



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 8.1.1 Wspieranie rozwoju
kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla
przedsiębiorstw.

Konkurs otwarty nr 1/8.1.1/09

Wersja II zmieniona 19 sierpnia 2009 r.

Szczecin, 20 kwietnia 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 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	4
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU	7
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	8
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE	9
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE	10
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE	11
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	12
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	12
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU	14
2.3. WYMAGANIA CZASOWE	17
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE	18
2.5. WYMAGANE REZULTATY.....	19
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	20
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	21
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	21
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	22
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU	25
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	26
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	26
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW	29
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	40
IV. INFORMACJE OGÓLNE	46
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	46
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	46
4.3 FORMA FINANSOWANIA	47
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	48
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE	52
V. ZAŁĄCZNIKI.....	53

I. Zakres konkursu

1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia i dostosowania kwalifikacji oraz umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki. Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

- 1. ogólne i specjalistyczne szkolenia* oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m. in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, zarządzania BHP, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych;**
- 2. doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi)†;**

1.1.2 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **przedsiębiorcy‡ i ich pracownicy (w tym zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej);**

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.

* Projekty szkoleniowe inne niż możliwe do realizacji w procedurze konkursowej w ramach Priorytetu II (zasięg terytorialny).

† Beneficjent wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem. Z wsparcia ramach tego Poddziałania wykluczeni są uczestnicy Działania 6.2 *Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przed przystąpieniem do projektu.

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

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

1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	21 141 716,00 zł
w tym:	
- rezerwa na negocjacje:	1 057 085,80 zł
- rezerwa na odwołania:	1 057 085,80 zł

Należy uwzględnić, iż w ramach kwoty ogółem, tj. 21 141 716,00 zł, w wyniku prac KOP trwających w okresie od 10 czerwca 2009 r. do 17 lipca 2009 r., do dofinansowania rekomendowano, zgodnie z listą rankingową, wnioski na łączną kwotę 6 911 678,42 zł

- wsparcie finansowe EFS:	17 970 458,60 zł
- wsparcie finansowe krajowe:	3 171 257,40 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, *Podręcznikiem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

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

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[§] o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową tj. nie zawiera następujących uchybień formalnych^{**}:
 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

[§] instrukcję wypełniania wniosku stanowi pomoc zawarta w programie Generator Wniosków Aplikacyjnych

^{**} poniższa lista odnosi się jedynie do części kryterium, mówiącej o zgodności z dokumentacją konkursową.

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

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

- **złożenia niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy lub partnera;**
- **braku załącznika potwierdzającego sytuację finansową partnera;**
- **braku kontrasygnaty skarbnika/ głównego księgowego części V wniosku;**
- **nie podpisania wniosku w części V przez wszystkie osoby wskazane w polu 2.6;**
- **nie złożenia pieczęci instytucji w części V wniosku;**
- **nie podpisania oświadczenia w części V wniosku przez wszystkich partnerów projektu, jeśli jest więcej niż jeden partner w projekcie;**
- **braku poświadczenia lub niewłaściwe poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii wniosku;**
- **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/uzupełnienia wniosku projektodawca nie może dokonać zmiany sumy kontrolnej wniosku;
- dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;

- dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie WUP w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku lub załączników.

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

1.4.1.3 Wszystkie wnioski podczas oceny merytorycznej, są poddawane ponownemu sprawdzeniu zgodności z kryteriami formalnymi. Wnioski 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. Projektodawca złożył maksymalnie cztery wnioski o dofinansowanie w ramach danego posiedzenia Komisji Oceny Projektów.** *Kryterium stosuje się do typów projektów nr 1,2*
- 2. Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 roku.** *Kryterium stosuje się do typów projektów nr 1,2*
- 3. Minimalna wartość projektu wynosi 250 tysięcy złotych.** *Kryterium stosuje się do typu projektów nr 1*
- 4. Minimalna wartość projektu wynosi 100 tysięcy złotych.** *Kryterium stosuje się do 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 wniosek. 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 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.** *Kryterium stosuje się do typów projektów nr 1,2*
- 2. Grupę docelową stanowią przedsiębiorcy i pracownicy przedsiębiorstw (w tym zatrudnieni na podstawie umowy cywilno – prawnej) prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego.** *Kryterium stosuje się do typów projektów nr 1,2*
- 3. Projekt dotyczy doradztwa dla przedsiębiorców, którego zakres nie pokrywa się z zakresem doradztwa dla przedsiębiorców, udzielanym w ramach Poddziałania 1.2.1 RPOWZ, 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 stosuje się do typu projektów nr 2*
- 4. Wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem, a uczestnikiem projektu nie jest uczestnik Działania 6.2 Promocja Przedsiębiorczości**

