szczególności: 1) pośrednictwa pracy; 2) poradnictwa zawodowego; 3) szkoleń; 4) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.”, „W przypadku zwolnienia monitorowanego pracodawca jest obowiązany podjąć działania polegające na zapewnieniu pracownikom przewidzianym do zwolnienia lub będącym w trakcie wypowiedzenia lub w okresie 6 miesięcy po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego usług rynku pracy realizowanych w formie programu”. W przedstawionej sytuacji warunek obligatoryjności zapewnienia wsparcia dla zwalnianych pracowników należy uznać za spełniony. Jednocześnie pomoc *de minimis* zostanie przekazana przedsiębiorcy na realizację programu zwolnień monitorowanych w przypadku sfinansowania przez niego realizacji tego programu w całości lub części na podstawie przepisu art. 70 ust. 4 w/w ustawy.

Nie stanowi **pomocy publicznej** wsparcie otrzymane przez inne podmioty niż przedsiębiorcy (przy czym za przedsiębiorcę należy rozumieć także każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania).

**Uwaga! Zasady udzielania pomocy w ramach formy wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, zawarte są w Ramowych Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w**

**ramach Działania 8.1, Poddziałania 8.1.2, które są częścią niniejszej Dokumentacji Konkursowej.**

3.1.5 W ramach typu operacji wymienionej w pkt 3 możliwe są do realizacji projekty, które mają na celu zwiększenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby korzystania z wsparcia szkoleniowego i doradczego w celu skutecznego dokonania zmian w przedsiębiorstwie. Innymi słowy, dofinansowaniem mogą zostać objęte projekty, które **mają na celu przekonanie i utwierdzenie w przekonaniu przedsiębiorców, że dzięki doradztwu oraz szkoleniom dokonanie np. poprawy zarządzania w przedsiębiorstwie jest łatwiejsze niż bez takiego wsparcia.**

Podnoszenie świadomości przedsiębiorców i ich pracowników w tym kontekście powinno odbywać się głównie za pomocą konferencji, seminariów i innych spotkań oraz akcji (kampanii) informacyjnych, podczas których (dzięki którym) uczestnicy będą informowani o korzyściach płynących ze wsparcia szkoleniowego i doradczego w przypadku dokonywania zmian w przedsiębiorstwie, w tym w zakresie prawidłowego i efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w okresie dokonywania modernizacji firmy.

W przypadku projektu przewidującego podnoszenie świadomości za pomocą konferencji, seminariów itp. spotkań, na które nabór będzie otwarty i niedyskryminacyjny, pomoc publiczna nie wystąpi dla przedsiębiorców - uczestników ww. spotkań.

W ramach tego typu operacji nie powinny być realizowane działania o charakterze *stricte* szkoleniowym lub/i doradczym, ponieważ są one możliwe do realizacji w ramach projektów, o których mowa w pkt 5.

Należy jednocześnie zwrócić uwagę na fakt, iż IZ PO KL, ze względu na trudności semantyczne z tym związane, nie opracowała definicji „modernizowanej firmy”. Oznacza to, że każde przedsiębiorstwo, pod warunkiem istnienia obiektywnych lub przedstawienia przekonujących argumentów w tym zakresie, może zostać uznane na potrzeby realizacji projektu za podlegające modernizacji.

3.1.6 W odróżnieniu od Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*, w ramach którego przewiduje się dofinansowanie szkoleń i kursów zmierzających do nabycia nowych, uzupełnienia lub podwyższenia kwalifikacji i umiejętności przydatnych w obecnym miejscu pracy (u obecnego pracodawcy), w ramach typu projektu, o którym mowa w pkt 4, dofinansowaniem mogą być objęte przedsięwzięcia, mające na celu przede wszystkim pomoc w przekwalifikowaniu i wyborze nowego zawodu.

