



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 8.2 Transfer wiedzy
Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy
sfery nauki i przedsiębiorstw

Konkurs otwarty nr 1/8.2.1/10

Szczecin, 17 luty 2010 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| I. ZAKRES KONKURSU | 3 |
| 1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE..... | 3 |
| 1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU | 3 |
| 1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW | 4 |
| 1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW | 4 |
| W CELU SPRAWDZENIA, CZY WNIOSEK JEST POPRAWNY POD WZGLĘDEM FORMALNYM ZALECA SIĘ UŻYCIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DLA WNIOSKODAWCY, BĘDĄCEJ ZAŁĄCZNIKIEM DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ. | 4 |
| 1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE | 4 |
| 1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU | 7 |
| 1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU..... | 8 |
| 1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE | 9 |
| 1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE | 12 |
| 1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE..... | 13 |
| II. WYMAGANIA KONKURSOWE..... | 15 |
| 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 |
| III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE..... | 32 |
| 3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW..... | 32 |
| 3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW | 33 |
| 3.3 POMOC PUBLICZNA..... | 43 |
| IV. INFORMACJE OGÓLNE | 50 |
| 4.1. INFORMACJE O KONKURSIE..... | 50 |
| 4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE..... | 50 |
| 4.3 FORMA FINANSOWANIA | 51 |
| 4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA | 52 |
| 4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE | 55 |
| V. ZAŁĄCZNIKI..... | 57 |

I. Zakres konkursu

1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

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

1. Staże i szkolenia praktyczne dla:

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

2. Tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu

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

- przedsiębiorcy;
- pracownicy przedsiębiorstw;
- uczelnie;
- jednostki naukowe;
- pracownicy naukow¹ jednostek naukowych;
- pracownicy naukow i naukowo –dydaktyczni uczelni;

1.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

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

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

¹ W rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. *o jednostkach badawczo – rozwojowych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993), ilekroć o nich mowa w opisie Priorytetu VIII.

Uwaga! W przypadku jednostek organizacyjnych JST nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole) wnioskodawcą winna być: właściwa jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną (np. gmina)/[tamane przez] jednostkę organizacyjną JST (np. szkołę). W polu 2.1 *Nazwa Projektodawcy* należy wówczas wpisać nazwę JST (np. gminy)/ [tamane przez] nazwę jednostki organizacyjnej JST (np. szkoły).

Informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON powinny odnosić się do jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną np. gminy. Jednocześnie w pkt. 3.3 wniosku o dofinansowanie powinno być wskazane, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną Wnioskodawcy będzie realizowany projekt.

1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

| | |
|-------------------------------|--|
| Ogółem: | 4 000 000, 00 zł |
| | w tym: |
| | - rezerwa na negocjacje: 200 000, 00 zł |
| | - rezerwa na odwołania: 200 000, 00 zł |
| - wsparcie finansowe EFS: | 3 400 000, 00 zł |
| - wsparcie finansowe krajowe: | 600 000, 00 zł |

1.4. Kryteria wyboru projektów

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

Uwaga! WUP w Szczecinie w trakcie oceny wniosku posiłkuje się, oprócz dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji PO KL 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 jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych 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 wniosku² o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową tj. nie zawiera następujących uchybień formalnych³:
 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.
- 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);

² instrukcję wypełniania wniosku stanowi pomoc zawarta w programie Generator Wniosków Aplikacyjnych

³ poniższa lista odnosi się jedynie do części kryterium, mówiącej o zgodności z dokumentacją konkursową.

- 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:

- Nie podpisanie 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;
- Brak lub złożenie niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego i/lub zaparafowanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy i/lub partnera/partnerów;
- Nie złożenie pieczęci instytucji w części *V* wniosku *Oświadczenie*;
- Nie podpisanie oświadczenia w części *V* wniosku przez wszystkich partnerów projektu, jeśli jest więcej niż jeden partner;
- Podpisanie oświadczenia w części *V* wniosku przez partnera/partnerów projektu w miejscu przeznaczonym na podpis projektodawcy;
- Brak poświadczenia lub niewłaściwe poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii wniosku;
- Brak nośnika danych lub typ nośnika danych jest niezgodny z wymaganiami określonymi w Dokumentacji konkursowej;
- Brak 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;
- Brak 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 skorygowane/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. **Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2012 roku.** *Kryterium dotyczy wszystkich typów projektów.*

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.

