



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 IX Rozwój wykształcenia
i kompetencji w regionach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na
obszarach wiejskich

Konkurs zamknięty nr 1/9.5/11

Szczecin, 2 sierpnia 2011 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	5
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	5
NOWY FORMULARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE JEST ZGODNY Z ZAŁOŻENIAMI METODYKI ZARZĄDZANIA CYKLEM PROJEKTU (PCM). PRZYGOTOWANIE WNIOSKU ZGODNIE PCM UŁATWIA PROJEKTODAWCY REALIZACJĘ PROJEKTU I SPRAWIA, ŻE JEST ON PRZEJRZYŚCIE SPORZĄDZONY. SCHEMAT PRZYGOTOWANIA WNIOSKU W OPARCIU O METODYKĘ PCM JEST ZGODNY Z CZĘŚCIAMI WNIOSKU ZAWARTYMI W FORMULARZU. W ZWIĄZKU Z POWYŻSZYM ZALECANE JEST WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU ZGODNIE Z ICH ZAWARTOŚCIĄ OPISANĄ W INSTRUKCJI WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W RAMACH PO KL. ZASTOSOWANIE SIĘ DO POWYŻSZEGO UŁATWI RÓWNIEŻ OCENĘ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.	5
W CELU SPRAWDZENIA, CZY WNIOSEK JEST POPRAWNY POD WZGLĘDEM FORMALNYM ZALECA SIĘ UŻYCIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DLA WNIOSKODAWCY, BĘDĄCEJ ZAŁĄCZNIKIEM DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.	5
1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	6
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU	8
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU.....	9
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE	10
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE	14
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE.....	15
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	16
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	16
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU	19
2.3. WYMAGANIA CZASOWE	22
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE	22
2.5. WYMAGANE WSKAŹNIKI POMIARU CELU (REZULTATY).....	25
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	26
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	28
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	28
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	28
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU	31
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	33
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	33
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW	34
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	50
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	57
V. ZAŁĄCZNIKI.....	58

I. Zakres konkursu

1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1. Przedmiotem konkursu są projekty określone dla, Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich* Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, PO Kapitał Ludzki, przyczyniające się do pobudzenia aktywności mieszkańców obszarów wiejskich na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich. Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

Oddolne inicjatywy lokalne, obejmujące:

- działania o charakterze informacyjnym, promocyjnym, szkoleniowym lub doradczym przyczyniające się do poprawy warunków rozwoju edukacji na obszarach wiejskich;
- rozwój dialogu, partnerstwa publiczno – społecznego i współpracy na rzecz promowania edukacji na obszarach wiejskich.

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

- mieszkańców gmin wiejskich, miejsko – wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców;
- społeczności lokalnych aktywnie działające na obszarach wiejskich na rzecz rozwoju edukacji na terenach wiejskich i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich;
- podmiotów działających na obszarach wiejskich na rzecz przeciwdziałania ich marginalizacji i zapewnienia ich odpowiedniego rozwoju;

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 wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 z uwzględnieniem ust. 7 oraz ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240), nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w okresie, o którym mowa w art. 207 ust. 5 niniejszej ustawy.

1.2.3. **Zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.), beneficjentem może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Dlatego też nie należy zapominać, że jako projektodawcę nie można wskazać aparatu pomocniczego, np. urzędu lub szkoły, który nie posiada osobowości prawnej i nie spełnia ww. definicji beneficjenta.**

W przypadku, gdy projekt faktycznie realizowany jest przez jednostkę organizacyjną projektodawcy, podmiot taki nazywany jest realizatorem projektu. We wniosku o dofinansowanie w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy w takiej sytuacji obligatoryjnie wpisać projektodawcę, czyli podmiot wpisujący się w ustawową definicję beneficjenta i posiadający podmiotowość prawną/[*tamane przez*] realizatora, czyli jednostkę organizacyjną projektodawcy. Sytuacja taka dotyczy głównie jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat, województwo) oraz ich jednostek organizacyjnych (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej). Przykładowo zapis w polu 2.1 wniosku powinien wyglądać następująco: [nazwa gminy]/[nazwa szkoły].

Informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON muszą odnosić się do projektodawcy, jako do podmiotu mogącego zostać beneficjentem, np. gminy. Podobnie, status prawny i adres siedziby odnosić się muszą do projektodawcy. Jednocześnie w pkt 3.3 wniosku o dofinansowanie wskazać należy, jakie zadania i przez jaką jednostkę organizacyjną wnioskodawcy będą realizowane. Ponadto, w pkt 3.6 i 3.7 wniosku powinny znaleźć się również zapisy o realizatorze (posiadane doświadczenie i potencjał oraz klarowny opis podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności projektodawcy i jego jednostki organizacyjnej w realizacji projektu).

1.2.4. W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerem może być jedynie podmiot posiadający podmiotowość prawną, a gdy zadania za które odpowiedzialny jest partner faktycznie realizuje jego jednostka organizacyjna, należy w polu 2.8.1 *Nazwa organizacji/institucji* wpisać podmiot posiadający podmiotowość prawną/[*tamane przez*] jednostkę organizacyjną danego podmiotu (analogicznie, jak przy projektodawcy).

1.2.5. **Wnioski, w których nie będzie poprawnie podana nazwa projektodawcy lub partnera w ww. zakresie, będą kierowane do poprawy na etapie oceny formalnej.**

1.2.6. Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej informacji o projektodawcy szczególną uwagę należy zwrócić na pole **2.2 Status prawny**, **2.7 Osoba do kontaktów roboczych** oraz **2.7.4 Adres** (domyślnie: do kontaktów roboczych).

Status prawny: Szczególne problemy przy określaniu statusu wnioskodawcy mają jednostki samorządu terytorialnego. **Gmina** powinna zaznaczyć **wspólnota samorządowa – gmina**, **powiat** powinien zaznaczyć **wspólnota samorządowa – powiat**, natomiast **województwo** analogicznie wskazuje **wspólnota samorządowa – województwo**.