Grupami docelowymi ww. wsparcia są: osoby odchodzące z rolnictwa oraz osoby odchodzące z rybołówstwa (rybactwa) zdefiniowane w słowniku terminologicznym zawartym w SzOP – z własnej inicjatywy; pracownicy – tylko z inicjatywy pracodawcy.

Jeśli w ramach projektu przewiduje się uzyskanie przez uczestnika projektu nowego zawodu, dla określenia nowego zawodu można posilkować się przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 265, poz. 2644, ze zmianami).

Należy jednak mieć na uwadze, iż w przypadku gdy wskazuje się na zmianę jednego zawodu (ew. specjalności) na inny zawód (ew. specjalność) z tej samej grupy elementarnej, taka zmiana powinna być szczególnie mocno uzasadniona we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku wsparcia adresowanego do osób odchodzących z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) pomoc publiczna nie występuje.

Wsparcie udzielane w ramach tego typu operacji na rzecz pracowników, którzy w rezultacie jego otrzymania nie zmieniają miejsca zatrudnienia (tj. pozostaną zatrudnieni u dotychczasowego pracodawcy, nawet na innym stanowisku pracy) stanowi dla tego pracodawcy (o ile jest on przedsiębiorcą) pomoc publiczną. Jest to pomoc publiczna na szkolenia ogólne i specjalistyczne dla pracowników beneficjentów pomocy, znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.

3.1.7 W ramach typu operacji wymienionego w pkt 3.1.2 możliwe są do realizacji projekty o charakterze doradczym i szkoleniowym, których odbiorcami są przedsiębiorcy, mające na celu pomoc w procesie zmiany profilu działalności firmy. Projektodawca powinien uprawdopodobnić i wykazać we wniosku, że dofinansowanie dotyczy zmiany profilu działalności firmy i może obejmować również np. kwestię zarządzania zasobami ludzkimi w okresie dokonywania ww. zmiany. Pozostała pomoc o charakterze doradczym jest możliwa w ramach Poddziałania 8.1.1.

O wsparcie w zakresie szkoleń mogą ubiegać się zarówno sami przedsiębiorcy, jak i inne podmioty, które zamierzają świadczyć usługi szkoleniowe na rzecz przedsiębiorców.

Projektodawcami w przypadku doradztwa mogą być zarówno mikro-, mali i średni przedsiębiorcy, dokonujący zakupu usług doradczych od podmiotów zewnętrznych, jak i podmioty świadczące usługi doradcze dla przedsiębiorców.

Udzielanie wsparcia w ramach przedmiotowego typu projektu **každorazowo wiąże się z przyznaniem pomocy publicznej.**

3.1.8 W przypadku każdego typu operacji za moment kwalifikowania uczestnika projektu należy uznać dzień jego przystąpienia do projektu.

3.1.9 Zgodnie z zasadami wypłacania wsparcia pomostowego dla osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, osoby

niepełnosprawne biorące udział w projekcie powinny złożyć obligatoryjne oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Jednocześnie, zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL istnieje możliwość pokrycia powyższych wydatków w ramach wsparcia pomostowego, wypłacanego uczestnikowi projektu w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia założenia działalności gospodarczej.

W celu uniknięcia podwójnego sfinansowania tych samych kategorii wydatków ze środków publicznych, osoba niepełnosprawna biorąca udział w projekcie powinna złożyć oświadczenie o nie pokrywaniu powyższych wydatków ze środków przyznanych w ramach wsparcia pomostowego lub zrezygnować z możliwości ubiegania się o ich refundację ze środków PFRON – zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu priorytetów, które nakładają na uczestnika projektu obowiązek złożenia oświadczenia o nieskorzystaniu równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL.

