



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 2/8.1.1/10*

*Szczecin, 2 czerwca 2010 r.*

# SPIS TREŚCI

<b>I. ZAKRES KONKURSU .....</b>	<b>3</b>
1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE.....	3
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	3
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	4
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	4
<b>W CELU SPRAWDZENIA, CZY WNIOSEK JEST POPRAWNY POD WZGLĘDEM FORMALNYM ZALECA SIĘ UŻYCIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DLA WNIOSKODAWCY, BĘDĄCEJ ZAŁĄCZNIKIEM DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ. ....</b>	<b>4</b>
1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	5
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	7
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	8
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE .....	9
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE .....	13
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE .....	13
<b>II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>15</b>
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	15
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU .....	18
2.3. WYMAGANIA CZASOWE .....	21
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	22
2.5. WYMAGANE REZULTATY.....	23
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA .....	24
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	25
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	26
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	27
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	29
<b>III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....</b>	<b>32</b>
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	32
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW .....	36
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	50
<b>IV. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>67</b>
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	67
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	67
4.3 FORMA FINANSOWANIA .....	68
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	69
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE .....	72
<b>V. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>73</b>

# 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<sup>1</sup> oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m.in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych<sup>2</sup>**
2. **Doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie m.in. ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi)<sup>3</sup>.**

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

- przedsiębiorcy<sup>4</sup> i ich pracownicy (w tym osoby wykonujące pracę na podstawie cywilno - prawnej).

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

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

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

<sup>1</sup> Projekty szkoleniowe inne niż możliwe do realizacji w procedurze konkursowej w ramach Priorytetu II (zasięg terytorialny). Projekty nie mogą obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP) – dotyczy wszystkich szkoleń w ramach Priorytetu VIII.

<sup>2</sup> W przypadku szkoleń adresowanych do pracowników wykonujących pracę u przedsiębiorców, którzy stali się zagrożeni (w rozumieniu Komunikatu Komisji – Tymczasowe wspólnotowe ramy prawne w zakresie pomocy państwa ułatwiające dostęp do finansowania w dobie kryzysu finansowego i gospodarczego – 2009/C 83/01) po dniu 1 lipca 2008 r., uczestnikom projektu może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

<sup>3</sup> 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 związanych z danym projektem. Z wsparcia w ramach tego Poddziałania wykluczeni są uczestnicy Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przed przystąpieniem do projektu

<sup>4</sup> 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.

**Uwaga!** W przypadku jednostek organizacyjnych JST nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) wnioskodawcą jest w każdej sytuacji: właściwa jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną (np. gmina)/[*lamane przez*] jednostkę organizacyjną JST (np. szkołę). W polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy obowiązkowo wpisać nazwę JST (np. gminy)/ [*lamane przez*] nazwę jednostki organizacyjnej JST (np. szkoły).

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

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

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

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

Ogółem:	<b>8 700 000 zł</b>
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: <b>435 000 zł</b>
	- rezerwa na odwołania: <b>435 000 zł</b>
- wsparcie finansowe EFS:	<b>7 395 000 zł</b>
- wsparcie finansowe krajowe:	<b>1 305 000 zł</b>

### **1.4. Kryteria wyboru projektów**

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

**Uwaga!** WUP w Szczecinie w trakcie oceny wniosku posiłkuje się, oprócz dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji PO KL również *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 uniknąć najczęściej popełnianych 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. Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

1.4.1.2. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

### Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku<sup>5</sup> o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową tj. nie zawiera następujących uchybień formalnych<sup>6</sup>:
  1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
  2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
  3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
  4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopie poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały):
    - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
  5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
  6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
  7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
  8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

<sup>5</sup> instrukcję wypełniania wniosku stanowi pomoc zawarta w programie Generator Wniosków Aplikacyjnych

<sup>6</sup> poniższa lista odnosi się jedynie do części kryterium, mówiącej o zgodności z dokumentacją konkursową.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.4.1.6. Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

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

Należy zwrócić uwagę, iż weryfikacja skorygowanego/uzupełnionego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników odbywa się w ciągu 5 dni roboczych.

W przypadku, gdy weryfikacja przez WUP w Szczecinie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników nie jest możliwa w terminie pozwalającym na przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na posiedzeniu KOP, na którym wniosek byłby oceniany, gdyby nie został skierowany do poprawy lub uzupełnienia, wniosek nadal podlega weryfikacji oraz zostanie przekazany do oceny merytorycznej na kolejnym posiedzeniu KOP – nawet w sytuacji, gdy alokacja przewidziana na dany konkurs została już wyczerpana przez wnioski oceniane wcześniej.

1.4.1.7. 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 dwa wnioski o dofinansowanie w ramach danego posiedzenia Komisji Oceny Projektów** (*stosuje się do typów projektów nr 1 i 2*);
- 2. Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 roku** (*stosuje się do typów projektów nr 1 i 2*);
- 3. Minimalna wartość projektu wynosi 200 tysięcy zł.** (*stosuje się do typu projektów nr 1*);

#### **4. Minimalna wartość projektu wynosi 100 tysięcy zł. (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 wnioski. Można to zrobić np. poprzez umieszczenie zapisu „Typ: 1 i 3”, zgodnie z numeracją zawartą w punkcie 1.1.1 niniejszej Dokumentacji. Wskazanie typów projektów we wniosku o dofinansowania ułatwi prawidłowe dokonanie jego oceny formalnej.**

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 (stosuje się do typów projektów nr 1 i 2);**

**2. Grupę docelową stanowią przedsiębiorcy i pracownicy przedsiębiorców (w tym osoby wykonujące pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej) prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego. Kryterium uznaje się za spełnione również w przypadku objęcia wsparciem pracowników wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa (krajowego lub zagranicznego) funkcjonującej na terenie województwa zachodniopomorskiego (filia, oddział, zakład) (stosuje się do typów projektów nr 1 i 2);**

**3. Zakres doradztwa udzielanego w projekcie nie pokrywa się z zakresem doradztwa, na które przedsiębiorstwo otrzymało już wsparcie w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ (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 lub Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie otrzymujący wsparcie pomostowe (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 wnioski. Można to zrobić np. poprzez umieszczenie zapisu „Typ: 1 i 2”, 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, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn 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, gdyż zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej. Nieuzyskanie, co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku. W nawiązaniu do powyższego wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są, co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum). Wnioskodawca ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

1.4.4.4. Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

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

Profil działalności wnioskodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności

wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie **projektu, wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.**

2. realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych)

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc **nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to wnioskodawca musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.**

3. zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. **Wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem.** W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku wnioskodawca powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

1.4.4.5. Poszczególne elementy standardu minimum:

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

- a) Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn (pytania nr 1, 2 i 3 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowany punkt 3.1 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz odniesienie się do występujących barier równości płci (pyt. 1 standardu minimum). Minimalnym wymogiem powinno być podanie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej dane w podziale na płeć dotyczącej obszaru interwencji i /lub zasięgu oddziaływania projektu. Poprzez **obszar interwencji** należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach PO KL np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast **zasięg oddziaływania** projektu odnosi się

do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji. Nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci. Komisja Europejska określiła dziesięć takich barier (nie jest to jednak katalog zamknięty), do których zalicza się: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, różnice w płacach kobiet i mężczyzn, mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia, niewystarczający system opieki przedszkolnej, stereotypy płci we wszystkich obszarach, dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych, imigrujących, niepełnosprawnych oraz należących do mniejszości etnicznych. Analiza ma na celu ukazanie, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest podanie liczby kobiet i mężczyzn, a także odpowiedzenie m.in. na pytania: Czy któraś z grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie występują bariery równościowe? Jakie są tego przyczyny? Dane ilościowe użyte w ramach analizy sytuacji kobiet i mężczyzn mogą wykazać, iż w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć (pyt. 2 standardu minimum). Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu np., jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru województwa. Wnioskodawca powinien wskazać na brak istniejących nierówności na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt. Dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć podane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu (pyt. 3 standardu minimum). Podane dane powinny odnosić się do specyfiki grupy docelowej np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to do analizy powinny zostać użyte dane dotyczące sektora służby zdrowia, ale z obszaru tego konkretnego województwa.

**UWAGA!** Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe i/lub ilościowe), które można wykorzystać w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. W analizie dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku podanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

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

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i w miarę możliwości być zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn (pyt. 4 standardu minimum). Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego przykładu działania, jakie zostanie zrealizowane w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności i barier zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn lub działania zróżnicowanego pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn.

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

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

Rezultaty powinny wynikać z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i zaplanowanych działań w projekcie (pyt. 5 standardu minimum). Rezultaty w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć - wykazanie braku nierówności w obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu (punkt drugi standardu) nie zwalnia od podania ilościowych rezultatów w podziale na płeć. We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć (dotyczy to zarówno projektów skierowanych wsparciem do osób, jak i instytucji). Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć i/lub rezultatu wskazującego jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

- d) Zarządzanie równościowe (pytanie nr 6 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowany punkt 3.5 we wniosku o dofinansowanie projektu:

We wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób wnioskodawca planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem (pyt. 6 standardu minimum). Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu (zarówno personel jak i np. wykonawców), nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zdobyć niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie/poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu i jego grupy docelowej. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie, takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Równościowe zarządzania projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na jednozdaniowej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla K i M na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem wnioskodawcy wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowo. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

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

### 1.4.5 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne

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

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

– **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.