1.1.1.1. 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.

1.1.1.2. 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

1.1.2.1. Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej lub merytorycznej (patrz pkt 1.4.2 Dokumentacji) wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

W ramach konkursu podczas oceny merytorycznej sprawdzana będzie zgodność projektu z następującymi szczegółowymi kryteriami dostępu:

- 1. Projekt realizowany w porozumieniu przedsiębiorstwo – sektor naukowo-badawczy.**
Kryterium dotyczy 1 typu projektów.
- 2. Wsparcie kierowane do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach lub pracowników naukowych uczelni i jednostek naukowych z terenu województwa zachodniopomorskiego.**
Kryterium dotyczy 1 typu projektów.
- 3. Wsparcie kierowane do przedsiębiorstw działających na terenie województwa zachodniopomorskiego.**
Kryterium uznaje się za spełnione również w przypadku objęcia wsparciem wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa (krajowego lub zagranicznego) funkcjonującej na terenie województwa zachodniopomorskiego (filia, oddział, zakład).
Kryterium dotyczy 2 typu projektów.
- 4. Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku).**
Dotyczy to również przechowywania dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji.
Kryterium dotyczy wszystkich typów projektów.

Uwaga! Ponieważ szczegółowe kryteria dostępu przypisane są do konkretnych typów projektów należy wskazać w treści wniosku o dofinansowanie (w części 3.1), których typów projektów dotyczy wniosek. Można to zrobić np. poprzez umieszczenie zapisu „Typ: 1 i 3”, zgodnie z numeracją zawartą w punkcie 1.1.1 niniejszej Dokumentacji. Wskazanie typów projektów we wniosku o dofinansowania ułatwi prawidłowe dokonanie jego oceny formalnej jak i merytorycznej.

4.1.1.1. 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

4.1.2.1. 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 Opisem Priorytetów PO KL.

4.1.2.2. 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.

4.1.2.3. 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.

4.1.2.4. 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.

4.1.2.5. 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. Zdobywanie 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 pogodzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Równościowe zarządzanie 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.

4.1.2.6. 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, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych www.efs.gov.pl.

1.4.5 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne

4.1.3.1. 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, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych www.efs.gov.pl.

4.1.3.2. 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.

4.1.3.3. 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

4.1.4.1. 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. **W projekcie określono efekty planowanego wsparcia – stażu i szkolenia praktycznego.**
 - Waga punktowa: 20
 - Stosuje się do typu projektów 1
2. **Zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu związane jest z działaniami mającymi na celu podniesienie innowacyjności przedsiębiorstwa, wsparcie procesów zmian w zakresie profilu działalności przedsiębiorstwa bądź wprowadzenia dodatkowych usług lub produktów.**
 - Waga punktowa: 20
 - Stosuje się do typu projektów 2

4.1.4.2. 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.

4.1.4.3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryteria strategiczne otrzymają premię punktową. Wnioski które nie spełnią kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej, przyznanych za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych 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 uzasadnionej odpowiednią decyzją WUP w Szczecinie (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). Na stronie internetowej 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:

- **31 marca 2010 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **11 marca 2010 r.**
- **5 maja 2010 r.** – termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na tym posiedzeniu Komisji upływa z dniem **14 kwietnia 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.

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 **17 lutego 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. 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 ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie zgodnie ze sposobem określonym w Dokumentacji konkursowej w części 2.2.