Osoba do kontaktów roboczych: Należy wpisać osobę i jej dane w dalszej części wniosku (numer telefonu, adres e-mail), która potrafi udzielić wszelkich niezbędnych informacji nt. realizowanego projektu oraz nie ma problemu z nawiązaniem z nią kontaktu, co jest szczególnie istotne na etapie rozliczania projektu, kiedy to pracownicy WUP w Szczecinie często potrzebują nawiązać bezpośredni kontakt z taką osobą w trybie pilnym.

Adres (roboczy): Należy wpisać adres do kontaktów roboczych (po podpisaniu umowy) z WUP w Szczecinie. W przypadku, gdy jest on tożsamy z adresem siedziby projektodawcy, wpisuje się „nie dotyczy”. **UWAGA! W przypadku, gdy projekt faktycznie realizowany jest przez jednostkę organizacyjną projektodawcy, w polu tym należy podać adres tej jednostki.** W przypadku takiej realizacji projektu, WUP w Szczecinie będzie kierował korespondencję na adres wskazany w polu 2.5 oraz dodatkowo, do wiadomości, na adres roboczy, tak aby korespondencja dotarła jak najszybciej do podmiotu najbardziej zainteresowanego i odpowiedzialnego za projekt. Należy jednak mieć na uwadze, że wszelkie terminy (np. na złożenie uzupełnienia, protest czy

negocjacje) będą liczone od dnia otrzymania pisma przez projektodawcę (pod adresem z pola 2.5) a nie realizatora (pod adresem z pola 2.7.4).

1.2.7. UWAGA! Zapisy Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (wersja 6.4.2 tabela w punkcie 2.1) w zakresie wypełniania pól 2.2 2.3, 2.4, 2.5 nie obowiązują, gdyż jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz zdolności prawnej nie spełnia ustawowej definicji beneficjenta i nie może być stroną umowy o dofinansowanie

1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem: 4 271 923,16 zł

w tym:

- rezerwa na negocjacje: 213 596,15 zł

- rezerwa na odwołania: 213 596,15 zł

- wsparcie finansowe EFS: 3 631 134,69 zł

- wsparcie finansowe krajowe: 640 788,47 zł

Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż przygotowane harmonogramy płatności powinny uwzględniać wypłatę pierwszej transzy w 2012 roku. Dodatkowo, Instytucja Pośrednicząca informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w Działaniu 9.5 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.

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 m.in. Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL 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.

Nowy formularz wniosku o dofinansowanie jest zgodny z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu (PCM). Przygotowanie wniosku zgodnie PCM ułatwia projektodawcy realizację projektu i sprawia, że jest on przejrzysty i przejrzysty. Schemat przygotowania wniosku w oparciu o metodykę PCM jest zgodny z częściami wniosku zawartymi w formularzu. W związku z powyższym **zalecane jest wypełnianie poszczególnych pól wniosku zgodnie z ich zawartością opisaną w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL.** Zastosowanie się do powyższego ułatwi również ocenę wniosku o dofinansowanie.

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 kompletny¹ i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie² i właściwą dokumentacją konkursową;**
- **wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;**
- **okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;**
- **wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).**

1.4.1.3. Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku:

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 (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);

¹ Patrz pkt 1.4.1.3: lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku. Uwaga! Lista odnosi się jedynie do wymogu kompletności wniosku co oznacza, że WUP w Szczecinie weryfikuje również zgodność wniosku z instrukcją jego wypełniania np. w zakresie wskazania poprawnej nazwy projektodawcy, wypełniania obowiązkowych pól we wniosku, itp.

² Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie www.efs.gov.pl oraz www.wup.pl.

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.

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

1.4.1.5. WUP w Szczecinie umożliwia projektodawcy skorygowanie bądź uzupełnienie wniosku niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych w następującym zakresie:

<i>Kryterium</i>	<i>Zakres możliwej korekty/uzupełnienia</i>
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;</i>	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji;</i>	korekta jest możliwa jeśli projektodawca w polu 1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony, wskazał inną niż Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie instytucję
<i>wniosek wypełniono w języku polskim;</i>	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową.</i>	WUP w Szczecinie nie ogranicza zakresu możliwości dokonania korekty/uzupełnienia w przypadku nie spełniania kryterium; oznacza to, że możliwe jest dokonanie korekty/uzupełnienia wszystkich błędów powodujących niespełnianie tego kryterium, np. - niewypełnienie lub błędne wypełnienie pól we wniosku (m.in. dot. nazwy projektodawcy, numeru NIP, harmonogramu itp.) - niepodpisanie wniosku w części V <i>Oświadczenie</i> , przez osobę/osoby wskazane w polu 2.6 wniosku - niezłożenie pieczęci instytucji w części V wniosku <i>Oświadczenie</i> - brak wersji elektronicznej wniosku.
<i>wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;</i>	nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia
<i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;</i>	możliwe jest skorygowanie okresu realizacji projektu wskazanego w polu 1.8 wniosku, jeśli wybiega on poza daty graniczne tj. projekt rozpoczyna się przed złożeniem wniosku lub kończy się po 31 grudnia 2015 r.
<i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wplynął</i>	możliwa jest korekta numeru konkursu jeśli

<p>w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);</p>	<p>został on wskazany błędnie tj. w zmienionej formie np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter; korekta jest również dopuszczalna w sytuacji kiedy 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</p>
---	--

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

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

1.4.1.6. Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

- możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełniania wniosku, wyłącznie w przypadku wniosku, który podlega korektom/uzupełnieniom;
- dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 5 dni roboczych lub do 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym 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. Za datę złożenia uzupełnienia, uznaje się datę potwierdzenia nadania dokumentów w placówce pocztowej.

Weryfikacja skorygowanego/uzupełnionego wniosku odbywa się w ciągu 5 dni roboczych.

W przypadku, gdy weryfikacja przez WUP w Szczecinie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku 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. Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy.
2. Projektodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.
3. Minimalna wartość projektu wynosi 10 tysięcy zł.

1.4.2.2. Ocena formalna wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

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

1.4.3 Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria dostępu

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

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

1. Projekt jest skierowany do osób mających miejsce zamieszkania na terenie gmin wiejskich do 15 tys. mieszkańców, miejsko-wiejskich do 15 tys. mieszkańców oraz miast do 15 tys. mieszkańców z terenu województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz podmioty działające na tych terenach.
2. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

1.4.3.2. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane, jednakże podlegają one dalszej ocenie merytorycznej w zakresie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i ewentualnie strategicznych.