1.4.5.3. 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, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

**1. Projekt zapewnia dodatkowo, poza innymi szkoleniami, moduł poświęcony na szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu stosowania i wdrożenia jednej lub kilku z następujących strategii zarządzania: intermentoring; mentoring; coaching; zarządzanie różnorodnością, w tym w szczególności zarządzanie wiekiem oraz zarządzania pracownikiem niepełnosprawnym i wykluczonym społecznie oraz zawodowo; tworzenie i wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa; tworzenie i wdrażanie planów szkoleniowych pod potrzeby firmy; planowanie ścieżki kariery pracownika w firmie; zarządzanie wiedzą w organizacji.**

- Waga punktowa: 5

- Stosuje się do typu projektów 1

**2. Projekt przewiduje objęcie szkoleniami w co najmniej 60 % pracowników z grupy 45+, a szkolenia te przyczynią się do rozwoju umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) wśród tej grupy pracowników oraz zapewnią utrzymanie ich w zatrudnieniu.**

- Waga punktowa: 20

- Stosuje się do typu projektów 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 typu projektów 1

**4. Grupą docelową, w ramach projektów oferujących wsparcie w formie szkoleń, są wyłącznie pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, a wsparcie kierowane jest do pracowników konkretnych przedsiębiorstw z tej grupy, wskazanych we wniosku o dofinansowanie.**

- Waga punktowa: 10

- Stosuje się do typu projektów 1.

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

1.4.6.3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową. Wnioski które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych

w ramach oceny merytorycznej, przyznanych za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz nie otrzymują premii punktowej.

## 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 uzasadnionego odpowiednią decyzją WUP w Szczecinie (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). Na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) zamieszczona będzie informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs.

W ramach konkursu otwartego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń Komisji Oceny Projektów, z których sporządzane będą listy rankingowe.

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów zaplanowano kolejno na:

- **15 lipca 2010 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **25 czerwca 2010 r.**
- **17 sierpnia 2010 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **28 lipca 2010 r.**

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

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

2.1.2. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **2 czerwca 2010 r., od godziny 9.00**. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane, w **Punkcie Konsultacyjnym EFS w Szczecinie, pok. 211 w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, oraz w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.**

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

Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.

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 we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dni roboczych. Podczas, gdy konkurs jest zawieszony, wnioski nie są przyjmowane. Wnioski, które wpłyną pomimo zawieszenia konkursu, zostaną odesłane do wnioskodawcy bez otwierania. Zawieszony konkurs może zostać zamknięty (np. w przypadku wyczerpania alokacji), przy czym w tym wypadku nabór nie będzie wznawiany lub może zostać odwieszony. Informacja o ewentualnym odwieszeniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dni roboczych.

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

2.1.5. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w Dokumentacji konkursowej, w rozdziale 1.4, zostanie odrzucony, chyba że uchybienia formalne mogą zostać uzupełnione i/lub skorygowane a projektodawca dokona ich uzupełnienia i/lub skorygowania na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt 1.4 Dokumentacji konkursowej). Każdy projektodawca, który złoży w trakcie prowadzonego naboru wniosek oraz jeżeli wniosek nie zostanie wycofany przez wnioskodawcę, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej.

2.1.6. Komisja Oceny Projektów, powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej tych wniosków, które przejdą pozytywnie ocenę formalną. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w Dokumentacji konkursowej, w rozdziale 1.4. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu, ogólnych kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Ponadto, w przypadku uzyskania przez wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*, wniosek jeżeli spełnia określone kryteria strategiczne, może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości nie większej niż 40 punktów.

A zatem, wniosek który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów) może uzyskać maksymalnie 140 punktów. Szczegółowe zasady przyznawania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.



2.1.7. 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.

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

2.1.9. Po zatwierdzeniu listy rankingowej Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość decyzji, o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji. Decyzja ta zostanie podana do publicznej wiadomości.

2.1.10. 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.

2.1.11. Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta będzie w piśmie adresowanym do projektodawcy. Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

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

2.1.13. W przypadku podjęcia negocjacji przez projektodawcę, nie należy składać dokumentów (załączników) wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Dokumenty te należy złożyć po zakończeniu negocjacji z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, na jego wezwanie i w określonym przez niego terminie.

2.1.14. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i w określonym przez niego terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o zmiany wynikające z uprzednio przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.

2.1.15. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

2.1.16. W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w podrozdziale 4.4 Procedura odwoławcza i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy.

2.1.17. Podstawą zobowiązania projektodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie 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).

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

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

2.2.1. Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 5.3 lub późniejszej. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

2.2.2. Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line. Jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu. Oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (generator on-line dostępny pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>) w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML (dane zapisywane są do pliku z rozszerzeniem zip\_pokl);
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.

2.2.3. Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany własnoręcznie przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione). Wniosek należy dostarczyć w **2 egzemplarzach papierowych** (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały) oraz w **wersji elektronicznej** (na płycie CD/DVD zapisany w formacie XML). Przez wersję elektroniczną wniosku uważa się jedynie plik .xml (ZIP\_POKL). Plik w formacie .pdf jest jedynie plikiem pomocniczym służącym do wydrukowania wniosku, jego dostarczenie nie jest wymagane i tym samym nie może on zastąpić pliku .xml.

2.2.4. Wersja papierowa wniosku oraz wersja elektroniczną muszą być tożsame. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednobrzmiąca suma kontrolna** na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (np. MS Word, Internet Explorer,

itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

2.2.5. Po wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych należy go wydrukować (wydruk widoku strony z generatora wniosków aplikacyjnych nie spełnia wymogów formalnych). Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy zapisać go w postaci PDF (lub otworzyć bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku. Wniosek może zostać wydrukowany dwustronnie (wydruk na obu stronach arkusza papieru). Po wydrukowaniu wniosku osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie*. **Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek.** W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji. **Ponadto, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie w punkcie dot. oświadczenia partnera/ów projektu, przez wszystkich partnerów.**

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

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

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

- a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs otwarty, nr 2/8.1.1/10, 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 dwóch oryginałach albo w oryginale i kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem albo w dwóch kserokopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem (po jednym w każdym egzemplarzu wniosku) na formularzu stanowiącym załącznik do Dokumentacji konkursowej oraz podpisany w sposób określony w pkt. 2.8 Dokumentacji.

**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.

2.2.9. Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek oraz załącznik i inne elementy opisane w punkcie 2.2.8 należy wpiąć do **segregatora**. **Segregator należy opisać** zamieszczając na

jego grzbiecie: nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz numer konkursu. W segregatorze należy również umieścić nośnik, na którym została zapisana **wersja elektroniczna** wniosku (w formacie XML). Nośnik ten powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę projektodawcy, tytuł projektu, nr działania, sumę kontrolną wniosku oraz numer konkursu. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z euoperforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 3*.

**2.2.10. Segregator należy włożyć do koperty** (kartonu lub innego zabezpieczonego opakowania), **którą należy zamknąć (zakleić)**. Na kopercie muszą znajdować się następujące informacje: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin lub ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin) „Oferta na konkurs otwarty, nr 2/8.1.1/10 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.**

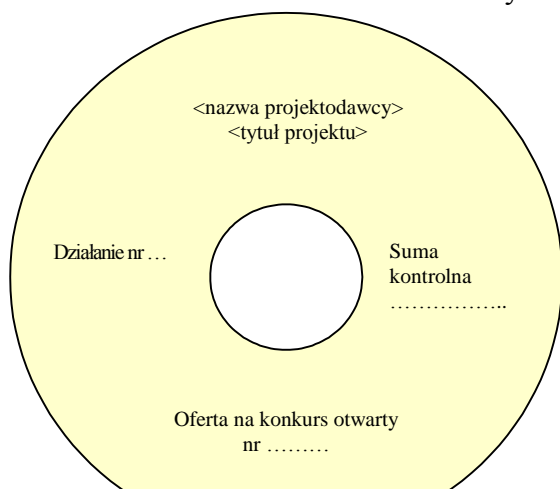
**Rysunek 1.** Wzór strony tytułowej.

ORYGINAL/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

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

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

### 2.3. Wymagania czasowe

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

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

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

2.3.4. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

## 2.4. Wymagania finansowe

2.4.1. Minimalna wartość projektu wynosi **200 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. 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 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmiane ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest do stosowania zaktualizowanych lub zmienionych *Wytycznych*.

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 ponosić 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 zarządzanie projektem o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji 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<sup>7</sup> lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>8</sup> niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>9</sup>;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

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

## 2.5. Wymagane rezultaty

2.5.1. Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane rezultaty (w podziale na twarde i miękkie) oraz produkty, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie we wniosku rezultatów projektu, 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 odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu:

- rezultaty twarde, to jasno określone, możliwe do zmierzenia efekty, jakie osiągnął uczestnik projektu, np. podniesienie kwalifikacji, znalezienie pracy;
- rezultaty miękkie dotyczą umiejętności, postaw oraz samooceny osób, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych uczestników projektu, wzrost pewności siebie, zdobycie umiejętności pracy w zespole, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów, czy zwiększenie motywacji do działania.

2.5.3. Dla wyznaczonych rezultatów i produktów wnioskodawca powinien określić wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu. Wskaźniki te będą mierzyły produkty i rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Wskaźniki monitorowania projektu wnioskodawca powinien określić na podstawie *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.

