



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie



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

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych
i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych
świadczonych w systemie oświaty
Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności
w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

Konkurs zamknięty nr 1/9.1.1/09

Szczecin, 2 lutego 2009 r.

SPIS TREŚCI

I. ZAKRES KONKURSU	3
1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE.....	3
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	3
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	4
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	4
1.4.1 OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	4
1.4.2 SZCZEGÓLNE KRYTERIA DOSTĘPU	6
1.4.3 OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE	7
1.4.4 OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE.....	8
1.4.5 SZCZEGÓLNE KRYTERIA STRATEGICZNE.....	9
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	9
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	9
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNOSKU	11
2.3. WYMAGANIA CZASOWE	15
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE	15
2.5. WYMAGANE REZULTATY.....	16
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	16
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	17
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNOSKU O DOFINANSOWANIE	18
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	19
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU	21
III. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE.....	23
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	23
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW	23
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	34
IV. INFORMACJE OGÓLNE	35
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	35
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	35
4.3 FORMA FINANSOWANIA	36
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	37
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE	39
V. ZAŁĄCZNIKI.....	39

I. Zakres konkursu

1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 9.1.1 *Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej*, Działania 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty* Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do tworzenia warunków równych szans edukacyjnych poprzez udzielenie wsparcia na rzecz instytucji systemu oświaty oraz osób napotykających na bariery o charakterze środowiskowym, ekonomicznym, geograficznym i zdrowotnym utrudniające lub uniemożliwiające dostęp do usług edukacyjnych. Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

1. **Tworzenie przedszkoli (w tym również uruchamianie innych form wychowania przedszkolnego)** na obszarach i w środowiskach o niskim stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej (w szczególności na obszarach wiejskich)**

1.1.2 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **dzieci w wieku przedszkolnym (3-5 lat) ***
- **rodzice dzieci w wieku przedszkolnym (3-5 lat)**

1.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

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

1.2.2 Podmioty, które wykorzystwały środki publiczne w sposób niezgodny z przeznaczeniem, powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu nie mogą ubiegać się

** W rozumieniu Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z dnia 17 stycznia 2008 r.).

* W przypadku gdy roczne przygotowanie przedszkolne obejmujące dzieci w wieku lat 6 realizowane jest w przedszkolu, uczestniczące w nim dzieci mogą stanowić grupę docelową Poddziałania 9.1.1. Wsparcie w Poddziałaniu 9.1.1 w tym przypadku kierowane będzie zarówno do dzieci w wieku 3-5 lat jak i do dzieci w wieku 6 lat, przy czym ze względu na przyjęte wskaźniki monitorowania PO KL w sprawozdawczości należy wówczas oddzielnie wykazywać liczbę objętych wsparciem dzieci w wieku 3-5 lat. Ze względu na ograniczenie wynikające z art. 14a ust. 5 ustawy o systemie oświaty nie jest możliwe natomiast objęcie dzieci 6-letnich innymi formami wychowania przedszkolnego. Natomiast wsparcie Poddziałania 9.1.1 nie może być skierowane do dzieci w wieku lat 6 objętych przygotowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. W tej sytuacji dzieci te stanowią grupę docelową programów rozwojowych realizowanych przez szkoły w ramach Poddziałania 9.1.2.

o dofinansowanie w okresie, o którym mowa w art. 211 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	5 697 278 zł
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: 284 863,90 zł
	- rezerwa na odwołania: 284 863,90 zł
- wsparcie finansowe EFS:	4 842 686,30 zł
- wsparcie finansowe krajowe:	854 591,70 zł

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, Przewodnikiem po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL oraz Instrukcją do wniosku o dofinansowanie.

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 niepopęlnienie 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 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 we właściwej instytucji;
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową;

- 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
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów
- 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).

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie

kryterium: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową

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 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej oryginały):
 - a) 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.

1.4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia (z zastrzeżeniem pkt. 1.4.1.4).