### 3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

<i>Kryterium</i>	<i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i>
<i>Ogólne kryteria formalne</i>	
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu)</li><li>- z uwagi na charakter konkursu <b>nie jest możliwe</b> złożenie wniosku w filii w Koszalinie</li><li>- polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie” w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony</li></ul>
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim</li><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</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- w części V wniosku należy złożyć pieczęć instytucji oraz czytelny własnoręczny podpis i pieczęć osoby upoważnionej</li></ul>

<p><i>dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>- jest projekt realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie 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 (oryginały albo oryginał i kopia 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 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona 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)</li> <li>- należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych</li> <li>- należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku w tym na wszystkich</li> </ul>
---	--

	<p>stronach wersji papierowej są identyczne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony</li> <li>- wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem „wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie</li> <li>- w przypadku przygotowywania wniosku z wykorzystaniem wersji off-line Generatora (GWA-Edytor) projektodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML do Generatora w wersji on-line w celu dokonania ostatecznej weryfikacji i zapisu; wnioski z nadrukowanym zapisem świadczącym o tym, że projektodawca nie wykonał tej czynności będą odrzucane formalnie</li> <li>- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 <i>numer konkursu</i>, V <i>Oświadczenie: data wypełnienia wniosku, Harmonogram realizacji projektu</i> w tym w szczególności czas trwania zadań i poszczególnych etapów oraz liczba uczestników w zadaniach, <i>uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich), metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną</i>)</li> <li>- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko wybrane pola we wniosku podgalają walidacji za pomocą funkcji „sprawdź” w związku z tym projektodawca musi sprawdzić w szczególności, czy poprawne 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)</li> <li>- 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu)</li> </ul>
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność</li> </ul>

<i>lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</i>	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 - w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona 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
<i>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</i>	- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych  - kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00  - kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania
<i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</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
<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</i>	- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 1/8.1.2/09  - numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej



<i>na ogłoszenie o konkursie)</i>	<p>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</p> <p>- projekt zostanie odrzucony podczas oceny formalnej jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11), że projekt ma charakter ponadarowy bądź innowacyjny, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów</p>
<b><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</i></b>	
<i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 r.</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
<i>Minimalna wartość projektu wynosi 200 tysięcy zł.</i>	- w polu 3.1 <i>koszty ogółem</i> w części IV <i>budżet projektu</i> musi znaleźć się kwota nie mniejsza niż 200 tysięcy zł.
<b><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</i></b>	
<i>Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). Dotyczy to również przechowywania dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji.</i>	<p>- w punkcie 3.5 wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować, że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa, w którym będzie dostępna pełna dokumentacja projektu (również po jego zakończeniu) oraz będzie pracował kluczowy personel realizujący projekt</p> <p>- jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium</p>
<i>Grupę docelową stanowią pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących</i>	- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że odbiorców projektu będą stanowili pracodawcy i pracownicy przedsiębiorstw przechodzących procesy

<p><i>procesy adaptacyjne i modernizacyjne prowadzący działalność gospodarczą zarejestrowaną na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe), osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa), osoby których stosunek pracy wygaś lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, samorządy gospodarcze i zawodowe, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje rynku pracy, społeczność lokalna, organizacje pozarządowe z terenu województwa zachodniopomorskiego</i></p>	<p>adaptacyjne i modernizacyjne prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowaną na terenie województwa zachodniopomorskiego (kryterium uznaje się za spełnione również w przypadku objęcia wsparciem pracowników wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa – krajowego lub zagranicznego –funkcjonującej na terenie województwa zachodniopomorskiego – filia, oddział, zakład) oraz partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe), osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa), samorządy gospodarcze i zawodowe, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje rynku pracy, społeczność lokalna, organizacje pozarządowe z terenu województwa zachodniopomorskiego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt nie musi być skierowany do wszystkich grup docelowych łącznie</li> <li>- prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa zachodniopomorskiego rozumiane jest jako prowadzenie działalności gospodarczej zarejestrowanej na terenie województwa zachodniopomorskiego, czyli działalność powinna być zarejestrowana w organach ewidencyjnych znajdujących się na terenie woj. zachodniopomorskiego. Obejmuje to ewidencję działalności gospodarczej ulokowanej w samorządach oraz we właściwym sądzie rejestrowym</li> <li>- w odniesieniu do pozostałych podmiotów wykazanych jako grupy docelowe stosowana jest zasada terytorialności i rozstrzygający jest fakt posiadania siedziby na terenie woj. zachodniopomorskiego</li> <li>- w odniesieniu do osób, których stosunek pracy wygaś lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, oznacza to, że uczestnikami projektu realizowanego na rzecz pracowników objętych outplacementem <u>u danego pracodawcy</u> mogą być pracownicy zwolnieni <u>przez tego pracodawcę</u> np. 5 miesięcy przed dniem przystąpienia przez nich do projektu.</li> <li>- osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa</li> </ul>
--	--