<sup>7</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>8</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>9</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego

2.5.4. Wnioskodawca powinien dodatkowo określić samodzielnie wskaźniki zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg poddziałań* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*.

2.5.5. W przypadku, gdy dla danego projektu nie można zastosować wskaźnika określonego w *Mapie wskaźników...*, wnioskodawca może stosować mierniki wymienione w ww. zestawieniu jako alternatywne.

2.5.6. Wnioskodawca ma obowiązek monitorowania wszystkich wskaźników, które określił we wniosku o dofinansowanie.

## **2.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

2.6.1. Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym. 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. Realizacja projektów w partnerstwie krajowym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

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

2.6.3. W związku z tym, że jednym z warunków partnerstwa krajowego, jest wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, to wnioskodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie) podpisana przez osoby upoważnione, na etapie przygotowywania tegoż wniosku. Umowa (lub porozumienie) powinna jednoznacznie określać reguły partnerstwa ze 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. Minimalny zakres umowy partnerskiej został określony w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Strony zawierające umowę partnerstwa muszą być reprezentowane przez osobę(y) upoważnioną(e)



do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera, które złożyły swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie* w punkcie dot. *oświadczenia partnera/ów projektu*.

2.6.4. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. Środki finansowe w ramach projektu mogą być przekazane partnerom przez beneficjenta (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową<sup>10</sup>, pod warunkiem zawarcia aneksu do umowy partnerskiej (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) zawierającego informacje o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera. Aneks ten należy dostarczyć do WUP w Szczecinie, jako wymagany załącznik na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

2.6.5. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

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

2.6.6. **Jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w punkcie 2.6.5 to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.5 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712), 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 2/8.1.1/10 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych, wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

<sup>10</sup> W przypadku, gdy partnerem projektu jest państwowa jednostka budżetowa (PJB), środki na realizację projektu w części jakiej ta jednostka odpowiada za projekt, powinny zostać zabezpieczone w ramach limitu wydatków, którym ta PJB dysponuje lub poprzez wystąpienie o uruchomienie rezerwy celowej.

**Uwaga! Jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie, który składa w czasie trwania naboru, 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.**

2.7.2. Natomiast w ramach konkursu 2/8.1.1/10 przewiduje się możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym, jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu, w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2.7.3. Projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jej obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do WUP w Szczecinie zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do WUP w Szczecinie zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego.

**Uwaga! Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).**

2.7.4. Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacom z WUP w Szczecinie. WUP w Szczecinie, przy ocenie konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, może skorzystać ze wsparcia ekspertów wyłonionych na zasadach i w trybie określonym w *Systemie Realizacji PO KL*.

2.7.5. WUP w Szczecinie akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez beneficjenta wartości dodanej współpracy ponadnarodowej oraz pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.

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

2.8.1. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca składa tylko **załącznik** tj. dokument określający sytuację finansową **projektodawcy** a w przypadku składania projektu w partnerstwie krajowym również dokument określający sytuację finansową **partnera**:

1. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność **powyżej jednego roku**: wypełniona tabela (**w dwóch egzemplarzach** – dwa oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) stanowiąca załącznik nr 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 osoby go podpisujące (w tym także księgowy) **parafują wszystkie strony**.

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

#### **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 wskazanego powyżej załącznika finansowego, 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 pełnomocnika). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
5. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy informacja zawierająca nazwę jednostki, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej).

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

6. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (podpisana na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, przed jego złożeniem).
7. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (oryginał), innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.
8. Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
9. Aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera, jeśli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu.

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

10. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
12. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości.

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

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

14. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
15. Dokument sporządzony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, będący wewnętrzną analizą wykonalności, projektu lub zadań objętych pomocą publiczną, uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy publicznej oraz bez jej udziału (dotyczy projektodawcy będącego dużym przedsiębiorstwem ubiegającego się o pomoc na szkolenia).
16. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.

**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 obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Harmonogram płatności.

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

3. Oświadczenie Partnera o kwalifikacji VAT - tylko w przypadku partnera, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług.

**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 dotyczy) może skutkować nie zawarciem umowy z projektodawcą.**

## **2.10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

2.10.1. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi, jako dofinansowanie w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta 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. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zgodnie z art. 9 ustawy do sektora finansów publicznych należą:**

- 1) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa, sądy i trybunały;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- 3) jednostki budżetowe;
- 4) samorządowe zakłady budżetowe;

- 5) agencje wykonawcze;
- 6) instytucje gospodarki budżetowej;
- 7) państwowe fundusze celowe;
- 8) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 9) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 10) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 11) uczelnie publiczne;
- 12) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- 13) państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe;
- 14) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, 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.

2.10.3. W przypadku gdy:

1. wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,
2. beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie<sup>11</sup>, dla których łączna wartość dofinansowania:
  - a. nie przekracza 10 mln PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
  - b. przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
    - pieniądź;
    - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
    - gwarancja bankowa;
    - gwarancja ubezpieczeniowa;
    - poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275);

---

<sup>11</sup> Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

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

2.10.5. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie wydatków niekwalifikowanych, korekt i nieprawidłowości, odsetek oraz zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta. 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 w Szczecinie. 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.

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

## III. Szczegółowe informacje o konkursie

### 3.1 Wytyczne do realizacji projektów

#### 3.1.1 Dodatkowe informacje:

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. Należy zwrócić uwagę, aby odróżnić wsparcie udzielane w ramach tego typu projektów od 3 typu operacji w ramach Poddziałania 8.1.1. W ramach niniejszego konkursu wsparcie jest kierowane do przedsiębiorców i ich pracowników, a nie dorosłych osób pracujących zgłaszających udział w szkoleniach z własnej inicjatywy. Ma to istotne znaczenie dla celu konkursu. Wnioskodawcy są zobligowani do rekrutacji przedsiębiorców. Dla ich pozyskania do udziału w projekcie kluczowa jest właściwa diagnoza ich potrzeb w zakresie szkoleń ich pracowników. Z doświadczeń IP w realizacji projektów w ramach tego typu wsparcia wynika, iż w projektach, które z założenia były skierowane do wielu, nieznanych na etapie pisania wniosku przedsiębiorców, wystąpiły duże kłopoty z ich rekrutacją. W związku z tym zgłaszane są zmiany, gdzie wnioskodawcy argumentują, iż liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem jest mniejsza niż zakładana we wniosku dofinansowanie na etapie jego oceny merytorycznej, ale liczba uczestniczących pracowników pozostaje bez zmian. **Nie jest to właściwe podejście z punktu widzenia celu tego typu projektów oraz przypisanego mu wskaźnika, który brzmi jednoznacznie: „liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych”.** Z tego względu WUP w Szczecinie zdecydowanie rekomenduje przygotowywanie wniosków, gdzie przed jego złożeniem potrzeby przedsiębiorców zostały zdiagnozowane w porozumieniu z nimi oraz zostali oni z nazwy wskazani we wniosku.
8. 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.

9. Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity – Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.), **do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy zobowiązane są podmioty udzielające pomocy.**

Rolę podmiotów udzielających pomocy w ramach PO KL pełnią instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające i beneficjenci. W systemie wydatkowania środków z PO KL charakterystyczne jest udzielanie pomocy publicznej przez określone kategorie beneficjentów. W PO KL są nimi, m.in., firmy szkoleniowe, organizacje pozarządowe, czy instytucje dialogu społecznego. Tym samym beneficjenci programów operacyjnych stają się podmiotami zobowiązanymi do wypełnienia obowiązku sprawozdawczego, o którym mowa w w/w artykule ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Jednocześnie, w przypadku podmiotów pełniących podwójną rolę – z jednej strony są beneficjentami udzielającymi pomocy, gdyż wykorzystują pomoc na własne potrzeby, a z drugiej strony – podmiotami udzielającymi pomocy, udzielona pomoc powinna być wykazana w dwóch odrębnych sprawozdaniach o udzielonej pomocy. W zakresie pomocy udzielonej beneficjentowi, fakt udzielenia pomocy powinien być wykazany w sprawozdaniu o udzielonej pomocy, odpowiedni przez instytucję zarządzającą, pośredniczącą lub wdrażającą. Natomiast w zakresie pomocy udzielonej przez beneficjenta innym podmiotom (przedsiębiorcom), pomoc ta powinna być wykazana w sprawozdaniu przez samego beneficjenta.

Zgodnie z stanowiskiem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 16 kwietnia 2010 r podmioty udzielające pomocy publicznej przekazują sprawozdania o udzielonej pomocy bezpośrednio do Prezesa UOKiK. Podmioty udzielające pomocy mają obowiązek przekazywania do Prezesa UOKiK wyłącznie jednego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy bez względu na źródło, podstawę prawną, rodzaj, przeznaczenie wsparcia, a także realizowany projekt.