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

1.4.1.4 Dopuszczalne jest uzupełnienie lub korekta wniosku zawierającego błędy formalne dotyczące:

- złożenia niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy lub 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,
- braku poświadczenia lub niewłaściwe poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii wniosku.

Poprawienie wniosku będzie możliwe na warunkach i w terminie każdorazowo określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Ocena formalna wniosków rozpoczyna się po upływie terminu ich składania i jest dokonywana w kolejności ich wpłynięcia. Ze względu na obowiązujące WUP w Szczecinie terminy dokonywania poszczególnych etapów oceny, w przypadku wpłynięcia na konkurs dużej ilości wniosków, nie gwarantuje się możliwości dokonania korekty bądź uzupełniania wniosku.

1.4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

1.4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej 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 stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- 1. Projektodawca będący jednostką samorządu terytorialnego wniósł wkład własny w wysokości 10% wartości projektu.**
- 2. 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.

3. Projektodawca niebędący jednostką samorządu terytorialnego zawarł partnerstwo z gminą, na terenie której realizowany będzie projekt i która wniesie wkład własny w wysokości 10 % wartości projektu.
4. Projekt realizowany będzie na terenie, gmin, w których udział dzieci w wieku 3-5 lat objętych wychowaniem przedszkolnym lub innymi formami wychowania przedszkolnego jest niższy niż 30%.
5. Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 r.

Uwaga! Ponieważ szczegółowe kryteria dostępu przypisane są do konkretnych typów projektów należy wskazać w treści wniosku o dofinansowania (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.

1.4.2.2 Ocena 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 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 Ogólne kryteria horyzontalne

1.4.3.1 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.

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

1.4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

1.4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. 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.

1.4.4.2 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*.

1.4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

1.4.5.1 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 oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów 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. Projekt przewiduje aktywny udział rodziców lub partnerstwo z organizacją pozarządową realizującą zadania na rzecz upowszechnienia edukacji, działającą lokalnie, w tworzeniu i organizacji przedszkola.

▪ *Waga punktowa: 15*

2. Projekt jest komplementarny z inwestycjami zrealizowanymi bądź planowanymi do realizacji finansowanymi ze źródeł wspólnotowych innych niż Europejski Fundusz Społeczny.

▪ *Waga punktowa: 5*

1.4.5.2 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.

1.4.5.3 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełniają kryterium strategiczne, otrzymają premię punktową. Wnioski, które nie spełniają 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 zamkniętym. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden termin naboru wniosków.

2.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **2 lutego 2009 r., od godziny 9.00** do dnia **25 marca 2009 r., do godziny 15.00**. Wnioski złożone po

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

2.1.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie, pok. 210, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, oraz w Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.**

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w godzinach od 9.00 do 15.00.

Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem, przy czym należy pamiętać, że **liczy się data wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy.**

2.1.4 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w *Dokumentacji konkursowej*, rozdziale 1.4, zostanie odrzucony, chyba że projektodawca dokona jego uzupełnienia lub korekty na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt 1.4 *Dokumentacji konkursowej*). Każdy projektodawca, który złoży wniosek, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wykonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) powyższy termin może zostać wydłużony do 21 dni roboczych. Informacja o ewentualnym wydłużeniu terminu oceny formalnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.pokl.wup.pl.

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 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 ogólnych kryteriów horyzontalnych. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Ponadto, w przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów podczas oceny merytorycznej (od każdego z oceniających minimum 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym punkcie oceny 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 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

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

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

2.1.8 Podstawą zobowiązania projektodawcy do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony na konkurs i wybrany do dofinansowania (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie).

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

2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku

2.2.1 Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych 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.**

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 zamknięty, nr 1/9.1.1/09, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, 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 (po jednym w każdym egzemplarzu wniosku) lub w oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na formularzu stanowiącym załącznik do *Dokumentacji konkursowej* oraz podpisany w sposób określony w pkt. 2.8 *Dokumentacji*.