2.1.15. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, 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 teczce z europerforacją muszą znaleźć się w następującej kolejności:

- a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs otwarty, nr 1/8.2.1/10, Działanie 8.2 Transfer wiedzy”, suma kontrolna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nadana przez Generator Wniosków Aplikacyjnych oraz **oznaczenie oryginału lub kopii**. Wzór strony tytułowej przedstawia *Rysunek nr 1*.
- b) **Spis treści** zawierający zestawienie dokumentów umieszczonych w skoroszycie. Wzór spisu treści przedstawia *Rysunek nr 2*.
- c) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).
- d) **Karta informacyjna** dotycząca załącznika, zawierająca nazwę załącznika oraz ilość stron załącznika.
- e) **Załącznik** określający sytuację finansową projektodawcy (oraz partnera – jeśli dotyczy). Załącznik musi być złożony w 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 europerforacją 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 1/8.2.1/10 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie 8.2 Transfer wiedzy”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 4*.

Uwaga: Wnioski 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

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

2.2.11. 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 2012 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 **50 000, 00 zł**

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.

W momencie wystąpienia w projekcie pomocy publicznej, niezbędne będzie wniesienie wkładu prywatnego przez przedsiębiorstwo objęte wsparciem.

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 zmiana 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 ponieść wydatki w tym zakresie.** W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w 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,

- zakupu⁴ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli⁵ niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)⁶;
- 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 oraz 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*.

⁴ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

⁵ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

⁶ O ile 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 budżetową⁷, 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 1/8.2.1/10 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*.

⁷ 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 1/8.2.1/10 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. Przebieg pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie, osób, których doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie itp. opisano we wniosku o dofinansowanie. Dokument ten ma potwierdzać zapisy we wniosku na temat osób zaangażowanych w projekt.
5. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.

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

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

12. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
13. 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).

14. 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.

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

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

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

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

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

2.9.3. **Niezłożenie wszystkich żądanych załączników w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.**

2.9.4. **Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku oraz niezłożenie pełnomocnictwa do podpisywania wniosku (jeśli 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 czasie⁸, 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;

⁸ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- 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 Zgodnie z *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, w przypadku typu operacji *staże i szkolenia praktyczne dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni w przedsiębiorstwach*, spełnienie następujących warunków pozwala uznać, że otrzymywane wsparcie nie ma charakteru pomocy publicznej:

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

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

3.1.2 Kluczowe zagadnienia związane z równością płci:

1. W realizowanych projektach istotne jest zapewnienie kobietom i mężczyznom równych szans w zdobywaniu oraz wykorzystywaniu umiejętności związanych z nowymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi. Dlatego też działania powinny uwzględniać promowanie równowagi płci w przygotowaniu zawodowym do pracy w sektorze nauki i techniki.
2. Przygotowując projekty, w których przewidziane są szkolenia i doradztwo zawodowe należy upewnić się czy 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 z najważniejszych czynników powodującym nierówności na rynku pracy zwłaszcza jeśli chodzi o sektor nauki i techniki. Równolegle należy podjąć działania w zakresie promowania równowagi płci w zawodach związanych z nauką i techniką.
3. Bardzo istotne jest, aby problem równości płci został uwzględniony w nauce, ponieważ to właśnie na podstawie badań naukowych podejmowane są decyzje dotyczące konkretnych działań, strategii i programów. W badaniach naukowych powinna mieć zastosowanie analiza z perspektywy płci, a także bezwzględnie powinny być stosowane dane z podziałem na płeć.
4. W ramach typów projektów objętych niniejszym konkursem wnioskodawca może, w odniesieniu do kwestii zgodności projektu z zasadą, skoncentrować się na następujących zagadnieniach:
 - Wnioskodawcy powinni, na poziomie możliwie najbliższym odzwierciedlającym sytuację na obszarze realizacji projektu (rozumianym jako zakres merytoryczny, a

nie geograficzny, aczkolwiek ten również może mieć wpływ na sytuację uczestników), odnieść się do sytuacji kobiet i mężczyzn, w ujęciu zarówno ilościowym jak i jakościowym. Powinni rozważyć, czy problemy związane np. z dostępnością do inicjatyw pozwalających na rozwój naukowy i realizowanie pomysłów badawczych pracowników naukowych rozkładają się inaczej ze względu na płeć lub mają inne przyczyny, związane z płcią uczestników. W tej części wniosku należy powiązać zdiagnozowaną sytuację z grupą docelową, której dotyczą problemy i należy mieć świadomość, że grupa docelowa to nikt inny, jak kobiety i mężczyźni, którzy będą uczestniczyć w projekcie. Dlatego też wszelkie dane ich dotyczące powinny być podawane w podziale na płeć.