10. Projekty partnerskie – w sytuacji kiedy jednostka finansów publicznych zamierza wyłonić partnera po złożeniu wniosku o dofinansowanie, nie jest możliwe złożenie wniosku partnerskiego, w którym nie wymienia się i nie wskazuje imiennie partnerów, deklarując, iż partner jest lub będzie wyłoniony po dacie złożenia wniosku. Jednakże, możliwe jest złożenie wniosku o dofinansowanie przez projektodawcę, w którym zawarta jest informacja sygnalizująca przewidywany wybór partnera w dalszej realizacji projektu. Jednak pojawienie się partnera oznacza zmianę umowy lub decyzji o dofinansowanie projektu określoną w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

### 3.1.2 Kluczowe zagadnienia związane z równością płci:

1. Przygotowując projekt dotyczący szkoleń i doradztwa dla kadr zarządzających i pracowników/pracowniczek przedsiębiorstw należy zwrócić uwagę na włączanie w nich zagadnienia związanego z zarządzaniem polityką równych szans co oznacza m.in: równe wynagrodzenia za tą samą pracę lub pracę o tej samej wartości, równy dostęp do szkoleń i możliwości rozwoju zawodowego, zapewnienie możliwości awansu przedstawicielom obu płci w równym stopniu, zapewnienie ochrony przed molestowaniem seksualnym, zróżnicowanie pod kątem płci gremiów decyzyjnych i zarządczych, możliwość godzenia obowiązków rodzinnych z obowiązkami zawodowymi, dostęp do elastycznych form zatrudnienia. Należy podkreślać, że pracodawcy/pracodawczynie, którzy uwzględniają potrzeby pracowników, uzyskują lojalny i zmotywowany zespół, co pozytywnie wpływa na przedsiębiorstwo, a przede wszystkim na jego wydajność i efektywność. Tego rodzaju projektom powinny towarzyszyć działania przełamujące stereotypowe postrzeganie pracowników/pracownic (np. pracownicy 45+, kobiety powracające do pracy po urloпах macierzyńskich i wychowawczych, osoby zaangażowane w opiekę nad osobami zależnymi – postrzegane jako pracownicy „niepełnowartościowi”; stereotypowe postrzeganie, że mężczyźni lub kobiety „nie nadają się do pewnych zawodów”).
2. W działaniach skierowanych do pracodawców i pracodawczyń należy położyć szczególny nacisk na kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem i ochroną środowiska. Chodzi tu zarówno o promowanie uczestniczącego podejścia do ochrony środowiska, na degradację którego wpływ ma również industrializacja i polityka ekonomiczna, jak również na rzecz „etycznego biura”, a więc organizacji, w której oszczędza się prąd, wodę i np. papier, drukuje się publikacje na papierze ekologicznym, segreguje śmiecie, wśród podwykonawców współpracuje się ze spółdzielniami społecznymi i używa się ekologicznych środków czystości. Przygotowując programy związane z podnoszeniem kwalifikacji bądź przekwalifikowaniem zawodowym należy przeprowadzić badanie potrzeb i postaw pracodawców/pracodawczyń. Efektem takiego badania, które pokażą nam nie tylko jakich kwalifikacji i wiedzy szukają u pracowników/pracowniczek, ale mogą również ujawnić postawy dyskryminacyjne i zakorzenione stereotypy. W takiej sytuacji niezbędne będzie włączenie do naszych działań projektów edukacyjno-szkoleniowych lub kampanii mających na celu zmianę przekonań i podniesienie świadomości.
3. W projektach skierowanych do pracodawców i pracodawczyń należy zwrócić uwagę na sytuację osób, które nie mogą wykonywać pracy w pełnym wymiarze lub w miejscu pracy (np. osoby zaangażowane w opiekę nad osobami zależnymi, osoby niepełnosprawne). Rozwiązaniem tego problemu mogą być elastyczne formy pracy, takie jak praca na część etatu, praca na odległość, możliwość pracy na zmiany.

4. W projektach nastawionych na szkolenia i doradztwo zawodowe, a także zmianę kwalifikacji zawodowych należy upewnić się, że dany projekt nie utrwała istniejącej segregacji na rynku pracy. W praktyce oznacza to przyjrzenie się temu, czy zaplanowane działania nie odzwierciedlają stereotypowych wyobrażeń na temat „męskich” i „kobiecych” zawodów. Tendencja do przypisywania kobietom i mężczyznom różnych zawodów (np. przedszkolanka i kierowca) oraz do zatrudniania kobiet i mężczyzn na różnych stanowiskach w tym samym zawodzie lub grupie zawodowej (np. sekretarka i kierownik) jest jednym z najważniejszych czynników powodującym nierówność na rynku pracy. Zawsze należy dbać o równy dostęp wszystkich pracowników i pracowniczek do szkoleń, niezależnie od wymiaru ich czasu pracy, jak również bez podziału na szkolenia zawodowe stereotypowo uznane za „przeznaczone dla kobiet lub mężczyzn”.

**UWAGA: Więcej informacji i materiał pomocniczych znajduje się na stronie [www.wup.pl](http://www.wup.pl) zakładka: PO KL i dalej zakładka: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn.**

### 3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

<i>Kryterium</i>	<i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i>
<b><i>Ogólne kryteria formalne</i></b>	
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu)</li> <li>- polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie” w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony</li> </ul>
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim</li> <li>- załączniki finansowe muszą być złożone w języku polskim (wraz z załącznikiem sporządzonym w obcym języku należy złożyć tłumaczenie przysięgłe)</li> </ul>
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny własnoręczny podpis osoby upoważnionej</li> <li>- wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku</li> <li>- jest projekt realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie przez wszystkich partnerów;</li> </ul>

- 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 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 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
- w przypadku jednostek organizacyjnych JST nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) wnioskodawcą jest w każdej sytuacji: właściwa jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną (np. gmina)/[tamane przez] jednostkę organizacyjną JST (np. szkołę); w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy obowiązkowo wpisać nazwę JST (np. gminy)/ [tamane przez] nazwę jednostki organizacyjnej JST (np. szkoły);  
**informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON muszą odnosić się do jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną np. gminy; jednocześnie w pkt. 3.3 wniosku o dofinansowanie wskazać należy, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną wnioskodawcy będzie realizowany projekt;**
- w przypadku jednostek organizacyjnych JST

**nieposiadających osobowości prawnej, w projektach partnerskich partnerem również jest właściwa JST/[*lamane przez*] jednostkę organizacyjną JST, co należy odpowiednio wpisać w polu 2.8.1 *Nazwa organizacji/instytucji*;**

- 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

- nie można dopisywać odręcznie żadnych dodatkowych informacji na wniosku, ani uzupełniać ręcznie pól a także nie można nanosić odręcznych poprawek na wniosku

- 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

- wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 5.3 lub późniejszej; dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>;

- istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line; jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu; oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (generator on-line dostępny pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>) w celu uniknięcia

	<p>sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;</li> <li>- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML (dane zapisywane są do pliku z rozszerzeniem zip_pokl);</li> <li>- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.</li> </ul> <p>- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 <i>numer konkursu</i>, V <i>Oświadczenie: data wypełnienia wniosku</i>, <i>Harmonogram realizacji projektu</i> w tym w szczególności czas trwania zadań i poszczególnych etapów oraz liczba uczestników w zadaniach, <i>uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich)</i>, <i>metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną</i>)</p> <p>- 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”</p> <p>- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko wybrane pola we wniosku podgalają walidacji za pomocą funkcji „sprawdź” w związku z tym projektodawca musi sprawdzić poprawność wypełnienia wniosku</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</p>

	dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego
<i>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych</li> <li>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</li> </ul>
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00</li> <li>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania</li> </ul>
<i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</i>	- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2011 roku w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji
<i>wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)</i>	- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium
<i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 2/8.1.1/10</li> <li>- 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</li> <li>- projekt zostanie odrzucony podczas oceny formalnej jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów</li> </ul>
<b><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</i></b>	
<i>Projektodawca złożył maksymalnie dwa wnioski o</i>	- spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie



<i>dofinansowanie w ramach danego posiedzenia Komisji Oceny Projektów</i>	protokołów z przekazania wniosków, które wpłynęły na dane posiedzenie KOP, do momentu wpłynięcia sprawdzanego wniosku
<i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2011 roku</i>	- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2011 roku, w punkcie 1.8 wniosku należy więc wskazać właściwy okres realizacji
<i>Minimalna wartość projektu wynosi 200 tysięcy zł. (stosuje się do typy projektów nr 1)</i>	- aby wniosek spełnił kryterium, w części IV wniosku <i>Budżet projektu</i> , w wierszu 4.1 <i>Koszty ogółem</i> , w kolumnie <i>ogółem</i> musi widnieć kwota nie mniejsza niż 200 tysięcy zł.
<i>Minimalna wartość projektu wynosi 100 tysięcy zł. (stosuje się do typy projektów nr 2)</i>	- aby wniosek spełnił kryterium, w części IV wniosku <i>Budżet projektu</i> , w wierszu 4.1 <i>Koszty ogółem</i> , w kolumnie <i>ogółem</i> musi widnieć kwota nie mniejsza niż 100 tysięcy zł.
<b>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</b>	
<i>Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie woj. 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 (stosuje się do typów projektów nr 1 i 2)</i>	- w punkcie 3.5 wniosku projektodawca musi <b>jasno zadeklarować</b> , że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa, w którym będzie dostępna pełna dokumentacja projektu ( <u>również po jego zakończeniu</u> ) oraz będzie pracował kluczowy personel realizujący projekt  - jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium
<i>Grupę docelową stanowią przedsiębiorcy i pracownicy przedsiębiorców (w tym osoby wykonujące pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej) prowadzących działalność gospodarczą na terenie woj. zachodniopomorskiego. Kryterium uznaje się za spełnione również w przypadku objęcia wsparciem</i>	- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że odbiorców projektów będą stanowili przedsiębiorcy i ich pracownicy prowadzący działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego  - prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa zachodniopomorskiego rozumiane jest jako prowadzenie działalności gospodarczej zarejestrowanej na terenie województwa zachodniopomorskiego, czyli wpis do ewidencji