i samozatrudnienia otrzymujący wsparcie pomostowe. Kryterium stosuje się do 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 wnioszek. 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 oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej**). Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

1. Projekt zapewnia wdrażanie modelu *intermentoring*

- waga punktowa: 5
- stosuje się do typu projektów nr 1

2. Grupę docelową projektu stanowią, w co najmniej 30%, osoby należące do grupy wiekowej 45+ oraz w ramach projektu przewidziane jest objęcie uczestników indywidualnym wsparciem (np. coaching, mentoring, szkolenia „1 na 1”)

- waga punktowa: 5
- stosuje się do typu projektów nr 1

3. Minimum 50 % uczestników projektu jest szkolonych na potrzeby przedsięwzięć, które otrzymały dofinansowanie w ramach RPO WZ lub min. 50 % uczestników projektu stanowią pracownicy firm zlokalizowanych w strefach inwestycyjnych dofinansowanych z RPO WZ

- waga punktowa: 5
- stosuje się do typów projektów nr 1,2

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

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

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów zaplanowano kolejno na:

- **5 października 2009 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **15 września 2009 r.**

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

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

2.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **26 sierpnia 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. 211, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, oraz w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25/26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.**

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

Wnioski można składać osobiście, bądź przesać pocztą lub kurierem.

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

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

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

2.1.5 Komisja Oceny Projektów, powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej tych wniosków, które przejdą pozytywnie ocenę formalną. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu, ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w *Dokumentacji konkursowej*, rozdziale 1.4. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu oraz ogólnych kryteriów horyzontalnych. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. 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 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

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

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

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

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

2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku

2.2.1 Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (wersja 4.3 lub późniejsza). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl 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 1/8.1.1/09, 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 lub ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin) i opis: „Oferta na konkurs otwarty, nr 1/8.1.1/09 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: 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 **konkurs otwarty nr**
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 **250 tysięcy zł** dla typu projektów nr 1 oraz **100 tysięcy zł** dla typu projektów nr 2.

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

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

2.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest dostosować do nich projekt.

2.4.4 W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a wynikające z *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 90, poz. 557 ze zmianami). W związku z powyższym, w przypadku gdy pokrycie wydatku środkami przeznaczonymi na realizację projektu stanowi pomoc publiczną, wydatek uznany może być za kwalifikowalny, jeśli spełnia łącznie następujące zasady:

- a) wszystkie dotyczące go warunki określone w *Wytycznych*, oraz
- b) wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, ze zmianami).

2.4.5. Uwaga! W budżecie projektu obowiązkowe jest wykazanie zadania odnoszącego się do zarządzania projektem, o ile projektodawca planuje ponieść wydatki w tym zakresie. W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalnością beneficjenta), pracownik ds. monitorowania projektu, itp.,
- związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- 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-finansingu 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 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 (efekty) realizacji projektu. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie we wniosku rezultatów projektów, gdyż mają one decydujący wpływ na jego ocenę (można za nie uzyskać do 25 punktów). Dodatkowo w przypadku, gdy dwa projekty uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej o pozycji na liście rankingowej, w pierwszej kolejności, zdecyduje liczba punktów uzyskana za rezultaty projektu. Przy wyznaczaniu rezultatów projektu pomocnym może być *Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, Instrukcja do wniosku o dofinansowanie* oraz *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.