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

2.2.8 Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek oraz załącznik i inne elementy opisane w punkcie 2.2.7 należy wpiąć do **segregatora**. **Segregator należy opisać** zamieszczając na jego grzbiecie: nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz numer konkursu. W segregatorze należy również umieścić nośnik, na którym została zapisana **wersja elektroniczna** wniosku (w formacie XML). Nośnik ten powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje:

nazwę projektodawcy, tytuł projektu, nr działania, sumę kontrolną wniosku oraz numer konkursu. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z euoperforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 3*.

2.2.9 Segregator trzeba włożyć do koperty (kartonu lub innego zabezpieczonego opakowania), **którą należy zamknąć (zakleić)**. Na kopercie muszą znajdować się następujące informacje: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin lub ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin) i opis: „Oferta na konkurs zamknięty, nr 1/9.1.1/09 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 4*.

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

Rysunek 1. Wzór strony tytułowej.

ORYGINAŁ/KOPIA
Nazwa projektodawcy
Tytuł projektu
Oferta na konkurs zamknięty nr
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

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

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.

2.2.11 Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w sytuacji, gdy jako beneficjent wskazana jest jednostka samorządu terytorialnego natomiast faktycznie jednostką realizującą będzie jednostka organizacyjna beneficjenta nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła):

- w umowie o dofinansowanie projektu jako beneficjent powinna zostać wskazana jednostka samorządu terytorialnego (informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego np. gminy); aby możliwe było kwalifikowanie wydatków ponoszonych przez jej jednostkę organizacyjną w umowie o dofinansowanie projektu należy wskazać tę jednostkę jako realizującą projekt poprzez dodanie następującego zapisu „Projekt lub jego część będzie realizowany przez: (nazwa jednostki organizacyjnej beneficjenta, adres oraz NIP i REGON jeśli posiada)”;
- jednocześnie we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.3 powinno być wskazane, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną beneficjenta będzie realizowany projekt.

W przypadku niezachowania ww. jednostki we wniosku i umowie, nie będzie możliwe kwalifikowanie wydatków przez nią ponoszonych.

2.3. Wymagania czasowe

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

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

2.3.3 Złożenie wniosku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków. Od tego momentu uprawnione jest ponoszenie wydatków w ramach złożonego wniosku, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

2.4. Wymagania finansowe

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

2.4.2 Projektodawca lub parter będący jednostką samorządu terytorialnego jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości 10% wartości projektu.

2.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 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 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz 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 realizacji projektu. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie we wniosku rezultatów projektów, gdyż mają one decydujący wpływ na jego ocenę (można za nie uzyskać do 25 punktów). Dodatkowo w przypadku, gdy dwa projekty uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej o pozycji na liście rankingowej, w pierwszej kolejności, zdecyduje liczba punktów uzyskana za rezultaty projektu. Przy wyznaczaniu rezultatów projektu pomocnym może być *Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL* oraz *Instrukcja do wniosku o dofinansowanie*.

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

2.6.2 Na etapie składania wniosku, projektodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, z jednoznacznym wskazaniem wiodącej roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec WUP w Szczecinie. Projektodawca działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską lub porozumieniem. Umowy nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

Umowa określa w szczególności zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez projektodawcę środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.

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

2.7. Informacje dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

2.7.1 W ramach konkursu 1/9.1.1/09 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

2.8 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie

2.8.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu wymagany jest **jeden załącznik** tj. dokument określający sytuację finansową **projektodawcy** (oraz w przypadku składania projektu w partnerstwie również dokument określający sytuację finansową **partnera**):

1. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność gospodarczą **powyżej jednego roku**: wypełniona tabela (w **dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały lub oryginał i kopia poświadczona 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 gospodarczą **poniżej jednego roku**: wypełniona tabela (w **dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały lub oryginał i kopia poświadczona 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**.