	<p>(rybactwa) muszą być mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego / powiatu z terenu województwa / gminy z terenu województwa</p> <p>- zgodnie z art. 25 kodeksu cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu</p>
<p><i>Każdy z projektów, oprócz zawiązania współpracy, przewiduje utworzenie forum współpracy, jak i wypracowanie przez nie rezultatów w postaci Strategii zarządzania zmianą gospodarczą</i></p>	<p>- informacje pozwalające na weryfikację kryterium należy zamieścić w częściach 3.3 oraz 3.4 wniosku</p>
<p><i>Projekt dotyczy doradztwa dla przedsiębiorców, którego zakres nie pokrywa się z zakresem doradztwa dla przedsiębiorców, udzielanym w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ który przewiduje wsparcie na doradztwo w zakresie planowania inwestycyjnego (m.in. opracowanie biznes planu inwestycji, studium wykonalności inwestycji, oceny wpływu inwestycji na środowisko, dokumentacji technicznej inwestycji) oraz doradztwo w zakresie jakości (m.in. wdrażanie, certyfikowanie i doskonalenie systemów zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego, uzyskiwanie i odnawianie certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej lub kwalifikacji personelu)</i></p>	<p>- informacje pozwalające na weryfikację kryterium należy zamieścić w części 3.3 wniosku</p>
<p><i>Dodatki motywacyjne wypłacane uczestnikom projektu zostaną w co najmniej 70% skierowane do osób, które utraciły zatrudnienie w mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwie.</i></p>	<p>- pracownicy sektora MMSP często nie są obejmowani programami zwolnień monitorowanych w przeciwieństwie do pracowników dużych przedsiębiorstw</p> <p>- informacje pozwalające na weryfikację kryterium należy</p>

	zamieścić w części 3.3 wniosku
<i>Dodatki motywacyjne są wypłacane osobom, które dodatkowo zostały objęte co najmniej jedną z poniższych form wsparcia przewidzianą w ramach projektu: szkoleniami, poradnictwem zawodowym, poradnictwem psychologicznym, pośrednictwem pracy.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma na celu zmotywowanie projektodawcy do stworzenia kompleksowego programu outplacementowego</li> <li>- informacje pozwalające na weryfikację kryterium należy zamieścić w części 3.3 wniosku</li> </ul>
<i>Wartość dodatków motywacyjnych przyznanych uczestnikom nie przekracza 15% wartości projektu.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma na celu zmotywowanie projektodawcy do stworzenia kompleksowego programu outplacementowego</li> <li>- informacje pozwalające na weryfikację kryterium należy zamieścić w części 3.3 wniosku</li> </ul>
<i>Dodatki motywacyjne nie są wypłacane uczestnikom projektu, którzy utracili zatrudnienie w przedsiębiorstwach, których zwalniani pracownicy zostali objęci wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niedopuszczenie do sytuacji kiedy odbiorcy projektu byłiby podwójnie finansowani</li> <li>- informacje pozwalające na weryfikację kryterium należy zamieścić w części 3.3 wniosku</li> </ul>
<b>Ogólne kryteria horyzontalne</b>	
<i>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</i>	<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</i></li> <li><i>PO KL.</i></li> <li>- projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce</li> </ul>

	realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest 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 prawo zamówień 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>	