1.4.3.3. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych, fakt ten może zostać odnotowany w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i części te nie muszą być wypełniane.

1.4.4 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria horyzontalne

1.4.4.1. Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i ustanowione są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL.

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

1.4.4.3. Wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, gdyż zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej. Nieuzyskanie, co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku. W nawiązaniu do powyższego wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są, co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum). Wnioskodawca ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

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

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

Profil działalności wnioskodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie **projektu, wnioskodawca musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.**

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

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna

z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc **nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to wnioskodawca musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.**

3. zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. Należy pamiętać, iż zamknięta rekrutacja dotyczy tylko pracowników (personel), co oznacza, że wyjątek ten nie ma zastosowania np. do uczniów danej szkoły. **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.

Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie.

1.4.4.5. Poszczególne elementy standardu minimum:

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

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

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz **odniesienie się do występujących barier równości płci** (pyt. 1 standardu minimum). 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? Zwracamy uwagę, iż wskazany w instrukcji do standardu minimum „minimalny wymóg podania w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” dotyczy minimalnej liczby danych na podstawie których sporządza się analizę i nie jest interpretowane w taki sposób, iż samo podanie danej jest już jednocześnie analizą. 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. 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.

Dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu 3 standardu minimum konieczne jest sporządzenie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn, w której to **analizie należy podać dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć. Dane powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu.** 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. Aby uzyskać pozytywną odpowiedź na pyt. 3 standardu minimum konieczne jest zawarcie we wniosku **analizy** sytuacji kobiet i mężczyzn, w której zawarte będą dane dotyczące zarówno zasięgu jak i obszaru oddziaływania projektu. W związku z powyższym **samo podanie danych, bez sporządzenia analizy, jest niewystarczające do uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pyt. 3.**

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 3.3 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) Rezultaty³ (pytanie nr 5 standardu minimum Karty Oceny Merytorycznej) – sugerowane punkty 3.1 i 3.3 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 3.7 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.

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

³ Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2 i 3.1.3 oraz - w przypadku projektów z Działania 6.3, 7.3 i 9.5 - punkt 3.3. „Zadania” wniosku o dofinansowanie projektu

1.4.4.7. Jeśli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie, że jest niezgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi. A zatem pytania: *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym polityką równości szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) zawarte w Karcie oceny merytorycznej* traktowane są rozłącznie.

1.4.4.8. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryterium horyzontalnego: zgodność ze *Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL* i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych, fakt ten może zostać odnotowany w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i części te nie muszą być wypełniane.

1.4.5 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne

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

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

– **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- wartość dodana projektu

– **beneficjenta:**

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;

- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
 - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
 - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL*);
 - kwalifikowalność wydatków;
 - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL*;
 - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

1.4.5.3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

1.4.6 Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria strategiczne

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

W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

1. Projektodawca, w wyniku ogłaszanych dotychczas konkursów, nie otrzymał dofinansowania projektu w ramach Działania 9.5 w województwie zachodniopomorskim.

Waga punktowa: 10

2. Projekt realizowany na obszarze gmin lub skierowany do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego tj. gmin w szczególnie niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej.

Waga punktowa: 10

3. Projekt zapewnia wykorzystanie modelu aktywizacji środowisk lokalnych wypracowanego na podstawie zwalidowanych rezultatów PIW EQUAL.

Waga punktowa: 10

4. Premiowanie projektów, w których zaplanowano współpracę partnerów publicznych, społecznych i gospodarczych w ramach lokalnych grup działania.

Waga punktowa: 10

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

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

II. Wymagania konkursowe

2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.1.1 Konkurs jest realizowany w trybie zamkniętym. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden termin naboru wniosków. W ramach konkursu zamkniętego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach jednego posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Zaplanowano, iż posiedzenie Komisji Oceny Projektów rozpocznie się dnia: **18 października 2011 r.**

2.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **2 sierpnia 2011 r., od godziny 9.00** do dnia **13 września 2011 r., do godziny 15.00**. 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, (informacje udzielane są pod nr tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164), oraz w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, (nr tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026).**

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

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.

2.1.4. Wnioski można składać osobiście, bądź przesać pocztą lub kurierem (liczy się data wpływu wniosku do WUP w Szczecinie, a nie data jego nadania).

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. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych, umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

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 W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz grupy docelowe;*

- *Zadania;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*

2.1.10 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.

2.1.11 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.

2.1.12 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. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług i towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty) 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.

2.1.13 Etap negocjacji służy weryfikacji i wyjaśnieniu kwestii problemowych, a także wyjaśnieniu rozbieżności pomiędzy stanowiskiem Projektodawcy a oceniającego w szczególności w sytuacji, gdy w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych.

2.1.14 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.

2.1.15 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.

2.1.16 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 (lub 10 w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o zmiany wynikające z uprzednio przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.

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

2.1.18 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 podrozdziale 4.4 Procedura odwoławcza i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

2.1.19 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).

2.1.20 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 6.4 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 ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu danych oraz wygenerowania pliku PDF. 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 projektodawca lub osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie*. **Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek.** W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji. **Ponadto, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie w punkcie dot. oświadczenia partnera/ów projektu, przez wszystkich partnerów.**

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

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

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

- a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs nr 1/9.5/11, Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”, 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) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).

2.2.9 Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek i stronę tytułową 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, 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 2*.

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 1/9.5/11 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Działanie nr 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 3*.

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

Rysunek 1. Wzór strony tytułowej.

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

Rysunek 2. Wzór oznaczenia nośnika danych.



Rysunek 3. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

<nazwa i adres projektodawcy>
Oferta na konkurs nr... Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
Działanie/Poddziałanie nr
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 Okres realizacji projektu powinien zmieścić się w granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie a dniem 31 grudnia 2015 r., jednakże nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

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.

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. **Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż przygotowane harmonogramy płatności powinny uwzględniać wypłatę pierwszej transzy w 2012 roku. Dodatkowo, Instytucja Pośrednicząca informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w Działaniu 9.5 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.**

2.4. Wymagania finansowe

2.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi **10 tysięcy zł.**

Maksymalna wartość projektu wynosi: **50 tysięcy 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.