Składana informacja określająca sytuację finansową powinna być opatrzona kontrasygnatą księgowego (wraz z pieczęcią) lub poświadczona przez osobę do tego upoważnioną (w przypadku, gdy dany podmiot nie zatrudnia księgowego, informacje określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości projektodawcy (partnera). Jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną wymagana jest pieczęć biura rachunkowego wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej. Jeśli podmiot prowadzi księgowość samodzielnie informacja powinna być opatrzona czytelnym podpisem wraz z klauzulą: „Księgowość (podać nazwę podmiotu) prowadzę samodzielnie i oświadczam, że zawarte w niniejszej informacji dane zostały przedstawione zgodnie ze stanem faktycznym”.)

Jeśli jeden z egzemplarzy jest kopią, to **poświadczenia za zgodność z oryginałem** dokonują wszystkie osoby, które podpisały wniosek albo co najmniej jedna z tych osób (dotyczy to również kopii załącznika 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.

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, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych. Zgodnie z art. 4 *Ustawy o finansach publicznych* 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 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 1 000 000 zł – jest złożony przez projektodawcę w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą *Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej*, o czym projektodawca jest niezwłocznie informowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.10.4 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 000 000 zł, wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta (projektodawcy);
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta (projektodawcy) na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od projektodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 000 000 zł, dokona Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w uzgodnieniu z projektodawcą.

2.10.5 Wysokość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustala WUP. Jednakże minimalna kwota zabezpieczenia nie może wynieść mniej niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu. Natomiast maksymalna kwota zabezpieczenia 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. W przypadku projektów, które trwają jeden rok kalendarzowy, maksymalna wartość zabezpieczenia, nie może przekroczyć całkowitej kwoty dofinansowania.

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

Projekty w ramach Poddziałania 9.1.1 należy realizować zgodnie z następującymi przepisami:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. *w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania* (Dz. U. z 2008 r. 7 poz. 38, ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 września 2008 r. *w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17).

Podczas pisania projektu warto zapoznać się z informatorem Ministerstwa Edukacji Narodowej „Rok Przedszkolaka – Jak organizować edukację przedszkolną w nowych formach” http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/rok_przedszkolaka.pdf

Szkolenia dla nauczycieli edukacji przedszkolnej możliwe są do realizacji w ramach projektu tylko wówczas, gdy służyć będą osiągnięciu celów założonych w projekcie, spójnych z celami Poddziałania 9.1.1 np.: Projektodawca zakłada, przyjęcie do placówki 20 dzieci z czego 3 dzieci niepełnosprawnych lub dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, w związku z tym planuje przeszkolić nauczycieli z zakresu pracy z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych lub terapii pedagogicznej.

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</i>	- wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać

<p><i>instytucji</i></p>	<p>pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie” w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony
<p><i>wniosek wypełniono w języku polskim</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim - załączniki finansowe muszą być złożone w języku polskim (wraz z załącznikiem sporządzonym w obcym języku należy złożyć tłumaczenie przysięgłe)
<p><i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w części V wniosku należy złożyć pieczęć instytucji oraz czytelny własnoręczny podpis i pieczęć osoby upoważnionej - wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku - jeśli wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych w części V wniosku musi znaleźć się kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego - 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) - 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 - 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 - należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych

	<ul style="list-style-type: none"> - należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku w tym na wszystkich stronach wersji papierowej są identyczne - należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony - wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem „wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie - należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 <i>numer konkursu</i>, V <i>Oświadczenie: data wypełnienia wniosku</i>, <i>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)</i>, <i>metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną</i>) - 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) - 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu)
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych

	<p>w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji</p> <p>– nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p>
<p><i>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</i></p>	<p>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych</p> <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p>
<p><i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i></p>	<p>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00</p> <p>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania</p>
<p><i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</i></p>	<p>- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2011 r. w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji</p>
<p><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></p>	<p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p>
<p><i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i></p>	<p>- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 1/9.1.1/09</p> <p>- numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej formie, każda zmiana zapisu np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter sprawi, że wniosek nie spełni tego kryterium i zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej</p> <p>- projekt zostanie odrzucony podczas oceny formalnej jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów</p>