<p><i>pracowników wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa (krajowego lub zagranicznego) funkcjonującej na terenie woj. zachodniopomorskiego (filia, oddział, zakład) (stosuje się do typów projektów nr 1 i 2)</i></p>	<p>działalności gospodarczej (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) powinien być dokonany przez organ ewidencyjny z terenu woj. zachodniopomorskiego, natomiast wpis do Krajowego Rejestru Sądowego powinien być dokonany przez sąd rejestrowy obejmujący swoją właściwością obszar woj. zachodniopomorskiego lub jego część; w przypadku zarejestrowanej na terenie woj. zachodniopomorskiego filii, oddziału lub zakładu przedsiębiorcy, którego główna siedziba znajduje się, zgodnie z właściwym rejestrem, poza terytorium woj. zachodniopomorskiego, grupę docelową stanowi wyłącznie dana filia, oddział lub zakład przedsiębiorcy i ich pracownicy.</p> <p>- zaplanowane wsparcie powinno przyczynić się do rozwoju zasobów ludzkich w województwie zachodniopomorskim</p>
<p><i>Zakres doradztwa udzielanego w projekcie nie pokrywa się z zakresem doradztwa, na które przedsiębiorstwo otrzymało już wsparcie w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ (stosuje się do typów projektów nr 2)</i></p>	<p>- kryterium ma prowadzić do wprowadzenia zróżnicowania udzielanego wsparcia</p> <p>- w części 3.1 wniosku Projektodawca powinien zawrzeć jasną informację, iż zakres zaplanowanego wsparcia nie jest tożsamy z zakresem doradztwa dla przedsiębiorstw, udzielanego w ramach Poddziałania 1.3.1 RPO WZ</p> <p>- kryterium będzie weryfikowane również na podstawie zapisów części 3.3 wniosku o dofinansowanie</p>
<p><i>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 lub Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie otrzymujący wsparcie pomostowe (stosuje się do typów projektów nr 2)</i></p>	<p>- kryterium ma na celu wykluczenie podwójnego finansowania ponoszonych wydatków w ramach projektu</p> <p>- na podstawie podpisu/ podpisów złożonego/ złożonych w części V wniosku o dofinansowanie <i>Oświadczenie</i> weryfikuje się czy wnioskodawca nie otrzymał pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem</p> <p>- w części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektodawca powinien zawrzeć jasną informację o tym, iż uczestnikami projektu nie będą osoby korzystające ze wsparcia w ramach Działania 6.2 <i>Wsparcie oraz Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i> lub Poddziałania 8.1.2 <i>Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie</i></p>

### **Ogólne kryteria horyzontalne**

<p>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn 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 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. <b>Projekty nie spełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej.</b> Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie z poradnika <i>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL</i>.</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 projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.);</p>
<p>zgodność z prawodawstwem krajowym</p>	<p>- projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań</p> <p>- 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)</p> <p>- w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa</p> <p>- <b>jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.5 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani</b></p>

	<b>prawidłowo projekt może być uznany za niezgodny z tym kryterium horyzontalnym i odrzucony</b>
<i>zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt musi być zgodny z tym dokumentem, w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej</li> <li>- w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-finansingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium</li> </ul>
<b><i>Ogólne kryteria merytoryczne</i></b>	
<b><i>– jakości projektu</i></b>	
<i>uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru realizacji projektu</li> <li>- w opisie problemu należy uwzględnić sytuację grupy docelowej, do której projekt będzie skierowany</li> <li>- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn</li> <li>- cel musi być sprecyzowany (w tym obszarowo), a jego osiągnięcie mierzalne przy pomocy odpowiednich wskaźników</li> <li>- cel nie może być zbyt ogólny, gdyż musi być realny do spełniania</li> <li>- niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów</li> <li>- cel musi wynikać z opisu problemu</li> </ul>
<i>sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w polu 3.2 należy zamieścić informacje umożliwiające stwierdzenie, czy projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej</li> <li>- wybór grupy docelowej musi wynikać z diagnozy problemu uwzględniającej m.in. specyficzną sytuację płci w danym obszarze</li> <li>- grupa musi być sprecyzowana ze względu na problemy, w których rozwiązaniu ma pomóc dofinansowanie projektu</li> <li>- należy wskazać cechy grupy docelowej i jej problemy/bariery</li> </ul>

	<p>w dostępie do danego typu wsparcia bez angażowania środków publicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- we wniosku muszą znaleźć się kryteria zapewniające udział wskazanej grupy docelowej w projekcie (kolejność zgłoszeń, jako jedyne bądź główne kryterium, nie będzie akceptowalna)</li> <li>- nierzadko działania podejmowane w projekcie implikują kryteria rekrutacji umożliwiające dobór właściwych osób pod względem wiedzy, kwalifikacji, stanu zdrowia itp.</li> <li>- w polu 3.2.1 należy wskazać liczbę uczestników projektu (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego) z uwzględnieniem wskazanych kategorii – projektodawca musi mieć na uwadze fakt, że od wszystkich osób wykazanych w polu 3.2.1 będzie musiał zebrać dane osobowe (po wcześniejszym uzyskaniu zgody uczestnika projektu) i wpisać je do systemu PEFS</li> <li>- 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</li> </ul>
<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 realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- opis działań musi być na tyle przejrzysty by możliwa była ocena zasadności ich przeprowadzenia oraz zgodność z prawodawstwem krajowym</li> </ul>
<i>rezultaty projektu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację)</li> <li>- rezultaty służą osiągnięciu celów ale nie mogą być z nimi tożsame</li> <li>- rezultaty muszą wynikać z działań projektu</li> <li>- niedopuszczalne jest mylenie rezultatów z produktami, które</li> </ul>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultaty są efektami projektu</li> <li>- we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu</li> <li>- ważnym elementem poddawany ocenie jest opis, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu, dlatego też wnioskodawca nie powinien ograniczać się do jednego stwierdzenia ale zawrzeć pełen opis wpływu rezultatów na cele</li> <li>- dla wyznaczonych rezultatów i produktów wnioskodawca powinien określić wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu. Wskaźniki te będą mierzyły produkty i rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Wskaźniki monitorowania projektu wnioskodawca powinien określić na podstawie <i>Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL</i>, stanowiącej część dokumentu pt. <i>Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013</i>.</li> <li>- zgodnie z Mapą wskaźników produktu dla Działania 8.1/Poddziałania 8.1.1 wskaźnikami, z których powinien korzystać wnioskodawca określając cele i rezultaty projektu są: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liczba przedsiębiorstw, które były objęte usługami doradczymi, w tym: mikroprzedsiębiorstwa (w tym samozatrudnienie), małe przedsiębiorstwa, średnie przedsiębiorstwa;</li> <li>- Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym);</li> <li>- Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym: liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia;</li> <li>- Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>racjonalność działań</i>      <i>harmonogramu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny</li> <li>- w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy</li> </ul>

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

	<p>pośrednich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników)</li> </ul>
<i>efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem</li> <li>- weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał rezultaty projektu</li> </ul>
<i>kwalifikowalność wydatków</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i></li> <li>- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)</i></li> </ul>
<b><i>Szczegółowe kryteria strategiczne</i></b>	
<p><i>Projekt zapewnia dodatkowo, poza innymi szkoleniami, moduł poświęcony na szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu stosowania i wdrożenia jednej lub kilku z następujących strategii zarządzania: intermentoring; mentoring; coaching; zarządzanie różnorodnością, w tym w szczególności zarządzanie wiekiem oraz zarządzania pracownikiem niepełnosprawnym i wykluczonym społecznie oraz zawodowo; tworzenie i wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa; tworzenie i wdrażanie planów szkoleniowych pod potrzeby firmy; planowanie ścieżki</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma zachęcić współcześnie działające organizacje, w szczególności ich kadry kierownicze, do dążenia do poprawy własnej konkurencyjności poprzez korzystanie z najnowszych strategii zarządzania</li> <li>- zachęcanie organizacji do korzystania z nowych modeli, prowadzących do efektywnego wykorzystywania własnego kapitału ludzkiego ma za zadanie wpłynąć w długofalowy sposób na sytuację przedsiębiorstw</li> <li>- w częściach 3.1 i 3.3 wniosku o dofinansowanie należy jasno przedstawić, iż zaplanowane zostały dodatkowe moduły szkoleniowe dla kadry kierowniczej z zakresu wskazanego w kryterium, tj.: intermentoring; mentoring; coaching; zarządzanie różnorodnością, w tym w szczególności zarządzanie wiekiem oraz zarządzania pracownikiem niepełnosprawnym i wykluczonym społecznie oraz zawodowo; tworzenie i wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa; tworzenie</li> </ul>