2.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnęte 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.

2.6.5 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, ze 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 1/8.1.1/09 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

2.8 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie

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

1. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność **powyżej jednego roku**: wypełniona tabela (w **dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) stanowiąca załącznik nr 5.5.2 do niniejszej dokumentacji **za ostatni zamknięty rok obrotowy**.
2. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność **poniżej jednego roku**: wypełniona tabela (w **dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) stanowiąca załącznik nr 5.5.2 do niniejszej dokumentacji **od dnia rozpoczęcia działalności do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku**.

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 beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

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

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

1. W ramach Poddziałania 8.1.1 POKL nie jest możliwe świadczenie usług doradczych i szkoleniowych dla przedsiębiorców w utworzonych lokalnych punktach informacyjno-konsultacyjnych, na zasadzie działań ciągłych lub okresowych. Nie mogą to być również usługi

związane ze zwykłymi wydatkami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się poniesione przez beneficjenta pomocy wydatki na zakup usług doradczych od podmiotów zewnętrznych. Oznacza to, że wnioskodawcą w ramach 2 typu projektu mogą być nie tylko sami przedsiębiorcy, lecz również podmioty świadczące usługi doradcze na rzecz przedsiębiorców. W tym drugim przypadku projektodawca w trakcie realizacji projektu, tj. świadcząc usług doradcze, powinien wystawiać faktury dokumentujące wartość zakupionej przez przedsiębiorcę usług. Przedsiębiorca zapłaci wówczas 50 % wartości faktury za otrzymaną usługę doradczą, zgodnie z intensywnością pomocy przewidzianej dla tej formy wsparcia.

2. W przypadku spółki planującej ubieganie się o wsparcie finansowe na objęcie swoich pracowników programem szkoleniowym w ramach Poddziałania 8.1.1 PO KL, która zamierza zatrudnić jako trenera (prowadzącego szkolenia) osobę posiadającą odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, IZ PO KL nie sformułowała dotychczas jakichkolwiek zaleceń dotyczących wymogów związanych z zatrudnieniem w/w trenera (eksperta). Oznacza to w szczególności, iż trenerem - osobą prowadzącą szkolenia dla pracowników danej spółki – może być nie tylko osoba zawodowo i stale wykonująca działalność szkoleniową, ale również osoba nie prowadząca wyodrębnionej działalności szkoleniowej, lecz np. zatrudniona u innego podmiotu (dystrybutora lub kooperanta). Forma zatrudnienia w/w trenera pozostaje do uzgodnienia przez strony. Nie jest konieczne, aby podmiot w którym w/w ekspert jest zatrudniony na stałe, prowadził działalność szkoleniową (zgodnie z PKD) lub był instytucją szkoleniową.

3. Zgodnie ze stanowiskiem IZ PO KL Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej (SPZOZ) nie powinny być traktowane jako przedsiębiorstwa. W związku z tym, lekarze zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej w SPZOZ nie mogą być traktowani jako pracownicy przedsiębiorstw, a co za tym idzie – nie mogą być uczestnikami projektów w ramach 1 i 2 typu operacji Poddziałania 8.1.1.

4. Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej (NZOZ), w opinii IZ PO KL mogą zostać zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa, co oznacza, że ich pracownicy (w tym lekarze) mogą być uczestnikami projektów skierowanych do przedsiębiorców i ich pracowników.

5. Lekarze prowadzący indywidualne praktyki lekarskie w formie działalności gospodarczej – jako mikroprzedsiębiorcy – mogą być uczestnikami projektów szkoleniowych i doradczych skierowanych do przedsiębiorców.