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 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest 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*, a wynikające z *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.). 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:

a. wszystkie dotyczące go warunki określone w *Wytycznych*,

oraz

b. wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. w ww. wskazanym rozporządzeniu

2.4.5. Wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- są niezbędne do realizacji projektu,
- są racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione,
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych wybranymi w sposób przejrzysty i konkurencyjny oraz zaliczek dla wykonawców wyłonionych z zachowaniem zasady przejrzystości i konkurencyjności wydatków,
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
- są udokumentowane,
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, wskazanych w *Wytycznych*,
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

Przy konstruowaniu budżetu, projektodawca kierować się powinien ww. zasadami.

2.4.6. Przy udzielaniu zamówień w ramach projektu, projektodawca zobligowany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) - w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy lub w przypadku podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy, udzielających zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto. A zatem, we wniosku o dofinansowanie powinny znaleźć się odpowiednie zapisy.

2.4.7. W przypadku, gdy projektodawca planuje w budżecie zakup usług lub towarów o wartości powyżej 20 tys. zł netto, musi pamiętać o konieczności dokonania rozeznania rynku, na zasadach określonych w *Wytycznych*, przy czym nie dotyczy to zakupu towarów lub usług dokonanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności.

2.4.8. Należy pamiętać, iż projektodawca zobowiązany jest do realizowania projektu zgodnie z założeniami, jakie określił we wniosku o dofinansowanie, a zgodnie z *Wytycznymi* ponoszone w ramach projektu wydatki przyczyniać się mają do osiągnięcia założeń projektu. Dlatego też

wprowadzona została reguła proporcjonalności, co oznacza że kwota rozliczona w ramach zawartej umowy o dofinansowanie projektu powinna być proporcjonalna do stopnia osiągnięcia założeń, określonych we wniosku. Jednakże reguła ta nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia okoliczności, na które podmiot realizujący projekt, pomimo zachowania należytej staranności, nie miał wpływu.

2.4.9. Uwaga! W budżecie projektu obowiązkowe jest wykazanie zadania odnoszącego się do zarządzania projektem, o ile projektodawca planuje ponosić wydatki w tym zakresie oraz rozliczyć personel.

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, ewaluacji, itp.,
- związane z otworzeniem i/lub prowadzeniem co do zasady wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- zakupu⁴ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakupu mebli⁵ niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)⁶;
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy⁷;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Projektodawcę obowiązuje procentowy limit kosztów zarządzania projektem (bez kosztów zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu) w wysokości 30% wartości projektu⁸. Limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek, w przypadku wykazania wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu;

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, ww. limit może ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego Partnera, jednakże łącznie nie więcej niż o 10 pp. w ramach projektu.

Należy pamiętać, że wskazany limit stanowi wartość maksymalną, natomiast podczas dokonywania oceny poziomu kosztów zarządzania projektem liczyć się będzie m.in. stopień złożoności projektu i długość okresu jego realizacji. Dlatego też, projekt w którym został zachowany limit może charakteryzować niska efektywność kosztowa, co zostanie wskazane przez oceniających.

2.4.10. Projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest

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 nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego

⁷ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

⁸ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy zamieścić w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „jednostka miary” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Ponadto, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

2.4.11. Należy pamiętać, iż zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) sprzętu⁹ zakupionego celem przekazania uczestnikom projektu stanowi *cross-financing*.

2.4.12. 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 wskaźniki pomiaru celu (rezultaty)

2.5.1 We wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych. Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

2.5.2. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 9.5 projektodawca w kolumnie trzeciej pkt. 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” określa własne wskaźniki pomiaru celów projektu (rezultaty).

2.5.3. Projektodawca powinien również podać ww. wskaźniki (rezultaty projektu – patrz: instrukcja do standardu minimum) w podziale na płeć i/lub wskazać jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Jest to szczególnie istotne jeśli planuje uzyskać pozytywną odpowiedź na pytanie nr 5 standardu minimum.

2.5.4. Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałiań* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

2.5.5. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu. Wartość obecna i docelowa wskaźników

⁹ Sprzęt należy rozumieć jako środek trwały, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest wyższa od 350 zł.

powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

2.5.6. Należy ponadto określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązków wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno.

2.5.7. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

2.5.8. Należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

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 projektu¹⁰ 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);

¹⁰ Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadkach określonych w rozdziale VII Zakresu realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.

- 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 projektodawcę (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową¹¹, 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, 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 projektodawcą w trakcie przygotowania projektu;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

¹¹ 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.

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 3.7 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, 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 1/9.5/11 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*.

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 skierowany do korekty podczas oceny formalnej z powodu niespełnienia kryterium: wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

2.7.2 W ramach konkursu 1/9.5/11 nie przewiduje się również możliwości 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*.

2.8 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie

2.8.1 W ramach konkursu 1/9.5/11 nie przewiduje się możliwości realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej, w związku z czym projektodawca **nie składa** żadnego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

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 niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), 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) – nie dotyczy wkładu prywatnego wnoszonego w ramach pomocy publicznej.
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez pełnomocnika). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
5. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych).

Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy (realizatora projektu):

6. Informacja zawierająca nazwę realizatora, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej) wraz z informacją o numerze rachunku bankowego realizatora wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (jeśli pomiędzy projektodawcą a jednostką planowane są przepływy finansowe) lub informacją o braku przepływów finansowych.

Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:

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

11. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych oraz gdy projekt nie zakłada przepływów finansowych pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu).

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

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

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

15. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
16. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).
17. 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).
18. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy).

II. W dwóch egzemplarzach następujących załączników do umowy o dofinansowanie projektu:

1. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności 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 kwalifikowalności VAT - tylko w przypadku partnera, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (jeśli są przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem).

Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy (realizatora projektu):

4. Oświadczenie realizatora o kwalifikowalności VAT - tylko w przypadku jednostki, która nie ma możliwości odzyskania/odliczenia VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (jeśli są przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a realizatorem).