Wnioskodawca może np. wskazać w części 3.1 dane ilościowe, dotyczące stanu zatrudnienia pracowników naukowych w podziale na kobiety i mężczyzn lub pracowników przedsiębiorstwa (zależności do kogo kierowane będą staże i szkolenia praktyczne),

- wrażliwość wnioskodawcy na kwestie związane z równością szans odzwierciedla również język, jakiego używa w projekcie. Stąd należy zwrócić uwagę na stosowane formy,
- grupę docelową należy opisać w podziale na kobiety i mężczyzn,
- w zakresie podjęcia jakościowych działań na rzecz realizacji zasady równości szans można w ramach projektu np. promować w szczególności udział kobiet pracujących naukowo bądź naukowo-dydaktycznie w stażach i szkoleniach praktycznych. Jednocześnie jednak, wybór formy wsparcia powinien wynikać ze wskazanych w części 3.1 problemów.
- w przypadku projektów dot. zatrudnienia wysoko wykwalifikowanego personelu można wskazać na dane, dotyczące liczby pracowników spełniających kryteria określone w rozporządzeniu w podziale na kobiety i mężczyzn, natomiast w ramach działań, można wskazać, iż w przypadku selekcji pomiędzy dwoma osobami posiadającymi te same kwalifikacje, preferowane będzie zatrudnianie kobiet.

3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

| <i>Kryterium</i> | <i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i> |
|--|---|
| <i>Ogólne kryteria formalne</i> | |
| <i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i> | - wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu) - polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie” w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony |
| <i>wniosek wypełniono w języku polskim</i> | - wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim - załączniki finansowe muszą być złożone w języku polskim (wraz z załącznikiem sporządzonym w obcym języku należy złożyć tłumaczenie przysięgłe) |
| <i>wniosek jest kompletny i został</i> | - w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny |

sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową

własnoręczny podpis osoby upoważnionej

- wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku
- jest projekt realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie przez wszystkich partnerów;
- osoby upoważnione ze strony partnera do podpisania wniosku nie są wykazywane w polu 2.6 wniosku;
- wniosek trzeba złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD/DVD (wnioski na innym nośniku np. dyskietce nie zostaną uznane za poprawne formalnie)
- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze 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
- 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>;

| | |
|---|--|
| | <p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 numer konkursu, V Oświadczenie: data wypełnienia wniosku, Harmonogram realizacji projektu w tym w szczególności czas trwania zadań i poszczególnych etapów oraz liczba uczestników w zadaniach, uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich), metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną)</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 podgalać 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> |
| wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik | - do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze wymaganych załączników finansowych sporządzonych i podpisanych w |

| | |
|--|---|
| <i>lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</i> | <p>sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p> <p>- w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p> |
| <i>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</i> | <p>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych</p> <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p> |
| <i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i> | <p>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00</p> <p>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania</p> |
| <i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</i> | <p>- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2012 roku</p> <p>- w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji</p> |
| <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> | <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p> |
| <i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i> | <p>- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 1/8.2.1/10</p> <p>- numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej formie, każda zmiana zapisu np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter sprawi, że wniosek nie spełni tego kryterium i zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej</p> <p>- projekt zostanie odrzucony podczas oceny formalnej jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów</p> |
| <i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</i> | |