Szczegółowe kryteria dostępu

<p><i>Projektodawca będący jednostką samorządu terytorialnego wniósł wkład własny w wysokości 10% wartości projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w polu IV Budżet projektu w pkt 4.3 <i>wkład własny</i> należy wpisać kwotę odpowiadającą co najmniej 10% kosztów ogółem - jeśli wkład własny ma charakter niepieniężny należy go również wykazać w pkt 4.3.1 - w szczegółowym budżecie projektu przy kosztach, które będą stanowiły wkład własny, w polu <i>kategoria</i>, należy wpisać „wkład własny pieniężny/niepieniężny”
<p><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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dokumentacji projektu (również po jego zakończeniu) oraz będzie pracował kluczowy personel realizujący projekt
<p><i>Projektodawca niebędący jednostką samorządu terytorialnego zawarł partnerstwo z gminą, na terenie której realizowany będzie projekt i która wnieśnie wkład własny w wysokości 10% wartości projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca niebędący jednostką samorządu terytorialnego musi zawrzeć partnerstwo z odpowiednią gminą. - zapisy dotyczące wkładu własnego gminy powinny znaleźć się w umowie partnerskiej - w polu IV Budżet projektu w pkt 4.3 <i>wkład własny</i> należy wpisać kwotę odpowiadającą co najmniej 10% kosztów ogółem - jeśli wkład własny ma charakter niepieniężny należy go

	<p>również wykazać w pkt 4.3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - w szczegółowym budżecie projektu przy kosztach, które będą stanowiły wkład własny, w polu <i>kategoria</i>, należy wpisać „wkład własny pieniężny/niepieniężny”
<p><i>Projekt realizowany będzie na terenie gmin, w których udział dzieci w wieku 3-5 lat objętych wychowaniem przedszkolnym lub innymi formami wychowania przedszkolnego jest niższy niż 30%.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - gminy, w których udział dzieci w wieku 3-5 lat objętych wychowaniem przedszkolnym lub innymi formami wychowania przedszkolnego jest niższy niż 30%, wskazano w załączniku nr 5.6 do niniejszej dokumentacji - aby spełnić kryterium projekt musi być realizowany na terenie gmin (gminy) wskazanych (wskazanej) w przedmiotowym załączniku - gminy na których obszarze będzie realizowany projekt trzeba wskazać w punkcie 1.9 wniosku
<p><i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 r.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2011 r. w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji
<p>Ogólne kryteria horyzontalna</p>	
<p><i>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi wpisywać się w politykę równych szans tj. w projekcie musi pojawić się diagnoza problemu z podziałem na płeć (dane dotyczące kobiet i mężczyzn i wnioski z nich płynące – dane mogą dotyczyć rodziców lub dzieci); projektodawca musi również zaprojektować konkretne działania, które podczas rekrutacji wpłyną na zniwelowanie różnic pomiędzy położeniem kobiet i mężczyzn (np. preferowanie podczas rekrutacji rodziców samotnie wychowujących dzieci, godziny pracy przedszkola umożliwiające podjęcie przez rodziców pracy i informowanie o tym w trakcie rekrutacji)); jeśli projektodawca we wniosku nie zamieści diagnozy zrobionej pod kątem płci i nie zapisze podjęcia konkretnych działań w rekrutacji to projekt zostanie odrzucony na ocenie merytorycznej z powodu nie spełnienia przedmiotowego kryterium; ze względu na specyfikę grupy docelowej w Poddziałaniu 9.1.1 dopuszcza się również spełnienie równości szans kobiet i mężczyzn poprzez działania podejmowane w projekcie np. zajęcia dla dzieci przedstawiające zawody „przypisane” do danej płci (np. pielęgniarz, marynarz)