2.9.2 Uwaga! Wszelkie dane zamieszczane w załącznikach, które odnoszą się do realizatora lub partnera powinny dotyczyć odpowiednio realizatora lub partnera, a nie projektodawcy. Ponadto, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną projektodawcy nieposiadającą osobowości prawnej, pomimo wskazania w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* w konfiguracji nazwa projektodawcy/[łamane przez] nazwa realizatora, w załącznikach wypełnianych przez wnioskodawcę należy wskazać jedynie jego nazwę i wszelkie dane mają dotyczące jego sytuacji.

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

2.9.4 **Niezłożenie wszystkich żądanych załączników w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i WUP w Szczecinie może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.**

2.9.5 **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.

Zabezpieczenie, o którym mowa w punkcie 2.10.1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Jednakże w przypadku gdy beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie¹², dla których łączna wartość dofinansowania: przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
- 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.

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

¹² Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

2.10.3 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! Nie pobiera się opłaty skarbowej od weksła in blanco, zatem projektodawca nie ponosi kosztów jego wystawienia.

III. Szczegółowe informacje o konkursie

3.1 Wytyczne do realizacji projektów

Celem Działania jest pobudzenie aktywności mieszkańców obszarów wiejskich na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich. W ramach Działania realizowane będzie wsparcie na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich ukierunkowane na rozwój oferty edukacyjnej na obszarach wiejskich, wzmocnienie znaczenia instytucji oświatowych w środowiskach lokalnych oraz podniesienie poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich, a zwłaszcza umiejętności zawodowych przydatnych poza rolnictwem. Wszystkie powyższe instrumenty będą prowadzić do zmniejszenia różnicowań w obszarze edukacji pomiędzy obszarami wiejskimi a ośrodkami miejskimi. W Działaniu przewidziano formy wsparcia, przyczyniające się do poprawy sytuacji edukacyjnej wsi, które odpowiadają specyfice obszarów wiejskich i zgodnie z nią będą wykazywać wysoką skuteczność tj. wsparcie na rzecz tworzenia i podejmowania aktywności przez lokalne inicjatywy i pakiety na rzecz rozwiązywania problemów mieszkańców wsi w obszarze edukacji. Wsparcie zostanie skierowane do gmin wiejskich, miejsko – wiejskich oraz miast do 15 tys. mieszkańców. Zgodnie ze specyfiką obszarów wiejskich oraz potencjalnych ostatecznych odbiorców wsparcia działających na tych obszarach, system wdrażania Priorytetu zostanie skierowany do podmiotów o mniejszym potencjale organizacyjnym (które nie miałyby możliwości realizacji projektów w ramach pozostałych Działań Priorytetu IX) i będzie obejmował realizację

małych projektów (do 50 tys. PLN) skierowanych do małych społeczności lokalnych i oddziaływujących na rzecz ich aktywizacji.

3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

<i>Kryterium</i>	<i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i>
Ogólne kryteria formalne	
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	<ul style="list-style-type: none"> - złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i zamknięcia konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00; - kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania.
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu); - w polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie”; w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie skierowany do korekty.
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim
<i>wniosek jest kompletny¹³ i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie¹⁴ i właściwą dokumentacją konkursową</i>	<ul style="list-style-type: none"> - w części V wniosku należy złożyć pieczęć oraz czytelny własnoręczny podpis projektodawcy lub osoby upoważnionej; - wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku; - w przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie, konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenia partnera/ów projektu 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); - należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku

¹³ Patrz: lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku (pkt 1.4.1 niniejszej Dokumentacji).

¹⁴ Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie www.efs.gov.pl oraz www.wup.pl.

(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 6.4 lub późniejszej; dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>;

- istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generators Wniosków Aplikacyjnych Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line; jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu; oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (generator on-line na stronie: <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;

- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 *numer konkursu*, obrót projektodawcy w polu 3.6, V *Oświadczenie: data*

	<p>wypełnienia wniosku, <i>Harmonogram realizacji projektu, uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem), metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - co do zasady wszystkie pola wniosku (w tym w szczególności w <i>Harmonogramie realizacji projektu</i>) powinny zostać wypełnione; - w przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu, należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”; - wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko wybrane pola we wniosku podlegają walidacji za pomocą funkcji „sprawdź”, w związku z tym projektodawca jest zobligowany do sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku; - w części IV wniosku <i>Budżet projektu</i>, w budżecie ogólnym, pozycja: <i>w tym koszty personelu</i> w ramach zadania <i>Zarządzanie projektem</i>, <u>należy wskazać wartość zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu.</u> - 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu).
<p>wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych; - kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który Wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium.
<p>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Okres realizacji projektu powinien zmieścić się w granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2015 r., jednakże nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.
<p>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu, w odpowiedzi na który projektodawca składa wniosek; - 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 skierowany do poprawy na etapie oceny formalnej..

Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna

<p>Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy.</p>	<p>Taki okres realizacji projektów pozwoli na weryfikację zaplanowanych działań i umożliwi realizację wszystkich typów projektów.</p> <p>W pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji.</p>
<p>Projektodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.</p>	<p>Biorąc pod uwagę doświadczenia prac Komisji Oceny Projektów z lat ubiegłych, IP chce uniknąć sytuacji, w której projektodawca w ramach posiedzeń jednej KOP składa wiele identycznych wniosków o dofinansowanie projektu. Ponadto kryterium to stwarza możliwość objęcia wsparciem większej liczby potencjalnych projektodawców, a także wyboru najlepszych projektów, które odpowiadają na potrzeby regionu.</p> <p>Kryterium odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze beneficjenta, a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie dwóch wniosków, w których dany podmiot występuje w charakterze beneficjenta, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera.</p> <p>W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego projektodawcę Instytucja Pośrednicząca odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez Beneficjenta kryterium dostępu.</p> <p>W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek/kolejne dwa wnioski.</p> <p>Weryfikacja na podstawie protokołów z przekazania wniosków.</p>
<p>Minimalna wartość projektu wynosi 10 tysięcy zł</p>	<p>Kryterium pozwoli na ograniczenie rozdrobnienia środków i przyczyni się do przygotowywania przez wnioskodawców projektów kompleksowych, zawierających szerszy wachlarz usług niezbędnych do udzielenia wsparcia beneficjentom ostatecznym.</p> <p>- w polu 4.1 <i>Koszty ogółem</i> w części IV <i>Budżet projektu</i> musi znaleźć się kwota nie mniejsza niż 10 tysięcy zł.</p>