| | |
|--|---|
| <p><i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2012 roku</i></p> | <p>- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2012 roku, w punkcie 1.8 wniosku należy więc wskazać właściwy okres realizacji</p> |
| <p><i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</i></p> | |
| <p><i>Projekt realizowany w porozumieniu przedsiębiorstwo – sektor naukowo-badawczy</i></p> | <p>- w części 3.3 wniosku należy zawrzeć odpowiednie zapisy z których jasno będzie wynikało, iż projekt jest realizowany w porozumieniu przedsiębiorstwo – sektor naukowo-badawczy. Porozumienie to nie musi mieć formalnego charakteru, ani oznaczać formalnego partnerstwa wnioskodawcy z drugim podmiotem. Należy wykazać, iż odbywanie stażu lub szkolenia praktycznego jest realizowane w oparciu o ustalenia między stronami i za ich wiedzą</p> <p>- kryterium to ma na celu wzmocnienie i poszerzenie zakresu współpracy sektora przedsiębiorstw oraz sfery B+R, co w efekcie może przyczynić się do rozwoju innowacji w regionie</p> |
| <p><i>Wsparcie kierowane do osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach lub pracowników naukowych uczelni i jednostek naukowych z terenu województwa zachodniopomorskiego</i></p> | <p>- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że odbiorców projektu będą stanowiły osoby zatrudnione w przedsiębiorstwach lub pracownicy naukowcy uczelni i jednostek naukowych z terenu województwa zachodniopomorskiego</p> <p>- kryterium to ma na celu wsparcie rozwoju przedsiębiorstw oraz uczelni i jednostek naukowych i naukowo-dydaktycznych z terenu województwa zachodniopomorskiego. Odbycie stażu lub szkolenia praktycznego pracowników ma przyczynić się do wzmocnienia potencjału tych podmiotów. Nie ma natomiast znaczenia w sensie kryterialnym miejsce odbywania stażu lub szkolenia praktycznego oraz miejsce zamieszkania pracowników skierowanych na staż lub szkolenie praktyczne</p> <p>- projekt nie musi być skierowany do wszystkich grup docelowych jednocześnie</p> |
| <p><i>Wsparcie kierowane do przedsiębiorstw działających na terenie województwa zachodniopomorskiego. Kryterium uznaje się za spełnione również w przypadku objęcia wsparciem wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa (krajowego lub zagranicznego) funkcjonującej na terenie</i></p> | <p>- w punkcie 3.2 wniosku projektodawca musi zapisać, że odbiorcami projektu będą przedsiębiorstwa działające na terenie województwa zachodniopomorskiego</p> <p>- celem kryterium jest rozwój zasobów ludzkich oraz firm w regionie, co ma przyczynić się do poprawy sytuacji w województwie zachodniopomorskim.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>województwa zachodniopomorskiego (filia, oddział, zakład)</p> | |
| <p>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.</p> | <p>- w punkcie 3.5 wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować, że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa, w którym będzie dostępna pełna dokumentacja projektu (również po jego zakończeniu) oraz będzie pracował kluczowy personel realizujący projekt</p> <p>- jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium</p> |
| <p>Ogólne kryteria horyzontalne</p> | |
| <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. Projekty nie spełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej. Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie z poradnika <i>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL</i>.</p> <p>- projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w 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,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>które z godnie 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> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa - jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.5 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani prawidłowo projekt może być uznany za niezgodny z tym kryterium horyzontalnym i odrzucony |
| <p><i>zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny z tym dokumentem, w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej - w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-financingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium |
| <p>Ogólne kryteria merytoryczne</p> | |
| <p>– jakości projektu</p> | |
| <p><i>uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru realizacji projektu - w opisie problemu należy uwzględnić sytuację grupy docelowej, do której projekt będzie skierowany - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn - cel musi być sprecyzowany (w tym obszarowo), a jego osiągnięcie mierzalne przy pomocy odpowiednich wskaźników - cel nie może być zbyt ogólny, gdyż musi być realny do spełniania - niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów - cel musi wynikać z opisu problemu |
| <p><i>sposób wyboru i zapewnienia</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - w polu 3.2 należy zamieścić informacje umożliwiające |