– jakości projektu	
uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL	<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 wynikać z opisu problemu</li> </ul>
sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych	<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,</li> </ul>

	<p>informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego) z uwzględnieniem wskazanych kategorii – projektodawca musi mieć na uwadze fakt, że od wszystkich osób wykazanych w polu 3.2.1 będzie musiał zebrać dane osobowe (po wcześniejszym uzyskaniu zgody uczestnika projektu) i wpisać je do systemu PEFS</p> <p>- w przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby/instytucji do żadnej z kategorii w polu 3.2.1 odpowiedni opis należy zamieścić w punkcie 3.2</p> <p>- należy mieć na uwadze, że osoby „samozatrudnione” to przedsiębiorstwa jednoosobowe i wskazanie ich w polu 3.2.1 może sprawić, że wsparcie dla tych przedsiębiorstw będzie nosiło znamiona pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji)</p>
<i>wartość dodana projektu</i>	<p>- mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
<i>adekwatność instrumentów realizacji projektu do potrzeb grupy docelowej</i> <i>doboru służących</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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu</li> <li>- ważnym elementem poddawany 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 opis wpływu rezultatów na cele</li> </ul>
<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> <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, ze zmianami)</li> </ul>
<b>Szczegółowe kryteria strategiczne</b>	
<i>Wsparcie dla przedsiębiorstw (oraz ich pracowników) branży okrętowej oraz/lub firm</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projektodawca musi we wniosku zadeklarować spełnienie tego kryterium</li> </ul>

<p><i>kooperujących, przechodzących procesy adaptacyjne lub restrukturyzacyjne, zachodzące w wyniku zmian w sektorze stoczniowym w regionie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projektodawca musi wykazać w jaki sposób projekt wspiera procesy adaptacyjne lub restrukturyzacyjne firm i pracowników w sektorze stoczniowym</li> <li>- w części 3.1 wniosku wnioskodawca powinien przedstawić, jak zmiana sytuacji gospodarczej w regionie, wynikła z restrukturyzacji branży okrętowej, wpłynęła na kondycję danego przedsiębiorstwa/przedsiębiorstw i wymusiła potrzebę ich modernizacji i adaptacji do nowych warunków funkcjonowania</li> <li>- w przypadku przedsiębiorstw kooperujących z branżą okrętową należy udowodnić, iż ich sytuacja finansowa uzależniona była od kooperacji z branżą okrętową</li> <li>- w przypadku kierowania wsparcia do pracowników w części 3.2 wniosku należy wskazać, iż są to pracownicy znajdujący się w tym szczególnym położeniu i wymagający proponowanego wsparcia.</li> <li>- kryterium ma na celu udzielenie szczególnego wsparcia dla działań na rzecz rozwoju zdolności adaptacyjnych firm i pracowników branży okrętowej, wynikające z konieczności ograniczenia negatywnych skutków ekonomicznych i społecznych procesów restrukturyzacji zachodzących w przedsiębiorstwach, w szczególności średnich i dużych, które ze względu na skalę oddziaływania i wielkość tego typu podmiotów mogą prowadzić do jakościowych zmian w strukturze gospodarki województwa zachodniopomorskiego, opartej w dużym stopniu na branży morskiej.</li> </ul> <p>Poprzez „branżę okrętową” należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedsiębiorstwa zajmujące się produkcją i remontami okrętów.</li> <li>2. Centra naukowo – badawcze oraz ośrodki projektowo – konstrukcyjne.</li> <li>3. Przedsiębiorstwa kooperacyjne specjalizujące się w dostawach wyposażenia okrętowego i usług stoczniowych.</li> <li>4. Organizacje koordynujące działalność wymienionych jednostek, których wspólnym celem gospodarczym jest produkcja okrętów.</li> </ol> <p>Poprzez „firmy kooperujące należy rozumieć: przedsiębiorstwa współpracujące z branżą okrętową, działające w innych branżach. Przedsiębiorstwo musi posiadać umowę kooperującą z podmiotem z branży okrętowej, która potwierdzi jego zależność od tej branży.</p>
<p><i>Projekt przygotowuje do przekwalifikowania na zawody</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma na celu zwiększenie udziału przedsiębiorstw w branżach, które z uwagi na warunki</li> </ul>