<i>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</i>	
<p>Projekt jest skierowany do osób mających miejsce zamieszkania na terenie gmin wiejskich do 15 tys. mieszkańców, miejsko-wiejskich do 15 tys. mieszkańców oraz miast do 15 tys. mieszkańców z terenu województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz podmioty działające na tych terenach.</p>	<p>Kryterium to spowoduje rozwój zasobów ludzkich w regionie, który ma przyczynić się do poprawy sytuacji w województwie zachodniopomorskim. Dotychczasowe doświadczenia skłaniają IP do skierowania projektu do mniejszych miast uprawdopodobni realizację w projekcie zasady empowerment. Projekt skierowany do mniejszej miejscowości będzie miał mały lokalny zasięg i będzie odpowiedzią na rzeczywiste potrzeby małej społeczności. Skierowanie projektu do takiej grupy docelowej odzwierciedla intencje wsparcia udzielanego w ramach Działania. Wiele szkół działa na terenach o znacznie gorszych warunkach ekonomicznych a tym samym edukacyjnych, co powoduje, że dzieci z terenów wymienionych w kryterium mają mniejszy (utrudniony) dostęp do usług edukacyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że osoby uzyskujące wsparcie w ramach projektu będą mieszkańcami gmin wiejskich / miejsko-wiejskich / miast do 15 tysięcy mieszkańców z terenu województwa zachodniopomorskiego / powiatu z terenu województwa / gminy z terenu województwa (w przypadku osób fizycznych) i/lub że instytucje uzyskujące wsparcie w ramach projektu będą miały siedzibę na terenie gmin wiejskich / miejsko-wiejskich / miast do 15 tysięcy mieszkańców z obszaru woj. zachodniopomorskiego / powiatu z terenu województwa / gminy z terenu województwa (w przypadku podmiotów działających na tych terenach); - zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, co oznacza, że uczestnicy projektu nie muszą być zameldowani na terenie województwa zachodniopomorskiego, a jedynie deklarować zamiar stałego pobytu w województwie zachodniopomorskim; - wymaganie od uczestników zameldowania w województwie zachodniopomorskim nie będzie pozytywnie oceniane przez WUP w Szczecinie;
<p>Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę,</p>	<p>Zlokalizowanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację projektów na terenie województwa zachodniopomorskiego zagwarantuje dostępność</p>

<p>oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu.</p>	<p>beneficjenta dla grupy docelowej projektu, wpłynie na obniżenie kosztów realizacji projektu, a także podniesie jego efektywność i obniży koszty kontroli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować (chyba że posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego i wskaże ją w punkcie 2.5 wniosku), że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu), z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu. - jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium.
<p>Ogólne kryteria horyzontalne</p>	
<p><i>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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn; we wzorze <i>Karty oceny merytorycznej</i> znajdują się 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>; - jeśli projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, nie oznacza to automatycznej zgodności z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi; - 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><i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym Wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań; - zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne

	<p>z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>prawo zamówień publicznych</i> 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 z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i>, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 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 ze wskazanym 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-finansingu w projekcie, co także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium.
<p>Ogólne kryteria merytoryczne</p>	
<p>– jakości projektu</p>	
<p><i>wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu, jest punktem wyjścia do formułowania celu głównego i celów szczegółowych; - sytuacja problemowa ma być opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn oraz z użyciem aktualnych danych statystycznych tj. pochodzących z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie) wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia; - opis problemu powinien wskazywać co jest jego istotą, jaki jest jego zasięg oraz skutki a także, czy istnieje tendencja do jego pogłębiania się; należy także opisać, jak projekt wpłynie na zmiany tych tendencji; - opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w pkt 1.9 wniosku. W

	<p>opisie problemu należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru oraz sytuację problemową w kontekście grupy docelowej, do której projekt będzie skierowany;</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn; - w punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa, tzw. grupy interesariuszy; - właściwa analiza sytuacji problemowej powinna obejmować również konsultacje propozycji projektu w środowisku, w którym ma być realizowany, np. z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, władzami samorządowymi, instytucjami szkoleniowymi, itp.
<p><i>wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - cel główny ma być swoistym rodzajem drogowskazu, czyli pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości; - w punkcie 3.1.2 wniosku należy wskazać cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu; cel musi więc wypływać z opisu problemu i być odpowiedzią na dany problem; - 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 spełnienia, skonstruowany w oparciu o zasadę SMART; - cel główny i cele szczegółowe projektu powinny być spójne przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie; - niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów; - cele szczegółowe powinny być tak skonstruowane, żeby ich osiągnięcie prowadziło do osiągnięcia celu głównego.
<p><i>opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w polu 3.1.1 wniosku należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOP PO KL i w dokumentacji konkursowej; - osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z

	<p>punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć;</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia; - informacje nt. osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup zapisanych w SzOP PO KL, powinny być znacznie bardziej szczegółowe; - 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 3.1.1.
<p><i>uzasadnienie wyboru grupy docelowej</i></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; - charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą; - 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); - na ocenę tego kryterium w znaczący sposób wpływa prawidłowe zbadanie problemów grupy docelowej oraz właściwe dobranie celów projektu – tylko wtedy można ocenić dobór odpowiednich działań.
<p><i>sposób rekrutacji uczestników/ uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - opis sposobu rekrutacji powinien dokładnie określać procedury rekrutacyjne wraz z katalogiem przejrzystych kryteriów rekrutacji, także dotyczące dodatkowego

<p><i>tym równości płci)</i></p>	<p>naboru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować kryteria rekrutacji, czas, miejsce, dokumenty, zasady tworzenia list rezerwowych itp. (tzw. plan rekrutacji) oraz zawierać uzasadnienie wybranych technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu; - plan rekrutacji powinien być sporządzony z uwzględnieniem podziału ze względu na płeć; - nierzadko działania podejmowane w projekcie implikują kryteria rekrutacji umożliwiające dobór właściwych osób pod względem wiedzy, kwalifikacji, stanu zdrowia itp., dlatego też sposób rekrutacji, który zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej, musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości; - kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników/uczestniczek projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności wg której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu.
<p><i>opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie; - należy wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestników/uczestniczek projektem.
<p><i>trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji; - zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu zapewniana jest automatycznie przez Generator Wniosków Aplikacyjnych; - opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację; - w przypadku szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (m.in. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, kadra zaangażowana, ramowy opis programu nauczania, materiały