| | |
|--|--|
| <p><i>udziału w projekcie określonych grup docelowych</i></p> | <p>stwierdzenie, czy projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybór grupy docelowej musi wynikać z diagnozy problemu uwzględniającej m.in. specyficzną sytuację płci w danym obszarze - grupa musi być sprecyzowana ze względu na problemy, w których rozwiązaniu ma pomóc dofinansowanie projektu - należy wskazać cechy grupy docelowej i jej problemy/bariery w dostępie do danego typu wsparcia bez angażowania środków publicznych - we wniosku muszą znaleźć się kryteria zapewniające udział wskazanej grupy docelowej w projekcie (kolejność zgłoszeń, jako jedyne bądź główne kryterium, nie będzie akceptowalna) - nierzadko działania podejmowane w projekcie implikują kryteria rekrutacji umożliwiające dobór właściwych osób pod względem wiedzy, kwalifikacji, stanu zdrowia itp. - w polu 3.2.1 należy wskazać liczbę uczestników projektu (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu 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 - w przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby/instytucji do żadnej z kategorii w polu 3.2.1 odpowiedni opis należy zamieścić w punkcie 3.2 |
| <p><i>wartość dodana projektu</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego |
| <p><i>adekwatność instrumentów realizacji projektu do potrzeb grupy docelowej</i> <i>doboru służących</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - na ocenę tego kryterium w znaczący sposób wpływa prawidłowe zbadanie problemów grupy docelowej oraz właściwe dobranie celów projektu – tylko wtedy można ocenić dobór odpowiednich działań - opis działań musi być na tyle przejrzysty by możliwa była ocena zasadności ich przeprowadzenia oraz zgodność z prawodawstwem krajowym |
| <p><i>rezultaty projektu</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację) - rezultaty służą osiągnięciu celów ale nie mogą być z nimi tożsame - rezultaty muszą wynikać z działań projektu |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - niedopuszczalne jest mylenie rezultatów z produktami, które określają co zostanie zrobione w projekcie (np. liczba godzin wsparcia) we wniosku można zamieścić produkty ale muszą w nim znaleźć się przede wszystkim rezultaty - rezultaty są efektami projektu - we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu - ważnym elementem 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 - 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>. - zgodnie z Mapą wskaźników produktu dla Działania 8.2/Poddziałania 8.2.1 wskaźnikami, z których powinien korzystać wnioskodawca określając cele i rezultaty projektu są: <ul style="list-style-type: none"> – Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych b) liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach – Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe |
| <p><i>racjonalność harmonogramu działań</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny - w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy - podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem - zadania w których udział brać będzie grupa docelowa muszą mieć przypisaną ilość osób (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego) |
| <p>– <i>beneficjenta</i></p> | |

| | |
|--|---|
| <p><i>sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami - w ramach tego kryterium oceniana jest również rola partnerów zaangażowanych w projekt - projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji |
| <p><i>wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - należy wykazać doświadczenie projektodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu; doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł wspólnotowych będzie stanowiło dodatkowy atut projektodawcy - należy opisać zadania wykonywane przez każdą osobę zaliczaną do personelu projektu - należy wskazać kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem |
| <p>- finansowania projektu</p> | |
| <p><i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu - stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić - wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane - projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie uzasadnienia/metodologii wyliczania kosztów pośrednich - pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników) |
| <p><i>efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - należy dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem - weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał rezultaty projektu |
| <p><i>kwalifikowalność wydatków</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> - w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia</i> |