6. Typy projektów możliwych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu objęte są regulami pomocy publicznej.

7. Jednym z wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy na szkolenia są koszty bieżące, takie jak materiały bezpośrednio związane z projektem (art. 39 ust. 4 lit. C rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008). Wydatek ten został uwzględniony również w art. 22 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.). Jednocześnie, katalog wydatków

ponoszonych w ramach kosztów bieżących nie stanowi katalogu zamkniętego. W związku z tym należy uznać, że w ramach kosztów bieżących, możliwe jest kwalifikowanie wszelkich pozostałych wydatków związanych bezpośrednio z organizowanym szkoleniem, które nie zostały ujęte w żadnej z kategorii wydatków kwalifikowalnych, wymienionych w art. 22 rozporządzenia, w tym m. in. wydatków związanych z zatrudnieniem, wyżywieniem i zakwaterowaniem specjalisty ds. szkoleń, który zajmuje się techniczną organizacją szkolenia przy czym nie jest on osobą prowadzącą merytorycznie dane szkolenie.

8. Zgodnie z art. 38 pkt 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), za **szkolenie specjalistyczne** należy uznać szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w danym przedsiębiorstwie oraz na przekazywaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe. Z kolei **szkolenie ogólne** oznacza szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w danym przedsiębiorstwie, lecz przekazuje umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub innym obszarze zatrudnienia. Tym samym użycie w nazwie szkolenia określenia „specjalistyczne” nie przesądza o spełnieniu powyższych warunków.

Podstawowym kryterium decydującym o uznaniu danego szkolenia za ogólne lub specjalistyczne jest zatem nie zakres merytoryczny lub program szkolenia, lecz możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy przez przeszkolonego pracownika w innych miejscach pracy lub na innych polach aktywności zawodowej. Do szkoleń ogólnych należy zaliczyć zatem nie tylko szkolenia z języków obcych, zarządzania, szkolenia psychologiczne i z obsługi podstawowego pakietu biurowego, ale również np. szkolenia z zakresu komercjalizacji wiedzy, obsługi określonych programów finansowo-księgowych, mechanicznej obróbki drewna, elektroniki samochodowej, obsługi oprogramowania do fakturowania (nawet wówczas, gdy szkolenie dotyczy zastosowania określonej technologii – np. wskazuje na nazwę własną urządzenia lub oprogramowania, którego eksploatacja jest przedmiotem szkolenia), o ile mogą być one wykorzystane w innym przedsiębiorstwie lub innym obszarze zatrudnienia.

Ponadto, o uznaniu danego szkolenia za specjalistyczne nie przesądza użycie we wniosku o dofinansowanie stwierdzeń typu: „szkolenie szyte na miarę”, „szkolenie dostosowane do specyfiki firmy”, które mogą świadczyć o jego lepszym dostosowaniu do potrzeb danego przedsiębiorstwa, w przeciwieństwie do standardowych szkoleń „dla wszystkich”.

Stąd Beneficjent, wypełniając pola wniosku „Uzasadnienie kosztów” lub „Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną”, powinien zawrzeć dodatkowe informacje, które mogą być pomocne dla ustalenia charakteru szkolenia oraz potwierdzać prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej.

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"> - wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu) - polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie” w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	<ul style="list-style-type: none"> - w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny własnoręczny podpis 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 - jest projekt realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie przez wszystkich partnerów; - osoby upoważnione ze strony partnera do podpisania wniosku nie są wykazywane w polu 2.6 wniosku; - wniosek trzeba złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD/DVD (wnioski na innym nośniku np. dyskietce nie zostaną uznane za poprawne formalnie) - do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały) 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) załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego

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

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

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

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

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

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

- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko wybrane pola we wniosku podgalać 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 *w tym koszty personelu* (wartość tego pola

	<p>wnioskodawca wprowadza ręcznie na podstawie zapisów budżetu szczegółowego)</p> <p>- 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu)</p>
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</p>	<p>- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze wymaganych załączników finansowych sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p> <p>- w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p>
<p>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<p>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych</p> <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p>
<p>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</p>	<p>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00</p> <p>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania</p>
<p>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</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>wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)</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>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi</p>	<p>- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 1/8.1.1/09</p>