	<p>szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom, itp.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie; - projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej oraz obszaru na jakim realizowany jest projekt; - 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); - w przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy; do tych zadań projektodawca powinien odnosić się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem”, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu; - w kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu; - 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; - z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych, możliwe jest rozliczanie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe. W takim przypadku w punkcie 3.3. projektodawca ma obowiązek rozszerzyć opis poszczególnych zadań o informacje o liczbie przyjętych kwot ryczałtowych oraz przyporządkowaniu odpowiednich zadań do konkretnych kwot (jeśli projekt rozliczany jest w oparciu o więcej niż jedną kwotę ryczałtową).
<p><i>opis produktów, które zostaną</i></p>	<p>- produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w</p>

<p>wytworzone w ramach realizacji zadań</p>	<p>wyniku zadań realizowanych w ramach projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - w kolumnie trzeciej punktu 3.3 należy wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów; - produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART; - w tej części wniosku należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone, a techniki i metody pomiaru wskaźników powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno.
<p>wartość dodana projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań, należy wskazać w pkt. 3.3; - mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.
<p>– beneficjenta</p>	
<p>doświadczenie projektodawcy/ partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w pkt. 3.6 wniosku należy wykazać doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeżeli występują) w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu; doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS będzie stanowiło dodatkowy atut projektodawcy; - należy opisać wszystkie projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (jeżeli takie były realizowane), wskazując m.in. cele projektu, wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty (wskaźniki pomiaru celu głównego i celów szczegółowych projektu); - w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie - wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu; - projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów; ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu).
<p>sposób zarządzania projektem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie

	<p>wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeżeli występują);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami; - projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji; - przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn).
<p><i>zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu; - opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność); - przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu projektodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami, np. „koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w danej dziedzinie”, czy „projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel”, należy podać natomiast syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności; - jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji.
<p><i>działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek; - ocena i monitoring projektu i jego uczestników/uczestniczek oznacza bieżące weryfikowanie postępu projektu w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w

	odniesieniu do czasu trwania projektu.
<i>uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)</i>	- w punkcie 3.7 wniosku należy umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnera ponadnarodowego, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).
<i>rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)</i>	- należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) odpowiedzialni będą partnerzy z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu; - zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań, przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej; - w przypadku zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części na zewnątrz, konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone oraz przyczyn, z jakich realizacja części projektu jest zlecana; należy w tej sytuacji pamiętać o przestrzeganiu przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. <i>prawo zamówień publicznych</i> lub zasady konkurencyjności.
– finansowania projektu	
<i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i>	- 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; - weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał wskaźniki osiągnięcia/pomiaru celu.
<i>racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL))</i>	- projektodawca tworząc budżet projektu, musi zaplanować wszystkie wydatki zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami (tj. w sposób racjonalny i efektywny) i w oparciu o rozeznanie rynku (w szczególności w przypadku wydatków o wartości powyżej 20 tys. zł netto); - Projektodawca powinien dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem.
<i>kwalifikowalność wydatków</i>	- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22</i>

	<p><i>listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;</i></p> <p>- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.).</i></p>
<p><i>zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i></p>	<p>- wysokość kosztów zarządzania musi być zgodna z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;</i></p> <p>- wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie, która obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;</i> ➤ <i>zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań wykonywanych przez ten personel;</i> ➤ <i>adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.</i>
<p><i>prawidłowość sporządzenia budżetu projektu</i></p>	<p>- poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie przeniesione zostaną odpowiednie dane wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu;</p> <p>- budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, który obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie;</p> <p>- 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>
<p><i>Szczegółowe kryteria strategiczne</i></p>	
<p>Projektodawca, w wyniku ogłaszanych dotychczas konkursów, nie otrzymał dofinansowania projektu w ramach Działania 9.5 w województwie zachodniopomorskim.</p>	<p>Kryterium ma na celu zwiększenie aktywności oraz zachęcenie do udziału w ogłoszonym konkursie projektodawców, którzy dotychczas nie otrzymali dofinansowania w ramach Działania 9.5.</p>

	<p>Weryfikacja na podstawie zawartej na ten temat informacji części 3.7 wniosku, dotychczas ogłoszonych list rankingowych w ramach Działania 9.5 oraz danych z KSI.</p>
<p>Projekt realizowany na obszarze gmin lub skierowany do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego tj. gmin w szczególnie niekorzystnej sytuacji społeczno-ekonomicznej.</p>	<p>Kryterium to zapewni komplementarność projektów z działaniami podejmowanymi w ramach RPO WZ co wpłynie na równomierny i komplementarny rozwój województwa zachodniopomorskiego w kierunku wyrównywania dysproporcji w regionie.</p> <p>Weryfikacja na podstawie treści wniosku oraz załącznika nr 6 do RPO WZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeśli projekt będzie realizowany na obszarze przedmiotowych gmin, to należy je wskazać w punkcie 1.9 wniosku; - jeśli projekt będzie skierowany do mieszkańców gmin, to informację o tym należy zapisać w punkcie 3.2 wniosku, gdzie trzeba wymienić gminy, w których mieszkają uczestnicy; - kryterium strategiczne spełnią wyłącznie Ci Projektodawcy, których projekty realizowane są w 100% na obszarze gmin lub skierowane do mieszkańców gmin wymienionych w załączniku nr 6 do RPO WZ. Oznacza to, że Projektodawca nie otrzyma premii punktowej, jeśli projekt skierowany będzie zarówno do gmin/mieszkańców gmin nie wymienionych w w/w załączniku.
<p>Projekt zapewnia wykorzystanie modelu aktywizacji środowisk lokalnych wypracowanego na podstawie zwalidowanych rezultatów PIW EQUAL.</p>	<p>Model został przetestowany w PIW EQUAL i okazał się skuteczny na co wskazują zwalidowane rezultaty PIW EQUAL.</p> <p>Wykorzystany model należy opisać w części 3.3 wniosku a ponadto wskazać źródło w jakim można go znaleźć (strona www) oraz podać jego numer (numer rezultatu z bazy EQUAL).</p>
<p>Premiowanie projektów, w których zaplanowano współpracę partnerów publicznych, społecznych i gospodarczych w ramach lokalnych grup działania</p>	<p>Wśród obszarów wymagających interwencji wymienia się środowiskowe formy wsparcia, szczególnie na wsi, a także ograniczoną współpracę instytucji i samorządów lokalnych z organizacjami pozarządowymi. Za najbardziej efektywną formę osiągnięcia tego celu uznaje się współpracę partnerów publicznych, społecznych i gospodarczych w ramach lokalnych grup działania (źródło: <i>Raport o stanie województwa zachodniopomorskiego oraz Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2015</i>).</p> <p>W części 3.6 wniosku należy zawrzeć informację o współpracy partnerów publicznych, społecznych i gospodarczych w ramach lokalnych grup działania.</p>