<p>w branżach uznanych za szczególnie istotne z punktu widzenia rozwoju województwa określone w RSI m.in. związanych z sektorem usług turystycznych, transportowo-logistycznych, przetwórstwa rolno-spożywczego, przemysłu drzewno-meblarskiego, chemicznego, poligraficznego, komputerowego oraz ICT</p>	<p>naturalne oraz położenie regionu, są w stanie poprawić jego sytuację gospodarczą i ekonomiczną</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w części 3.1 wniosku należy wskazać, którą z branży zamierza wesprzeć wnioskodawca swoim projektem</li> <li>- należy zdiagnozować stan branży oraz kierunki jej rozwoju i wykazać, iż projekt wpisze się w priorytety rozwoju gospodarki regionu zgodnie ze wskazaniem RSI oraz Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2020</li> <li>- w części 3.3 wniosku należy zawrzeć informacje o proponowanych działaniach, mających na celu przekwalifikowanie na zawody lub zmianę profilu działalności przedsiębiorstwa na zgodny ze wskazanymi w kryterium branżami</li> </ul>
<p>Projekty zmierzają do tworzenia partnerstw lokalnych mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą w gospodarce morskiej</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma na celu wspieranie działań na rzecz wzrostu konkurencyjności województwa zachodniopomorskiego.</li> <li>- we wniosku (części 3.1, 3.3, 3.4) należy jasno wskazać, iż zawiązane partnerstwo osiągnie wymierny cel w postaci wypracowania i wdrożenia strategii</li> </ul>

### 3.3 Pomoc publiczna

Jak wskazano w pkt 3.1 Dokumentacji, pomoc publiczna może wystąpić we wszystkich typach projektów, tj.: 1, 2, 3, 4 i 5 w ramach Poddziałania 8.1.2. Wnioskodawca na etapie tworzenia projektu powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy planowane wsparcie nie spełnia łącznie wszystkich czterech przesłanek występowania pomocy publicznej, które zachodzą gdy wsparcie:

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

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

**Uwaga!** Jednym z warunków przyznania pomocy publicznej 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 szkolenia przyznanej małym i średnim przedsiębiorstwom 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 pomocy nie wymienionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (np. w ramach szkoleń otwartych), przez wniosek o przyznanie pomocy należy rozumieć umowę o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowę o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartą pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy.

Z kolei, w przypadku dużych przedsiębiorstw przyznana pomoc wywołuje efekt zachęty, jeśli wniosek o przyznanie pomocy, został złożony do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu, a z dokumentacji niezbędnej do udzielenia pomocy wynika, że w rezultacie otrzymanej pomocy **spełniony zostanie co najmniej jeden z następujących warunków:**

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

**Podmiot udzielający pomocy powinien również zadbać o to, by przedsiębiorstwo sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału . Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku o dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą zrealizować projekt lub umowy wewnątrzprojektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących projektodawcami). Powyższa analiza powinna zostać wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 3.1) oraz stanowić załącznik do umowy zawartej z beneficjentem / beneficjentem pomocy. Tym samym podmiot udzielający pomocy powinien zweryfikować, czy dokumentacja przygotowana przez duże przedsiębiorstwo przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy zakłada spełnienie jednego lub więcej z wymienionych powyżej kryteriów świadczących o wystąpieniu efektu zachęty.**

**Spełnienie powyższych warunków 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).

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 8 lipca 2009 r.