	<p>jako atrakcyjne dla płci przeciwnej; WUP w Szczecinie nie zaleca przyjęcia przy rekrutacji zasady, że 50% dzieci będą stanowili chłopcy i 50% dziewczynki</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.); projekt niedostępny dla osób niepełnosprawnych nie spełnia przedmiotowego kryterium
<p><i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań - zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz zasadami udzielania pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji) - w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa
<p><i>zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - w Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-finansingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium
<p>Ogólne kryteria merytoryczne</p>	

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

	<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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - podczas przypisywania osób do kategorii należy mieć na uwadze, aby nie wskazywać „pracowników w gorszym położeniu” gdyż ta grupa uczestników dotyczyła projektów objętych regułami pomocy publicznej przed nowelizacją programu pomocowego - w obowiązującej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych brak jest dwóch kategorii osób istotnych do wymienienia w projektach objętych pomocą publiczną tj. „pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji” – jeśli projektodawca chce wskazać osoby z wyżej wymienionych grup musi zrobić to w polu 3.2 wniosku - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego
<p><i>adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację) - rezultaty służą osiągnięciu celów ale nie mogą być z nimi tożsame - rezultaty muszą wynikać z działań projektu - 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 - rezultaty są efektami projektu - we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu - ważnym elementem poddawanych ocenie jest opis, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu, dlatego też wnioskodawca nie powinien ograniczać się do jednego stwierdzenia ale zawrzeć pełen opis wpływu rezultatów na cele
<p><i>racjonalność działań harmonogramu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny - w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy - podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem - 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)
<p>– beneficjenta</p>	
<p><i>sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami - w ramach tego kryterium oceniana jest również rola

	<p>partnerów zaangażowanych w projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji
<p>wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - należy opisać zadania wykonywane przez każdą osobę zaliczaną do personelu projektu - należy wskazać kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem
<p>– finansowania projektu</p>	
<p>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu - stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić - wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane - projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie metodologii wyliczania kosztów pośrednich - pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników)
<p>efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - należy dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem - weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał rezultaty projektu
<p>kwalifikowalność wydatków</p>	<p>- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków</i></p>

	<p>w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> (Dz. U. Nr 90, poz. 557, ze zmianami)
Szczegółowe kryteria strategiczne	
<p><i>Projektodawca przewiduje aktywny udział rodziców lub partnerstwo z organizacją pozarządową realizującą zadania na rzecz upowszechnienia edukacji, działającą lokalnie, w tworzeniu i organizacji przedszkola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - we wniosku (np. pkt 3.3 i 3.5) projektodawca musi zapisać na czym będzie polegał aktywny udział rodziców i w jakich zadaniach wystąpi - w przypadku zawarcia partnerstwa z organizacją pozarządową we wniosku (np. pkt 3.3 i 3.5) projektodawca musi zapisać na czym będzie polegał udział partnera i w jakich zadaniach wystąpi
<p><i>Projekt jest komplementarny z inwestycjami zrealizowanymi bądź planowanymi do realizacji finansowanymi ze źródeł wspólnotowych innych niż Europejski Fundusz Społeczny</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - we wniosku (np. pkt 3.1 i 3.5) należy zapisać z jaką inwestycją finansowaną ze źródeł wspólnotowych innych niż Europejski Fundusz Społeczny projekt jest komplementarny i w jakim zakresie (tytuł projektu i kto jest jego projektodawcą). - inwestycja z jaką projekt jest komplementarny nie musi być rezultatem projektu zrealizowanego przez wnioskodawcę - za planowane do realizacji uznaje się te projekty, które zostały rekomendowane do dofinansowania lub znajdują się na liście projektów kluczowych

3.3 Pomoc publiczna

Projekty w ramach Poddziałania 9.1.1 realizowane są zgodnie z ustawą *o systemie oświaty* w związku z czym, co do zasady, nie przewidują występowania pomocy publicznej. Projektodawca musi jednak zwrócić uwagę, że **niedozwolone jest czerpanie korzyści ekonomicznych z realizacji projektu w szczególności poprzez odpłatny wynajem środków trwałych zakupionych w ramach projektu, pomieszczeń wyremontowanych w ramach projektu itp.** Jeśli projektodawca zamierza czerpać powyższe korzyści projekt należy potraktować jako generujący dochód. Jeśli projektodawca nie uwzględni w takim projekcie dochodu, to przy stwierdzeniu czerpania z jego tytułu korzyści ekonomicznych, zostanie uznane, że udzielono mu niedozwolonej pomocy publicznej.