3.3 Pomoc publiczna

W Działaniu 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*, co do zasady pomoc publiczna nie występuje.

IV. Informacje ogólne

4.1. Informacje o konkursie

4.1.1. Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Działania 9.5 *Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*.

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 Pośredniczącej¹⁵ dla Priorytetu IX, 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.) wraz z aktami wykonawczymi;

4.2.2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);

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

4.2.4. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.;

4.2.5. System Realizacji PO KL, w szczególności:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.;

¹⁵ W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

- Zasady finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 r.;
 - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007–2013 ze stycznia 2011 r.;
 - Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 17 listopada 2010 r.
- 4.2.6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r., w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4.2.7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r., w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4.2.8. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
- 4.2.9. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, obowiązująca od 1 kwietnia 2011 r.;
- 4.2.10. Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013 ze stycznia 2010 r.;
- 4.2.11. Plan Działania na rok 2011 w ramach Priorytetu IX 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

Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż przygotowane harmonogramy płatności powinny uwzględniać wypłatę pierwszej transzy w 2012 roku. Dodatkowo, Instytucja Pośrednicząca informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w Działaniu 9.5 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.

4.3.1. Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki 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 dofinansowaniu¹⁶. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną beneficjenta nieposiadającą osobowości prawnej, jeśli w projekcie zaplanowano przekazywanie środków na rachunek realizatora, rachunek ten musi również być wyodrębniony na potrzeby projektu. Podobnie, w przypadku realizacji projektu

¹⁶ Nie dotyczy sytuacji, gdy projektodawcą jest państwowa jednostka budżetowa.

w partnerstwie. W takiej sytuacji środki przekazywane są pierwotnie na konto beneficjenta, a następnie beneficjent przekazuje je realizatorowi/partnerowi. Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Pierwsza transza (n) środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.

4.3.2. Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez WUP w Szczecinie oraz spełnienie następujących warunków:

- wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzenie przez WUP w Szczecinie przesłanek do rozwiązania z beneficjentem umowy w trybie natychmiastowym.

W związku z powyższym, przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa powyżej..

- kolejna transza (n+2) może zostać przekazana po spełnieniu następujących warunków:
- zatwierdzenie przez WUP w Szczecinie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez WUP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzenie przez WUP w Szczecinie przesłanek do rozwiązania z beneficjentem umowy w trybie natychmiastowym.

4.3.4 Co do zasady jednak, dofinansowanie na realizację projektu w ramach Działania 9.5 przekazywane jest jedną transzą.

4.3.5. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 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* dostępnych 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 projektodawcy 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. 30a 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 popełniony przy ocenie błąd. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został oceniony niezgodnie z procedurą, to należy w ujęciu punktowym wykazać zarzuty dotyczące procedury dokonania oceny takie jak np.: przekroczenia terminów, brak uzasadnienia obniżenia punktów w kartach oceny merytorycznej. Wskazane w proteście zarzuty należy uzasadnić w sposób czytelny i zwięzły, przy czym należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Projektodawca powinien, więc odnosić się jedynie do treści zawartych

we wniosku. 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 projektodawcy 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.

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zawiera pouczenie o możliwości, terminie i sposobie wniesienia protestu.

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 sprzeczny z pouczeniem, 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. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szają dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szają być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go 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. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- i) zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji¹⁷ (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji¹⁸ [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na niezyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)]

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. WUP w Szczecinie jest związany zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z katalogu przypadków powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia oraz sytuacji opisanej w pkt 4.4.8.

4.4.11. W przypadku protestów złożonych od negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów, jak i części B-D *Karty oceny merytorycznej*, zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D *Karty* będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do części mającej charakter wiążący dla oceny projektu.

¹⁷ Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej*).

4.4.12. WUP w Szczecinie nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu dokonywana jest analiza, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydane zostaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.

4.4.13. Wojewódzki Urząd Pracy dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż WUP w Szczecinie rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

4.4.14. 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.

4.4.15. 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.

4.4.16. 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.

- c) .

4.5 Kontakt i dodatkowe informacje

4.5.1. Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie,

ul. A. Mickiewicza 41, pok. 209, 210, 211, tel.: 91 42 56 163, 91 42 56 164;

oraz

Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,

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

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

- 9 sierpnia 2011 r. w Szczecinie,

- 10 sierpnia 2011 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. Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy.

5.5.3. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.

5.5.4. Informacja zawierająca nazwę realizatora, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej) wraz z informacją o numerze rachunku bankowego realizatora wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (jeśli pomiędzy projektodawcą a jednostką planowane są przepływy finansowe) lub informacją o braku przepływów finansowych.

5.5.5. Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

5.5.6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

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

5.5.8. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP.

5.5.9. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności VAT.

5.5.10. Oświadczenie partnera/realizatora o kwalifikowalności VAT.

5.5.11. Harmonogram płatności.

5.5.12. Przykładowy wzór protestu.

5.5.13a. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby fizycznej).

5.5.13b. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby prawnej).

5.5.14. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych*

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