Korzystając z *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* projektodawca musi mieć na uwadze fakt, iż stanowią one jedynie materiał pomocniczy a informacje w nich zawarte mają jedynie charakter informacyjny. Pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest na podstawie programu pomocowego tj. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* i to jego zapisy są wiążące dla projektodawcy. Jednocześnie informujemy, iż ani WUP w Szczecinie, ani Instytucja Zarządzająca PO KL nie są uprawnione do wydawania wiążących wykładni dotyczących pomocy publicznej, gdyż prawo to przysługuje jedynie Europejskiemu Trybunałowi Sprawiedliwości oraz Komisji Europejskiej.

## **1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 8.1.2:**

### **a) Pomoc na szkolenia:**<sup>+++++</sup>

---

<sup>+++++</sup> W przypadku, kiedy pracodawca nie zwolni pracownika, którego oddelegował, pomoc otrzymana przez pracodawcę będącego przedsiębiorcą ma charakter pomocy publicznej na szkolenia.

**Forma wsparcia:** Szkolenia dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu przedsiębiorstwa

**b) Pomoc na zakup usług doradczych dla MŚP:**

**Forma wsparcia:** Doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu przedsiębiorstwa

**c) Pomoc de minimis:\*\*\*\*\***

**Forma wsparcia:** Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w tym wsparcie pomostowe w okresie do 6/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo) – stanowiące część programu outplacementowego

**2. Warunki pozwalające wykluczyć występowanie pomocy publicznej w ramach Priorytetu VIII PO KL:**

- a) Typ projektu nr 1: *Pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym wojewódzkim* – pomoc publiczna nie wystąpi, o ile przedsiębiorcy uczestniczący w forum współpracy nie otrzymają wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym, lecz będą uczestniczyć w wypracowaniu rozwiązań pomocnych w zarządzaniu zmianą gospodarczą.
- b) Typ projektu nr 3: *Podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo* – pomoc publiczna nie wystąpi tutaj, o ile w ramach projektu przewiduje się podnoszenie świadomości za pomocą konferencji, seminariów itp. spotkań, na które nabór będzie otwarty i niedyskryminacyjny.
- c) Typ projektu nr 4: *Szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia)* – pomoc publiczna nie wystąpi w przypadku wsparcia adresowanego do osób odchodzących z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa).

---

\*\*\*\*\* Zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, pomoc de minimis w ramach Poddziałania 8.1.2 jest udzielana, gdy są spełnione równocześnie dwa warunki. Jednym z nich jest fakt, iż pracodawca jest obowiązany, na podstawie „odrębnych przepisów”, do zapewnienia pracownikom wsparcia w postaci szkoleń. Termin „odrębny przepis” może dotyczyć w szczególności ustaw (np. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, bądź ustawa o postępowaniu kompensacyjnym w podmiotach o szczególnym znaczeniu dla polskiego przemysłu stoczniowego) lub rozporządzeń. Fakt ujęcia tego obowiązku w dokumentach niższego rzędu (np. w statutach lub regulaminach) pozostaje bez znaczenia.

Natomiast pomoc publiczna wystąpi w przypadku udziału w szkoleniu pracownika delegowanego przez pracodawcę.

### **3. 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.

#### **1. Podstawa do wyliczenia pomocy**

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

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

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

#### **2. Formy wnoszenia wkładu prywatnego**

Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

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

W przypadku gdy pomoc na szkolenia adresowana jest do przedsiębiorców lub osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej, dopuszcza się możliwość wnoszenia wkładu w postaci wynagrodzeń również w przypadku przedsiębiorców oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, pod warunkiem, że wkład ten zostanie należycie udokumentowany przez przedsiębiorcę, w tym na podstawie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.