<p><i>kariery pracownika w firmie; zarządzanie wiedzą w organizacji (stosuje się do typów projektów nr 1)</i></p>	<p>i wdrażanie planów szkoleniowych pod potrzeby firmy; planowanie ścieżki kariery pracownika w firmie; zarządzanie wiedzą w organizacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- moduły te należy opisać szczegółowo, wskazując na ich zakres merytoryczny, tak aby możliwe było jednoznaczne stwierdzenie, iż są to strategie wskazane w kryterium</li> </ul>
<p><i>Projekt przewiduje objęcie szkoleniami w co najmniej 60 % pracowników z grupy 45+, a szkolenia te przyczynią się do rozwoju umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) wśród tej grupy pracowników oraz zapewnią utrzymanie ich w zatrudnieniu (stosuje się do typów projektów nr 1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części 3.2 wniosku Projektodawca powinien wyraźnie wskazać, że odbiorców projektu będą stanowiły osoby należące do grupy wiekowej 45+ i wskazać jaki procent ogółu uczestników będą oni stanowili</li> <li>- kryterium ma na celu powstrzymanie odchodzenia z rynku pracy osób z grupy wiekowej 45+ (głównie z obawy przed rozwijającymi się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi), co z punktu gospodarczego i społecznego nie jest korzystne</li> <li>- osoby objęte wsparciem, najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu, muszą ukończyć 45. rok życia</li> <li>- w częściach 3.3 (ewentualnie 3.4) projektodawca powinien opisać, na czym będzie polegać planowane wsparcie dla grupy wiekowej 45+, z uwzględnieniem potrzeb tej grupy i wskazać jak szkolenie przyczyni się do utrzymania ich w zatrudnieniu</li> </ul>
<p><i>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 (stosuje się do typów projektów nr 1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 – <u>i jakie to są przedsięwzięcia</u>, lub</li> <li>- zawrzeć informację czy min. 50% uczestników projektu stanowią pracownicy firm zlokalizowanych w strefach inwestycyjnych dofinansowanych z RPO WZ. <u>Należy konkretnie podać o których stref to dotyczy w projekcie</u></li> <li>- kryterium ma na celu zapewnienie komplementarności projektów z działaniami podejmowanymi w ramach RPO WZ Wzmocnienie wsparcia dla przedsiębiorców</li> <li>- informacje na temat procentowego udziału uczestników w projekcie powinny być zawarte w części 3.2 wniosku</li> </ul>

	o dofinansowanie
<p><i>Grupą docelową, w ramach projektów oferujących wsparcie w formie szkoleń, są wyłącznie pracownicy mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, a wsparcie kierowane jest do pracowników konkretnych przedsiębiorstw z tej grupy, wskazanych we wniosku o dofinansowanie (stosuje się do typów projektów nr 1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kryterium ma na celu pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, których pozycja na rynku jest słabsza poprzez ukierunkowanie środków przeznaczonych na realizację projektów odpowiadających na specyficzne potrzeby wskazanych firm</li> <li>- oprócz części 3.2, również w częściach 3.1, 3.3, oraz 3.4 wniosku należy podać informacje na temat grupy docelowej, oznacza to, iż w niemal w całym wniosku powinny przewijać się informacje dokładnie opisujące grupę przedsiębiorstw do jakich skierowany jest projekt</li> <li>- w przypadku kierowania wsparcia do konkretnych przedsiębiorstw, znanych na etapie konstruowania wniosku, należy pamiętać o objęciu kosztów zarządzania projektem pomocą publiczną</li> </ul>

### **3.3 Pomoc publiczna**

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

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

W ramach niniejszego konkursu wsparcie udzielane przedsiębiorcom w postaci szkoleń i/lub doradztwa zawsze związane jest z udzieleniem pomocy publicznej

3.3.2 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 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre formy pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.*

3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 90 poz. 557, ze zmianami)

4. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 8 lipca 2009 r.

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

### **3.3.2 Zasady ogólne wyliczania pomocy publicznej na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.**

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

#### 1. Podstawa do wyliczenia pomocy

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. Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

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

**3.3.3 W ramach Priorytetu VIII, Poddziałania 8.1.1 w odniesieniu do typów projektów opisywanych w niniejszej Dokumentacji konkursowej stosowane są poniższe kategorie pomocy publicznej:**

#### **a) Pomoc publiczna na szkolenia:**

Typ projektu: Ogólne i specjalistyczne szkolenia oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw, m. in. w zakresie zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, zarządzania elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych;

Beneficjent pomocy	Przedsiębiorstwa i ich pracownicy oraz inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą bez względu na posiadaną przez nie formę organizacyjno-prawną
Rodzaj pomocy	Szkolenia ogólne i specjalistyczne (w przypadku wydatków kwalifikowanych objętych zasadą cross-financingu w ramach projektu szkoleniowego pomoc publiczna udzielana jest jako pomoc <i>de minimis</i> )
Podmiot udzielający pomocy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– projektodawcy</li> <li>– WUP w Szczecinie, w przypadku projektów realizowanych przez beneficjenta (projektodawcę) będącego beneficjentem pomocy publicznej</li> </ul>
Podstawa prawna	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)

1. Pomoc publiczna na szkolenia stanowi instrument, którego celem jest zachęcenie przedsiębiorców do inwestowania w kapitał ludzki oraz podnoszenie poziomu adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw. Pomoc ta udzielana jest zgodnie z przepisami rozdziału I, sekcją 8 w rozdziale II oraz przepisami rozdziału III 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).
2. Rozporządzenie Komisji nr 800/2008 dopuszcza możliwość udzielenia pomocy publicznej na dwie kategorie szkoleń: szkolenia ogólne i specjalistyczne.

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

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 projektodawca, 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.**

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

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

a) 45% kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,

b) 35% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,

c) 25% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

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

a) 80% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,

b) 70% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,

c) 60% kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

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

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

- wynagrodzeń oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących szkolenie lub świadczących usługi doradztwa związanego ze szkoleniem;
- podróży służbowych oraz zakwaterowania osób prowadzących szkolenie oraz beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu,
- innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostaw;
- najmu lub dzierżawy pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia lub raty spłat wartości początkowej sprzętu, należnej leasingodawcy z tytułu umowy leasingu operacyjnego do wysokości wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu szkoleniowego;
- amortyzacji narzędzi i wyposażenia wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia,
- poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą one projektu szkoleniowego;
- kosztów ogólnych związanych z realizacją szkolenia, w tym kosztów obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, wyłącznie w przypadku gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy, albo na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo oraz wynagrodzenia

beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, obliczonych za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu – do wysokości sumy kwot pozostałych wydatków kwalifikowanych określonych w w/w punktach, przy czym wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez beneficjenta pomocy.

Powyższe wydatki stanowią podstawę do wyliczenia wysokości pomocy publicznej udzielanej na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub wydelegowanych na szkolenie pracowników beneficjenta pomocy.

4. W przypadku, gdy projektodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej (np. gdy w ramach realizowanego przez siebie projektu szkoleniowego planuje zrekrutować przeszkolić własnych pracowników) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków objętych regułami pomocy na szkolenia należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu (poniesienie powyższych wydatków stanowi niezbędny warunek dla uzyskania korzyści ekonomicznej przez konkretnego przedsiębiorcę - dlatego wydatki te również powinny zostać objęte pomocą publiczną). Dotyczy to m. in.:
- wydatków na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, obsługą prawną, prowadzenie księgowości,
  - wydatków ponoszonych na działania informacyjne i promocyjne związane z informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu ze środków EFS oraz wydatków związanych z rekrutacją, wydatków związanych z obsługą finansową projektu oraz zadaniami związanymi z monitoringiem i sprawozdawczością w zakresie określonym w ramach PO KL,
  - wydatków związanych z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu,
  - wydatków związanych najmem sprzętu na potrzeby obsługi projektu,
  - zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

Wydatki związane z realizacją projektu szkoleniowego (w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków oraz pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia i systemów informatycznych niezbędnych do realizacji szkolenia) objęte regułami cross - finansingu stanowią pomoc de minimis dla Beneficjenta (projektodawcy), będącego jednocześnie beneficjentem pomocy.

## Koszty zarządzania projektem szkoleniowym

Typ projektu	Wydatki na organizację szkolenia	Wydatki na zarządzanie projektem	Wydatki na cross-financing
Projektodawca jest także beneficjentem pomocy publicznej	Są pomocą publiczną	Są pomocą publiczną	Są pomocą <i>de minimis</i>
Projektodawca dla znanych beneficjentów pomocy publicznej	Są pomocą publiczną	Są pomocą publiczną	Nie są pomocą <i>de minimis</i>
Projektodawca dla nieznanymi beneficjentów pomocy publicznej	Są pomocą publiczną	Nie są pomocą pomocą publiczną	Nie są pomocą <i>de minimis</i>

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

### Proporcje wynagrodzeń do kosztów szkolenia

Typ projektu			
Projektodawca jest także beneficjentem pomocy publicznej	Wynagrodzenia uczestników + koszty ogólne	<	Wydatki niezbędne do realizacji szkolenia - wynagrodzenia
Projektodawca dla znanych beneficjentów pomocy publicznej	Wynagrodzenia uczestników + koszty ogólne	<	Wydatki niezbędne do realizacji szkolenia - wynagrodzenia
Projektodawca dla nieznanymi beneficjentów pomocy publicznej	Wynagrodzenia uczestników	<	Wydatki niezbędne do realizacji szkolenia - wynagrodzenia

6. W przypadku pomocy na szkolenia istnieje możliwość wnoszenia wkładu prywatnego przez beneficjenta pomocy w postaci:

a) gotówki



Beneficjent pomocy powinien wpłacać wkład prywatny bezpośrednio na konto projektowe Wnioskodawcy.