<i>na ogłoszenie o konkursie)</i>	<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 ponadarowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów</p>
<i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</i>	
<i>Projektodawca złożył maksymalnie cztery wnioski o dofinansowanie w ramach danego posiedzenia Komisji Oceny Projektów. (dot. typów projektów nr 1,2)</i>	- WUP w Szczecinie, na etapie oceny formalnej, będzie weryfikował ilość złożonych wniosków o dofinansowanie na podstawie protokołów przekazania z Punktu Konsultacyjnego.
<i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 r. (dot. typów projektów nr 1,2)</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 250 tysięcy zł. (dot. typu projektów nr 1)</i>	- w polu 4.1 <i>Koszty ogółem</i> w części IV <i>Budżet projektu</i> musi znaleźć się kwota nie mniejsza niż 250 tys. zł
<i>Minimalna wartość projektu wynosi 100 tysięcy zł. (dot. typu projektów nr 2).</i>	- w polu 4.1 <i>Koszty ogółem</i> w części IV <i>Budżet projektu</i> musi znaleźć się kwota nie mniejsza niż 100 tys. zł
<i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</i>	
<i>Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna</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 dokumentacji projektu (również po jego zakończeniu) oraz będzie pracował kluczowy personel realizujący projekt</p> <p>- jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w</p>

<p><i>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. (dot. typów projektów nr 1,2)</i></p>	<p>punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium</p>
<p><i>Grupę docelową stanowią przedsiębiorcy i pracownicy przedsiębiorców (w tym zatrudnieni na podstawie umowy cywilno – prawnej) prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego (dot. typów projektów nr 1,2)</i></p>	<p>- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że odbiorców projektów będą stanowili przedsiębiorcy i ich pracownicy prowadzący działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego</p> <p>- 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 w sądzie rejestrowym XVII Wydziału Gospodarczego KRS</p>
<p><i>Projekt dotyczy doradztwa dla przedsiębiorców, którego zakres nie pokrywa się z zakresem doradztwa dla przedsiębiorców, udzielanym w ramach Poddziałania 1.2.1 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</i></p>	<p>- w części 3.1 wniosku Projektodawca powinien zawrzeć jasną informację, iż zakres planowanego wsparcia nie jest tożsamy z zakresem doradztwa dla przedsiębiorców, udzielanym w ramach <i>Poddziałania 1.2.1 RPO WZ</i></p> <p>- spełnienie kryterium będzie weryfikowane także na podstawie zapisów części 3.3 wniosku o dofinansowanie</p>

<p>systemów zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego, uzyskiwanie i odnawianie certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno pomiarowej lub kwalifikacji personelu). (dot. typu projektów nr 2)</p>	
<p>Wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem, a uczestnikiem projektu nie jest uczestnik Działania 6.2 Promocja Przedsiębiorczości i samozatrudnienia otrzymujący wsparcie pomostowe. (dot. typu projektów nr 2)</p>	<p>- na podstawie podpisu pod Oświadczeniem w części V wniosku o dofinansowanie weryfikuje się, czy Wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem</p> <p>-w części 3.2 wniosku Projektodawca powinien zawrzeć jasną informację o tym, iż uczestnikami projektu nie będą osoby otrzymujące wsparcie pomostowe w ramach Działania 6.2 Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</p>
<p>Ogólne kryteria horyzontalne</p>	
<p>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</p>	<p>- 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. Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie z poradnika <i>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL</i>.</p> <p>- 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</p>

	projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.);
<i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i>	<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 - 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
<i>zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL</i>	<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-financingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium
Ogólne kryteria merytoryczne	
– jakości projektu	
<i>uzasadnienie potrzeby realizacji</i>	- opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru

<p><i>projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL</i></p>	<p>realizacji projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p><i>sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych</i></p>	<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, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu

	<p>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>
<i>wartość dodana projektu</i>	- mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego
<i>adekwatność instrumentów realizacji projektu do sytuacji i 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> <p>- we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu</p> <p>- ważnym elementem poddawanych ocenie jest opis, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu, dlatego też wnioskodawca nie powinien ograniczać się do jednego stwierdzenia ale zawrzeć pełen opis wpływu rezultatów na cele</p>