#### **3. Wyliczanie pomocy publicznej w ramach projektu**

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

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

Gdzie:

$CWP_{tp}$  to całkowita wysokość wkładu prywatnego w projekcie

$CWP_z$  to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na zatrudnienie

$CWP_s$  to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na szkolenia

$CWP_d$  to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na doradztwo

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

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

### **Wyliczanie pomocy publicznej w ramach projektu**

#### **POMOC NA SZKOLENIA**

Przy obliczaniu wartości pomocy na szkolenie należy mieć na uwadze:

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

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

$$CWP_s = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia  $CWPU$ :

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

Gdzie

$CWPU$  to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

$WPP$  – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

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

**A) w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej**



**osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie w całości wniesiony w postaci gotówki nie jest możliwe kwalifikowanie wynagrodzeń pracowników przedsiębiorcy oddelegowanych do udziału w szkoleniu:**

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

CWPU – wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

$$CWPU = (WPP / \%PP) - WPP$$

CWPU – wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

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

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

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

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

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

$$CWPd = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

### ***POMOC DE MINIMIS***

Wykazywany i obliczany jedynie w przypadku, kiedy w przepisach określono, iż jedynie kwalifikowana jest część wydatków kwalifikowanych objętych pomocą de minimis.

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

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

$$CWPdm = \Sigma CWPU$$

Sposob wyliczenia CWPU:

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

Gdzie:

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

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413), podmiot ubiegający się o pomoc publiczną inną niż pomoc de minimis albo pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zobowiązany jest do przekazania podmiotowi udzielającemu pomocy publicznej wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji dotyczącej podmiotu ubiegającego się o pomoc oraz informacji dotyczącej pomocy publicznej przeznaczonej na przedsięwzięcie, na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc.

**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.**

4. Zgodnie z wytycznymi skierowanymi od Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, SP ZOZ nie powinny być traktowane jako przedsiębiorstwa, a co za tym idzie – beneficjenci pomocy publicznej. Aby można było uznać prowadzoną przez dany podmiot działalność za działalność gospodarczą, całość danego przedsięwzięcia ekonomicznego musi być nastawiona na osiągnięcie dochodów, natomiast poszczególne czynności dokonywane w ramach tej działalności niekoniecznie muszą być podejmowane w celu zarobkowym. Działalność poszczególnych zakładów opieki zdrowotnej nie jest nastawiona na osiągnięcie i maksymalizowanie zysków. W tym kontekście nie można uznać, że wspomniane zakłady prowadzą działalność gospodarczą w znaczeniu prawnym.

## **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*, Poddziałania *8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych*, Działania *8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*.

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.

---

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

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

4.2.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 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).

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

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

4.2.5 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2.6 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*).

4.2.7 Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

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 na rok 2009 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki.

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

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

a) w przypadku **oceny formalnej**:

a) nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

b) w przypadku **oceny merytorycznej**:

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

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

4.4.4. W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

4.4.5. Protest jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy do WUP w Szczecinie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien 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.

4.4.6. 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.: wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp. 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.

4.4.7. 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

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

1. Został wniesiony po terminie

2. Został wniesiony w sposób niezgodny tj.

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

- h) dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), a więc alokacji na działanie lub priorytet.

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

**4.4.9. W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:**

1. **rozpatrzyć protest pozytywnie.** W przypadku uwzględnienia protestu, projekt podlega dalszej procedurze wyboru. WUP w Szczecinie w terminie 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.
2. **rozpatrzyć protest negatywnie.** W przypadku odrzucenia protestu WUP w Szczecinie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o powodach nieuwzględnienia protestu oraz przekazuje pouczenie o przysługującym wnioskodawcy 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.

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

4.4.11. 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.

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](mailto: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](mailto:poklkoszalin@wup.pl)**

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

- 29.10.2009 r., sala konferencyjna (s. 127) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, godzina 11.00 – 13.30.
- 30.10.2009 r., filia WUP w Koszalinie ul. Słowiańska 15a, godz. 11.00

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)