W przypadku wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, beneficjent pomocy może wpłacić wkład własny na podstawie wystawionej przez Wnioskodawcę – udzielającego pomocy publicznej faktury. Usługi szkoleniowe są zwolnione z podatku VAT.

Projektodawca wystawia fakturę pro-forma przedsiębiorcy (tytuł księgowy). Konieczne jest wcześniejsze zawarcie umowy szkoleniowej z przedsiębiorcą objętym wsparciem, na podstawie której wystawia się dokument finansowy. Beneficjent pomocy ma 7 dni na wpłatę. Wpłata może zostać dokonana na podstawie dowodu KW i jednocześnie przyjęta na podstawie dowodu KP. Następnie, po wpłacie wystawia się przedsiębiorcy fakturę zaliczkową na wymaganą kwotę wkładu. Jeśli ta zaliczka pokrywa 100% wkładu, to będzie to ostateczna faktura dla przedsiębiorcy, jeśli natomiast nie, to na końcu wystawia się fakturę rozliczeniową, podsumowującą całą transakcję. Strony mogą umówić się na termin, w jakim należy uregulować całość wkładu prywatnego, pod warunkiem, iż zostanie on wniesiony za czas uczestnictwa w szkoleniu.

W załączniku nr 1 do wniosku o płatność, konkretną fakturę należy umieszczać w dwóch wierszach, z odpowiednim procentowym podziałem kwoty brutto faktury, stosownie do źródła finansowania, czyli z budżetu państwa oraz wkładu prywatnego.

b) wynagrodzeń wydelegowanych pracowników beneficjenta pomocy publicznej.

Instytucja Pośrednicząca nie narzuca formy udokumentowania wkładu własnego wnoszonego przez Beneficjenta pomocy publicznej w postaci wynagrodzeń. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* Wnioskodawca, realizując projekt w ramach PO KL, rozlicza wkład własny na podstawie oświadczenia złożonego przez przedsiębiorstwo uczestniczące w projekcie. Oświadczenie powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników szkolenia oraz powinno zawierać wysokość wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu w ramach PO KL musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu jednocześnie dodatek lub wynagrodzenie.

Zgodnie z treścią *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 8 lipca 2009 r.*, 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).”

Jednocześnie, pisemnym stanowiskiem Instytucji Zarządzającej, wydanym dnia 1 kwietnia 2010 r., dopuszczono możliwość wnoszenia wkładu prywatnego w wynagrodzeniach przez

przedsiębiorców - właścicieli oraz osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, pod warunkiem należytego i rzetelnego udokumentowania wysokości wnoszonego wkładu. Mając na uwadze specyfikę osiągania dochodów przez przedsiębiorców, dokumentami które w opinii IZ PO KL w sposób najbardziej precyzyjny pozwalają określić wysokość uzyskiwanych dochodów są dokumenty stanowiące podstawę do rozliczania z **Urzędem Skarbowym.**

W przypadku przedsiębiorców - właścicieli firm oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, w celu adekwatnego oszacowania wkładu prywatnego wnoszonego przez w/w podmioty w formie wynagrodzeń, dokumenty powinny być przedkładane każdego miesiąca oraz powinny potwierdzać, iż dochód pokrywa wymagany wkład prywatny na czas ich uczestnictwa w szkoleniu.

Czas pracy uczestnika projektu także powinien zostać stosownie potwierdzony posiadanymi przez niego dokumentami. Jeżeli czas pracy nie jest normowany można przyjąć, dla wyliczenia wartości wynagrodzenia za czas uczestnictwa w szkoleniu, czas pracy jak dla etatu dzielony przez wartość wykazanego przychodu.

Przedsiębiorca wnoszący w ramach projektu wkład prywatny w formie wynagrodzeń powinien złożyć stosowne oświadczenie, w którym przedstawi wysokość dochodu uzyskanego za dany miesiąc wyliczonego proporcjonalnie do czasu jego udziału w projekcie. Sposób wyliczenia dochodu powinien być możliwy do zweryfikowania przez IP i wynikać z dokumentacji księgowej przedsiębiorcy.

Niemniej jednak, jeśli przedsiębiorca (beneficjent pomocy) nie jest w stanie prawidłowo udokumentować wkładu prywatnego w formie wynagrodzeń na poziomie założonym we wniosku o dofinansowanie, **wkład ten nie może zostać uznany za kwalifikowalny.** W takiej sytuacji Instytucja Pośrednicząca na wniosek beneficjenta może wyrazić zgodę na zmianę pierwotnie zakładanej formy wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń na wkład w formie gotówki lub w formie mieszanej.

Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca **nie określa**, na podstawie jakich innych dokumentów i jak sporządzonych należy dokumentować tą formę wkładu prywatnego w powyższych przypadkach.

**UWAGA: Zdecydowanie rekomenduje się, aby w przypadku przedsiębiorców - właścicieli firm oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą wkład prywatny był wnoszony w formie pieniężnej (gotówkowej). W szczególności, jeżeli istnieje problem z właściwym udokumentowaniem przychodu/wynagrodzeń lub czasu pracy takich osób i podmiotów.**

Dodatkowo IP zwraca uwagę, iż w przypadku wnoszenia wkładu prywatnego w formie wynagrodzeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych należy zwrócić uwagę na to czy okres trwania umowy, z tytułu której osoba jest przez przedsiębiorcę

kierowana na szkolenie, nie jest krótszy niż czas trwania szkolenia. Należy też brać pod uwagę tzw. wynagrodzenie „brutto brutto” wraz ze składkami pracodawcy, a proporcje wynagrodzenia do czasu trwania szkolenia najlepiej uwzględniać w formie tzw. „dniówek”, tj.: podzielić wynagrodzenie przez faktyczną ilość dni na którą została zawarta umowa cywilnoprawna oraz przez faktyczny czas uczestnictwa w szkoleniu.

7. Przy obliczaniu wartości pomocy na szkolenie należy mieć na uwadze:

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

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

$$CWPs = \Sigma CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

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

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

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

CWPU – wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

**%PP** – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

C) w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa 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 wzorz 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.

**UWAGA: Jeżeli wnioskodawca planuje organizację różnych szkoleń o różnej wartości a uczestnicy nie będą uczestniczyć w każdym z nich, należy wyliczyć wymagany wkład prywatny oddzielnie dla każdego szkolenia.**

**b) Pomoc publiczna na zakup usług doradczych dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw:**

Typ projektu: Doradztwo dla mikro-, małych średnich przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi.

<b>Beneficjent pomocy</b>	Mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa i ich pracownicy
<b>Rodzaj pomocy</b>	Zakup usługi doradczej
<b>Podmiot udzielający pomocy</b>	– projektodawcy – WUP w Szczecinie, w przypadku projektów realizowanych przez beneficjenta (projektodawcę) będącego beneficjentem pomocy publicznej
<b>Podstawa prawna</b>	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)

1. Pomoc publiczna na zakup usług doradczych udzielana jest zgodnie z przepisami rozdziału I, art. 26 oraz rozdziału III 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). Z pomocy doradczej mogą skorzystać wyłącznie mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa<sup>12</sup>, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia Komisji.
2. Aby stwierdzić, czy dany podmiot spełnia definicję mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcy, a tym samym czy kwalifikuje się do otrzymania pomocy na zakup usługi doradczej, nie wystarczy zbadać, czy spełnia on kryteria dotyczące wielkości zatrudnienia, obrotów i sumy bilansowej. Konieczna jest również weryfikacja struktury właścicielskiej oraz powiązań danego przedsiębiorstwa z innymi podmiotami, w tym z przedsiębiorstwami, spółkami Skarbu Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które pozwolą ocenić stopień jego niezależności (przedsiębiorstwa niezależne, przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa powiązane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i sumy bilansowej ustala się w zależności od typu przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, powiązane).
3. **Wysokość pomocy publicznej udzielonej na zakup usługi doradczej świadczonej przez podmiot zewnętrzny na rzecz mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowanych zakupu usługi.**
4. Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa. Usługę doradczą należy odróżnić również od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu, a także poradnictwa zawodowego kierowanego do pracowników beneficjenta pomocy, objętych np. programem zwolnień monitorowanych. W przypadku, gdy projektodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy (w ramach realizowanego przez siebie projektu dokonuje zakupu usługi doradczej) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków kwalifikowanych objętych regulami pomocy publicznej należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z

---

<sup>12</sup> W ramach Priorytetu II PO KL pomoc na zakup usług doradczych związanych ze szkoleniami dla dużych przedsiębiorstw jest świadczona jako pomoc de minimis.

obsługą projektu. Wydatki ogólne związane z realizacją projektu doradczego, w tym w szczególności koszty obsługi księgowej, administracyjno-biurowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, koszty promocji, itp. nie kwalifikują się do objęcia pomocą na zakup usług doradczych dla małych i średnich przedsiębiorstw. W związku z tym, tego typu wydatki powinny zostać objęte pomocą de minimis. IOK lub odpowiednio podmiot udzielający pomocy publicznej, ma obowiązek wydania beneficjentowi (projektodawcy) zaświadczenia o udzielonej mu pomocy de minimis, obejmującego wydatki poniesione na obsługę projektu.