IV. Informacje ogólne

4.1. Informacje o konkursie

4.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu *IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Działania 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty* Poddziałania 9.1.1 *Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej*.

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[†] dla Priorytetu IX, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

4.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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

4.2 Podstawa prawna i dokumenty programowe

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

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

4.2.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

4.2.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

[†] W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

4.2.6 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

4.2.8 Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL.

4.2.9 Instrukcją do wniosku o dofinansowanie.

4.2.10 Plan Działania dla Priorytetu IX na 2009 r.

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

4.3 Forma finansowania

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. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, dopuszczalna jest płatność gotówkowa.

4.3.2 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 beneficjenta wydatków kwalifikowalnych 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 15 września 2008 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz 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 dokumentach *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

4.4.2 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

4.4.3 Procedurę odwoławczą WUP prowadzi w oparciu o protest, który jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów. 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.

4.4.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4.4.5 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 wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy) 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 pochodzące z rezerwy na procedurę odwoławczą są **wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi: 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. Jednocześnie, środki finansowe pochodzące z rezerwy na procedurę odwoławczą **nie są wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi: projektodawca ma

możliwość podjęcia negocjacji dotyczących zmniejszenia budżetu projektu i/lub zakresu działań przewidzianych w projekcie biorąc pod uwagę fakt, iż wnioskowana wartość projektu **nie przekracza 125% wolnej kwoty środków rezerwy**.

- c) 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 rezerwy 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. Przy przyjęciu takiego projektu do dofinansowania decyduje jednak data posiedzenia Komisji Oceny Projektów oraz kolejność oceny merytorycznej wniosków prowadzonej w procedurze odwoławczej. Jednocześnie, dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość nie przekracza 125% wolnej kwoty środków rezerwy, przy czym WUP podejmuje z projektodawcą negocjacje dotyczące zmniejszenia budżetu projektu oraz ewentualnie zakresu działań przewidzianych w projekcie.

2. Nie przyjmą 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 pochodzące z rezerwy na procedurę odwoławczą **nie są wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi, a wnioskowana wartość projektu **przekracza 125% wolnej kwoty środków rezerwy**: 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 niezyskania wystarczającej liczby punktów, warunkującej przyjęcie wniosku do realizacji.
- c) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, jednocześnie uzyskał **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, ocena merytoryczna prowadzona w wyniku procedury odwoławczej odbywała się dla więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w związku z czym, w wyniku oceny członków KOP, została utworzona lista rankingowa dla projektów

rozpatrywanych w procedurze odwoławczej i dofinansowanie przyznawane zostało jedynie projektom które uzyskały w kolejności **najwyższą liczbę punktów**, przy uwzględnieniu wysokości wolnej kwoty rezerwy.

4.5 Kontakt i dodatkowe informacje

4.5.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie,

ul. A. Mickiewicza 41, pok. 209, 210, 211, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, pokl@wup.pl

oraz

Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,

ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026, poklkozalin@wup.pl

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

- **20 luty 2009 r. w Szczecinie**
- **23 luty 2009 r. w Koszalinie**

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

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

Odpowiedzi na pytania nadesłane drogą elektroniczną będą publikowane na stronie internetowej i będą stanowiły podstawę do procedury odwoławczej.

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.

5.5 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.

5.6 Lista gmin, w których udział dzieci w wieku 3-5 lat objętych wychowaniem przedszkolnym lub innymi formami wychowania przedszkolnego jest niższy niż 30%.

Wszystkie załączniki zostały umieszczone w folderze skompresowanym i zamieszczone do pobrania na stronie www.pokl.wup.pl