| | |
|---|---|
| | <i>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> |
| Szczegółowe kryteria strategiczne | |
| <i>W projekcie określono efekty planowanego wsparcia – stażu i szkolenia praktycznego</i> | <ul style="list-style-type: none"> - wzmocnienie i poszerzenie zakresu współpracy sektora przedsiębiorstw oraz sfery B+R - w części 3.3 oraz 3.4 wniosku należy dokładnie wskazać efekty do których dąży projektodawca przyjmując osoby na staż i/lub szkolenie praktyczne. W szczególności należy wykazać korzyści z odbycia stażu lub szkolenia praktycznego, zarówno dla pracownika jak i podmiotu kierującego go na staż lub szkolenie praktyczne. |
| <i>Zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu związane jest z działaniami mającymi na celu podniesienie innowacyjności przedsiębiorstwa, wsparcia procesów zmiany w zakresie profilu działalności przedsiębiorstwa bądź wprowadzenia dodatkowych usług lub produktów</i> | <ul style="list-style-type: none"> - możliwość pozyskania dla firmy wsparcia eksperckiego powinna zostać wykorzystana w kierunku przygotowania przedsiębiorstw do funkcjonowania w przyszłym okresie ożywienia gospodarczego i wypracowania strategii rozwoju, umożliwiającej podniesienie konkurencyjności i zapewnienie kontynuacji działalności gospodarczej - w części 3.3 wniosku należy wskazać cel, do jakiego dąży projektodawca zatrudniając wysoko wykwalifikowany personel. Informacje powinny mieć konkretny i szczegółowy charakter, aby wykazać iż zatrudnienie eksperta przełoży się na konkretne wyniki dla przedsiębiorstwa w kontekście wybranego celu, np: <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie nowej instrukcji, która przyczyni się do lepszej organizacji pracy, a tym samym większej efektywności i oszczędności, - opracowanie nowej technologii pozwalającej na zmianę profilu działalności, - zdefiniowanie nowych rynków świadczenia usług przez przedsiębiorstwo i dostosowanie organizacji pracy pod tym kątem |

3.3 Pomoc publiczna

3.3.1 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)

3. Wyliczenie pomocy publicznej w ramach projektu:

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

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

Gdzie

CWP_{tp} to całkowita wysokość wkładu prywatnego w projekcie

CWP_z to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na zatrudnienie

CWP_s to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na szkolenia

CWP_d to całkowita wysokość wkładu prywatnego z tytułu pomocy na doradztwo

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

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

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

a) udzielanie pomocy na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu.

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

1. Zgodnie z *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r.*, poprzez *wysoko wykwalifikowany personel* rozumieć należy, badaczy, inżynierów, projektantów i osoby odpowiedzialne za marketing, posiadające wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Do doświadczenia zawodowego można zaliczyć studia doktoranckie.
2. Wysoko wykwalifikowany personel musi łącznie spełniać następujące warunki:
 - nie zastępuje już zatrudnionego personelu, lecz jest zatrudniony na nowym stanowisku pracy u beneficjenta pomocy;
 - przed oddelegowaniem jest zatrudniony w jednostce naukowej lub dużym przedsiębiorstwie od co najmniej 2 lat;
 - prowadzi działalność w obszarze badań naukowych, prac rozwojowych i innowacji u beneficjenta pomocy.
3. Wysoko wykwalifikowany personel podejmuje zatrudnienie w małym lub średnim przedsiębiorstwie na podstawie:
 - umowy o pracę na czas określony albo umowy cywilnoprawnej, przy czym uzyskuje urlop bezpłatny u dotychczasowego pracodawcy, albo
 - umowy o pracę na czas określony w niepełnym wymiarze czasu pracy albo umowy cywilnoprawnej, przy czym wykonuje pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy u dotychczasowego pracodawcy.
4. Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1, są wszystkie poniesione koszty związane z tymczasowym zatrudnieniem wysoko wykwalifikowanego personelu, w tym w szczególności:
 - koszt wynagrodzenia brutto oraz opłaconych od wynagrodzeń obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne;
 - koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i z powrotem;
 - koszty skorzystania z usług agencji pośrednictwa pracy;
 - dodatek z tytułu zmiany miejsca pracy.
5. Do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów zakupu usług doradczych, o których mowa w przepisach rozdziału 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja

2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki..