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

6. Obliczanie pomocy publicznej 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.

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

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

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

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

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek weryfikacji spełnienia warunków efektu zachęty na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (tj. odpowiednio – we wniosku o dofinansowanie projektu lub w umowie o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowie o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy). W tym celu, należy zadbać, aby przedsiębiorstwo sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku o dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą realizować projekt lub umowy wewnątrz - projektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących projektodawcami).

Powyższa analiza powinna zostać wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu (np. w części 3.1 lub innym miejscu) oraz stanowić załącznik do umowy zawartej z beneficjentem pomocy publicznej. Dotyczy to sytuacji gdy projekt jest kierowany do konkretnego/ych przedsiębiorstwa/przedsiębiorstw. W sytuacji realizacji projektu skierowanego do wielu przedsiębiorców, nieznanymi na etapie konstruowania projektu, projektodawca musi wskazać, iż będzie badał w powyższy sposób efekt zachęty przed podpisaniem umowy z beneficjentem pomocy publicznej.

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

**3.3.5** Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, 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. Rozporządzenie to nakłada także na beneficjentów pomocy publicznej obowiązek składania sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.

**3.3.6** Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis obecnie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis musi składać dodatkowy załącznik (wzór w rozporządzeniu) a także sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości.

**3.3.7 W przypadku projektodawców realizujących projekty, w ramach których udzielana jest pomoc publiczna i pełniących rolę podmiotów udzielających pomocy publicznej, poniżej przedstawiono informację dotyczącą obowiązków w/w podmiotów.**

Wnioskodawca udzielający pomocy publicznej przedsiębiorcom i ich pracownikom zobowiązany jest do:

- Pozyskania od podmiotów ubiegających się o przyznanie tej pomocy formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U nr 53, poz. 312) wraz ze sprawozdaniami finansowymi za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- W przypadku udzielania pomocy de minimis zobowiązany jest do zweryfikowania czy podmiotowi nie została udzielona w roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych pomoc de minimis, z różnych źródeł, w łącznej kwocie brutto, razem z pomocą o którą się ubiega, przekraczającej 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – 100 000 euro. W tym celu zobowiązany jest do zebrania od podmiotów, którym pomoc jest udzielna wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wraz ze sprawozdaniami finansowymi za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- Od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, na udzielającego pomocy nałożone zostały również obowiązki sprawozdawcze w zakresie składania sprawozdań z udzielonej pomocy



publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta. Sprawozdania należy składać co kwartał, do 30 dni od jego zakończenia, a sprawozdanie roczne do 60 dni od zakończenia roku.

- Sprawozdanie z nieudzielania żadnej pomocy w danym roku kalendarzowym składa się w terminie 30 dni od zakończenia roku.
- poinformowania beneficjentów pomocy publicznej (np. w treści zawieranych umów szkoleniowych bądź odrębnym pismem) o numerze programu pomocowego, na podstawie którego udzielana jest im pomoc publiczna. Stosuje się następujące oznaczenia programu pomocowego:
  - XT99/2008 – pomoc na szkolenia oraz
  - XS226/2008 – pomoc na zakup usług doradczych.
- Formularz sprawozdawczy wraz z instrukcją znajdują się pod następującym adresem:

[http://www.uokik.gov.pl/pl/pomoc\\_publiczna/3\\_sprawozdawczosc/31\\_sprawozdania\\_podmiotow\\_u\\_dzie/](http://www.uokik.gov.pl/pl/pomoc_publiczna/3_sprawozdawczosc/31_sprawozdania_podmiotow_u_dzie/)

Ponadto, Instytucja Pośrednicząca rekomenduje podjęcie dodatkowych czynności, pozwalających na potwierdzenie właściwego udzielenia pomocy publicznej, tj.:

- dokonania weryfikacji podmiotowej przedsiębiorców należących do grupy MŚP, tj., sprawdzenia, statusu przedsiębiorcy wg kryteriów obowiązujących w programie pomocowym. Wnioskodawca może posłużyć się w tym celu wzorem *oświadczenia dotyczącego zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP*, stanowiącym załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej.
- zawarcia z przedsiębiorcą umowy na udzielenie wsparcia, regulującej kwestie wniesienia wkładu prywatnego oraz zasady zwrotu udzielonej pomocy publicznej na wypadek nie spełnienia warunków kwalifikujących do udzielenia wsparcia w przyznanej wysokości.
- w przypadku udzielania pomocy publicznej dużemu przedsiębiorstwu powinno ono spełniać dodatkowe warunki świadczące o wystąpieniu efektu zachęty – oprócz złożenia wniosku o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem realizacji projektu (udzieleniem pomocy), określone Rozdziale 5b, paragrafie 32b pkt.3 programu pomocowego. W tym celu, należy zadbać, aby przedsiębiorstwo sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku o dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą realizować projekt lub tzw. umowy wewnątrz-projektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących projektodawcami).
- rekomenduje się skompletowanie, w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem, takiej samej dokumentacji, jak wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą jako załączniki

niezbędne do sporządzenia umowy w sytuacji, gdyby udzielała pomocy publicznej (katalog został określony w Dokumentacji konkursowej oraz będzie wskazany w pismach o wynikach oceny merytorycznej).

**UWAGA: Na stronie WUP w Szczecinie znajduje się zakładka dotycząca kwestii związanych z pomocą publiczną, w tym FAQ: [www.wup.pl/POKL/pomoc publiczną](http://www.wup.pl/POKL/pomoc_publiczna).**

## **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<sup>13</sup> dla Priorytetu VIII, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

4.1.4. Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest 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. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);

4.2.2. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r.; zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607;

4.2.3. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL 1 czerwca 2009 r.;

4.2.4. System Realizacji PO KL, w szczególności:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z 1 stycznia 2010 r.;
- Zasady finansowania PO KL z 30 grudnia 2009 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007–2013 ze stycznia 2010 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.

4.2.5. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r., w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

4.2.6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r., w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

- 4.2.7. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 23 kwietnia 2009 r.;
- 4.2.8. Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie w ramach PO KL;
- 4.2.9. Instrukcja wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, obowiązująca od 1 stycznia 2010 r.;
- 4.2.10. Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013 ze stycznia 2010 r.;
- 4.2.11. Projekty współpracy ponadnarodowej – Podręcznik dla projektodawców – Program Operacyjny Kapitał Ludzki z 2009 r.;
- 4.2.12. Plan Działania na rok 2010 w ramach Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie zachodniopomorskim;

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

### **4.3 Forma finansowania**

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

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 środków, tj. wykazanie przez projektodawcę wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z dofinansowania, co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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 30 grudnia 2009 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

<sup>13</sup> W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

## 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 . Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

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

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

a) w przypadku **oceny formalnej**:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

b) w przypadku **oceny merytorycznej**:

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

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

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

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

4.4.6. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie załączył do dokumentacji konkursowej przykładowy wzór protestu, który ma na celu usprawnienie postępowania, przyczyniając się do podniesienia jego jakości. Model pisma pozwala zachować określony układ i sekwencję treści oraz zawiera odniesienia do kryteriów. Jednakże, projektodawca nie jest zobowiązany do jego stosowania. Jeśli projektodawca podnosi w proteście brak zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, to w proteście należy w formie punktów wskazać zarzuty dotyczące oceny poszczególnych kryteriów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na

popelniony przy ocenie błęd. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został oceniony niezgodnie z procedurą, to należy w ujęciu punktowym wykazać zarzuty dotyczące procedury dokonania oceny takie jak np.: przekroczenia terminów, brak uzasadnienia obniżenia punktów w kartach oceny merytorycznej. Wskazane w proteście zarzuty należy uzasadnić w sposób czytelny i zwięzły, przy czym należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Projektodawca powinien, więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. Ponadto, zarzuty projektodawcy powinny odnosić się do kryteriów, które stanowiły przyczynę odrzucenia wniosku o dofinansowanie (do części, w których wniosek nie spełnił minimum punktowego) na etapie oceny merytorycznej wniosku, ponieważ wynik rozpatrzenia zarzutów odnoszących się do części, które minimum punktowe spełniły, nie ma wpływu na kształt ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Należy także pamiętać, iż zarzuty powinny dotyczyć jedynie kryteriów oceny/procedury dokonania oceny. Argumenty dotyczące np.: niekompetencji urzędników udzielających informacji na temat sposobu aplikowania, przyczyn po stronie beneficjenta powodujących powstanie zaistniałych we wniosku błędów, zarzuty personalne pod kątem osób oceniających nie będą brane pod uwagę w procesie rozpatrywania protestów.

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

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

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

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

3. Został wniesiony do niewłaściwej instytucji.

4.4.9. W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:

1. **rozpatrzyć protest pozytywnie.** W przypadku uwzględnienia protestu, projekt podlega dalszej procedurze wyboru. WUP w Szczecinie w terminie 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.
2. **rozpatrzyć protest negatywnie.** W przypadku odrzucenia protestu WUP w Szczecinie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o powodach nieuwzględnienia protestu oraz przekazuje pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

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

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

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

### 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;

oraz

***Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,***

ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.

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

- **9 czerwca 2010 r.** w Szczecinie;
- **10 czerwiec 2010 r.** w Koszalinie.

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

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

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania będą publikowane na stronie internetowej.



## V. Załączniki

- 5.1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.
- 5.2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.4. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu:
- 5.5. 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. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
  - 5.5.5. Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
  - 5.5.6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
  - 5.5.7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
  - 5.5.8. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.
  - 5.5.9. Przykładowy wzór protestu.

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