<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 partnerów zaangażowanych w projekt - projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji
<p><i>wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)</i></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><i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu - stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a

	<p>jeśli są one wyższe należy to uzasadnić</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)</i></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><i>kwalifikowalność wydatków</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> - 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)
<p>Szczegółowe kryteria strategiczne</p>	
<p><i>Projekt zapewnia wdrożenie modelu <u>intermentoringu</u>. (dot. typu projektów nr 1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w części 3.3 wniosku Projektodawca powinien przedstawić w jaki sposób realizowany projekt przyczyni się do podniesienia kompetencji pracowników w wieku 50+, poprawy relacji międzypokoleniowych w przedsiębiorstwach oraz zwiększenia wiedzy z zakresu nowych technologii i doświadczenia życiowego pomiędzy pracownikami starszymi i młodszymi wiekiem - realizacja modelu intermentoringu powinna mieć także odniesienie w części 3.1 wniosku

<p>Grupę docelową projektu stanowią, w co najmniej 30 % osoby należące do grupy wiekowej 45+ oraz w ramach projektu przewidziane jest objęcie uczestników indywidualnym wsparciem (np. coaching, mentoring, szkolenia „1 na 1”) (dot. typu projektów nr 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w części 3.2 wniosku Projektodawca powinien wyraźnie zapisać, że odbiorców projektów będą stanowiły osoby należące do grupy wiekowej 45+ i wskazać jaki procent ogółu uczestników będą oni stanowili - w części 3.3 Projektodawca powinien opisać, na czym będzie polegać planowane indywidualne wsparcie dla grupy wiekowej 45+ - osoby objęte wsparciem najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu muszą ukończyć 45. rok życia
<p>Minimum 50 % uczestników projektu jest szkolonych na potrzeby przedsięwzięć, które otrzymały dofinansowanie w ramach RPO WZ lub min. 50 % uczestników projektu stanowią pracownicy firm zlokalizowanych w strefach inwestycyjnych dofinansowanych z RPO WZ. (dot. typów projektów nr 1,2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w części 3.2 projektodawca powinien zawrzeć informację na temat tego, czy oraz ilu uczestników planowanych do objęcia wsparciem w ramach projektu stanowią osoby szkolone na potrzeby przedsięwzięć, które otrzymały dofinansowanie w ramach RPO WZ lub czy min. 50% uczestników projektu stanowią pracownicy firm zlokalizowanych w strefach inwestycyjnych dofinansowanych z RPO WZ

3.3 Pomoc publiczna

W ramach konkursu nr 1/8.1.1/09 pomoc publiczna wystąpi w każdym realizowanym projekcie.

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 w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 90 poz. 557, ze zmianami)*
4. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 8 lipca 2009 r.

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

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.

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 ramach Priorytetu VIII, Poddziałania 8.1.1. mowa jest o następujących rodzajach pomocy publicznej:

Pomoc publiczna na szkolenia: to pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, która jest udzielana zgodnie z przepisami rozdziału I, sekcji 8 w rozdziale II oraz przepisami rozdziału III rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 800/2008.

Pomoc na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw: to pomoc na pokrycie kosztów zakupu usług doradczych przez mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa, która jest udzielana zgodnie z przepisami rozdziału I, sekcji 5 w rozdziale II oraz przepisami rozdziału III rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 800/2008.

Pomoc de minimis: jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis.

Zasady wyliczenia 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

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

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

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

2. Formy wnoszenia wkładu prywatnego

Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

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

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

3. Wyliczanie pomocy publicznej w ramach projektu

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

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

Gdzie:

CWP_{tp} to całkowita wysokość wkładu prywatnego w projekcie

CWP_z to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na zatrudnienie

CWP_s to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na szkolenia

CWP_d to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na doradztwo

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

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

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.

POMOC NA DORADZTWO

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

$$CWPd = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

POMOC DE MINIMIS

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

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

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

$$CWPdm = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie:

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

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej.