6. Pomoc na zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu, może być udzielana przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
7. Maksymalna intensywność pomocy, o której mowa w ust. 1, wynosi 50 % wydatków kwalifikowalnych, na osobę poniesionych przez przedsiębiorstwo.
8. W przypadku niedotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy na tymczasowe zatrudnianie wysoko wykwalifikowanego personelu beneficjent pomocy zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.
9. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji 800/2008, jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest osiągnięcie **efektu zachęty**, który ma zagwarantować, że bez udzielonej pomocy publicznej projekt nie zostałby zrealizowany w danej formie lub w danym zakresie.

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

Spełnienie powyższego warunku powinno zostać zweryfikowane przez podmiot udzielający pomocy na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (tj. odpowiednio – we wniosku o dofinansowanie projektu lub w umowie o tymczasowe zatrudnienie zawartej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy). 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 w umowie o tymczasowe zatrudnienie zawartej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy).

10. Przykładowy wzór na dokonywanie obliczeń:

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

$$CWPz = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU⁹:

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

Gdzie

⁹ Dla każdego uczestnika osobno przy założeniu, że %PP może być różny, jak również różny może być WPP; w przypadku gdy jest jednolite należy pomnożyć, przez liczbę uczestników objętych pomocą

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regulami pomocy publicznej

11. Koszty zarządzania projektem na tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu:

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

b) Pomoc de minimis:

| | |
|----------------------------|--|
| Beneficjent pomocy | Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa i ich pracownicy |
| Rodzaj pomocy | Staże oraz szkolenia praktyczne dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz dla pracowników naukowych w przedsiębiorstwach |
| Przeznaczenie pomocy | Na pokrycie wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z organizacją staży i szkoleń praktycznych dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych w przedsiębiorstwach, jeżeli pracownik naukowy skierowany do odbycia stażu wykonuje pracę bezpośrednio związaną z bieżącą działalnością przedsiębiorstwa, do którego został skierowany w celu odbycia stażu lub szkolenia praktycznego, oraz gdy praca ta prowadzi bezpośrednio do przysporzenia korzyści ekonomicznej na rzecz przedsiębiorstwa |
| Podmiot udzielający pomocy | ➤ Projektodawcy |

| | |
|-----------------|---|
| | ➤ WUP w Szczecinie, w przypadku projektów realizowanych przez projektodawcę będącego beneficjentem pomocy publicznej |
| Podstawa prawna | Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki |

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

2. Pomoc de minimis jest wykazywana i obliczana jedynie w przypadku, kiedy w przepisach określono, iż jedynie kwalifikowana jest część wydatków kwalifikowanych objętych pomocą de minimis. Nie jest wykazywany kiedy możliwa jest refundacja 100% wydatków objętych pomocą publiczną (w tym przypadku beneficjent powinien wskazać w części wniosku „Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną” prywatnego odpowiednio: *nie dotyczy* lub *pomoc de minimis udzielona w ramach projektu nie wymaga wnoszenia wkładu prywatnego przez beneficjenta pomocy*).

3. Przykładowy wzór na dokonywanie obliczeń:

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

$$CWP_{dm} = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie

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

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

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regulami pomocy publicznej

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

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

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

IV. Informacje ogólne

4.1. Informacje o konkursie

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

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

4.1.3. Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej¹⁰ 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 7 września 2007 r.;

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;

¹⁰ W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

- 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 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.

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 oraz www.pokl.wup.pl

4.4 Procedura odwoławcza

4.4.1. Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r., o zasadach prowadzenia polityki rozwoju . Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

4.4.2. 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. **rozpatrzeć 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. **rozpatrzeć 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:

- **22 luty 2010 r. w Szczecinie**
- **23 luty 2010 r. w Koszalinie**

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

4.5.4. Istnieje możliwość zgłaszania pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres: pokl@wup.pl oraz 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. Wzór przebiegu pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.
 - 5.5.5. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
 - 5.5.6. Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
 - 5.5.7. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
 - 5.5.8. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
 - 5.5.9. Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy de minimis.
 - 5.5.10. Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy publicznej.
 - 5.5.11. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.
 - 5.5.12. Przykładowy wzór protestu.

Wszystkie załączniki zostały zamieszczone do pobrania na stronie www.pokl.wup.pl