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

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

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.

IV. Informacje ogólne

4.1. Informacje o konkursie

4.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*.

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

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

4.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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

4.2 Podstawa prawna i dokumenty programowe

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

^{††} W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

- 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 19 września 2008 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 dla Priorytetu VIII na 2009 rok.

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

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

4.4.3 Protest jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy do WUP w Szczecinie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien odnosić się precyzyjnie do wnoszonych zarzutów, a wnioskodawca - na poparcie swoich racji - może złożyć dodatkowe dokumenty (nie będące w posiadaniu WUP) mogące mieć ewentualny wpływ na rozstrzygnięcie sprawy. Protest

powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony.

4.4.4 W celu ułatwienia sporządzenia protestu przez projektodawcę WUP w Szczecinie załączył do dokumentacji konkursowej przykładowy wzór protestu. Przy czym projektodawca nie jest zobowiązany do jego stosowania. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został źle oceniony w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów, to w proteście należy w formie punktów wskazać zarzuty dotyczące oceny poszczególnych kryteriów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został oceniony niezgodnie z procedurą, to należy w ujęciu punktowym wykazać zarzuty dotyczące procedury dokonania oceny takie jak np.: przekroczenia terminów, brak uzasadnienia obniżenia punktów w kartach oceny merytorycznej. Wskazane w proteście zarzuty należy uzasadnić w sposób czytelny i zwięzły, przy czym należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Projektodawca powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. Należy także pamiętać, iż zarzuty powinny dotyczyć jedynie kryteriów oceny/ procedury dokonania oceny. Argumenty dotyczące np.: niekompetencji urzędników udzielających informacji na temat sposobu aplikowania, przyczyn po stronie beneficjenta powodujących powstanie zaistniałych we wniosku błędów, zarzuty personalne pod kątem osób oceniających nie będą brane pod uwagę w procesie rozpatrywania protestów.

4.4.5 Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską

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

1. Został wniesiony po terminie

2. Został wniesiony w sposób niezgodny tj.

- został wniesiony bez zachowania formy pisemnej
- został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu

- został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
- został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego
- nie został oparty o kryteria wyboru projektu podane w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjęte przez KM PO KL
- został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku
- został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji

3.Został wniesiony do niewłaściwej instytucji

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

4.4.8 W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:

1. rozpatrzyć protest pozytywnie. W przypadku uwzględnienia protestu, projekt podlega dalszej procedurze wyboru. WUP w Szczecinie w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

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

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

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

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

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

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP Szczecin są wystarczające dla zapewnienia finansowania tego projektu: wniosek może zostać przyjęty do realizacji.
- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Natomiast z powodu braku wystarczającej kwoty dostępnych środków nie został przyjęty do dofinansowania. Jednakże, **zaistniały nowe okoliczności** - wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnował z realizacji projektu - w związku, z czym może zostać przyjęty do realizacji projekt, który nie mógł wcześniej otrzymać dofinansowania. O przyjęciu takiego projektu do dofinansowania decyduje jednak data posiedzenia Komisji Oceny Projektów oraz kolejność oceny merytorycznej wniosków prowadzonej w procedurze odwoławczej.

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

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

- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, ale nie uzyskał **przynajmniej takiej liczby punktów**, która warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu nieuzyskania wystarczającej liczby punktów, warunkującej przyjęcie wniosku do realizacji.
- c) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, ocena merytoryczna prowadzona w wyniku procedury odwoławczej odbywała się dla więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w związku z czym, w wyniku oceny członków KOP, została utworzona lista rankingowa dla projektów rozpatrywanych w procedurze odwoławczej i dofinansowanie przyznawane zostało jedynie projektom które uzyskały w kolejności **najwyższą liczbę punktów**, przy uwzględnieniu wysokości wolnych środków finansowych.

4.5 Kontakt i dodatkowe informacje

4.5.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie,

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

oraz

Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,

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

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

- 7 września 2009 r. w Szczecinie
- 8 września 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

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