KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNY ŚLĄSK

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Poradnik
dla projektodawców aplikujących o środki w ramach Poddziałania 8.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w 2011 roku w województwie dolnośląskim

KONKURS NR II/8.2.1/C/11

Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw

Kwiecień 2011

SPIS TREŚCI

	WSTĘP ……3
	ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne – cele Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Plany działania ……4
	ROZDZIAŁ 2 Najczęściej zadawane pytania ……7
	ROZDZIAŁ 3 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie – nowe wymagania ……11 **3.1** Przygotowanie projektu i wypełnianie wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL ……11 **3.2** Budżet projektu - nowe wytycze kwalifikowania wydatków PO KL ……20
	ROZDZIAŁ 4 Gender mainstreaming – standard minimum ……25
	ROZDZIAŁ5 Projekt otrzymał dofinansowanie – co dalej? ……31
	ROZDZIAŁ 6 Wykaz obowiązujących dokumentów programowych PO KL na lata 2007 – 2013 ……39

WSTĘP

W związku z **ogłoszeniem konkursu nr II/8.2.1/C/11 na projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.2.1** w 2011 roku, Instytucja Pośrednicząca przedstawia poradnik, dotyczący zagadnień związanych z konstruowaniem wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dokument ten IP kieruje do potencjalnych projektodawców PO KL, a więc zarówno do tych z Państwa, którzy chcieliby realizować projekty w ramach PO KL, jak też osób, które mają już doświadczenie w działaniach projektowych, ale chciałyby zapoznać się ze sposobami rozwiązania problemów, na które najczęściej natrafiają projektodawcy. Niniejszy materiał powinien posłużyć jako zbiór wskazówek i inspiracji do podejmowania nowych wyzwań związanych z realizacją projektów w ramach PO KL.

Poradnik składa się z 7 części. W pierwszej przedstawione zostały podstawowe informacje dotyczące Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jego struktury i celów. Rozdział drugi zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania przez projektodawców, natomiast kolejny poświęcony jest zagadnieniom związanym z wypełnianiem wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem wielu zmian w dokumentach PO KL wprowadzonych od 1 stycznia 2011 r. W czwartym rozdziale poruszone zostały kwestie związane z koniecznością przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie, z uwzględnieniem specyfiki Poddziałania 8.2.1. W rozdziale piątym znajdują się instrukcje w jaki sposób wypełnić załączniki do umowy oraz sposób postępowania do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Ostatnia część poradnika składa się z tabeli zawierającej wykaz dokumentów programowych PO KL, których znajomość jest niezbędna w celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie oraz wykazu najważniejszych zmian w dokumentach programowych PO KL.

ROZDZIAŁ 1
Informacje ogólne - cele PO KL, Plan działania

Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL), który współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, wspiera działania w następujących obszarach: zatrudnienie, edukacja, integracja społeczna, rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników oraz przedsiębiorstw, a także te związane z budową sprawnej i skutecznej administracji publicznej oraz wdrażaniem zasady dobrego rządzenia.

Głównym celem Programu jest wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej, a do jego osiągnięcia przyczynia się realizacja sześciu celów strategicznych, do których należą:

1. Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób bezrobotnych i biernych zawodowo;
2. Zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego;
3. Poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce;
4. Upowszechnienie edukacji społeczeństwa na każdym etapie kształcenia przy równoczesnym zwiększeniu jakości usług edukacyjnych i ich silniejszym powiązaniu z potrzebami gospodarki opartej na wiedzy;
5. Zwiększenie potencjału administracji publicznej w zakresie opracowywania polityk i świadczenia usług wysokiej jakości oraz wzmocnienie mechanizmów partnerstwa;
6. Wzrost spójności terytorialnej.

Program składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym, jak i regionalnym. W ramach komponentu regionalnego realizowane są następujące Priorytety:

1. VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich;
2. VII - Promocja integracji społecznej;
3. VIII - Regionalne kadry gospodarki;
4. IX - Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.

W województwie dolnośląskim instytucją odpowiedzialną za wdrażanie ww. Priorytetów jest Instytucja Pośrednicząca, której funkcję pełni Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, a w jego ramach bezpośrednio i bieżąco zadania Instytucji Pośredniczącej wykonuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. Część zadań związanych z wdrażaniem komponentu regionalnego została powierzona instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), której funkcję pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.
Zakres działań możliwych do realizacji w ramach komponentu regionalnego (czyli formy wsparcia) określa dokument pn. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (z dnia 1 czerwca 2010 roku). Ponadto Instytucja Pośrednicząca, opracowując corocznie Plany Działania dla poszczególnych Priorytetów, na podstawie informacji dotyczących sytuacji w poszczególnych obszarach wsparcia PO KL, może:

- zawęzić katalog możliwych do realizacji w regionie form wsparcia,
- preferować poprzez kryteria strategiczne projekty przewidujące realizację niektórych form wsparcia,
- powierzyć realizację niektórych form wsparcia w trybie systemowym.

Plan działania stanowi odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby województwa dolnośląskiego. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z rozpoznania sytuacji społeczno-gospodarczej oraz specyficznych, regionalnych problemów.

Plan działania opracowany jest dla każdego Priorytetu w podziale na Działania/Poddziałania. Zawiera m.in. informacje dotyczące:

- **procedury konkursowej:**

czyli typ konkursu (otwarty/zamknięty), planowany termin jego ogłoszenia, typy projektów przewidziane do realizacji w ramach danego konkursu oraz szczegółowe kryteria wyboru projektów (wraz z ich uzasadnieniem z punktu widzenia potrzeb danego obszaru/regionu), które są przedstawiane w podziale na kryteria dostępu i strategiczne.

- **projektów systemowych:**

czyli zwięzły opis każdego projektu systemowego, zawierający m.in. planowane działania i formy wsparcia, określenie projektodawcy, okres realizacji, budżet projektu, rezultaty twarde i miękkie planowane do osiągnięcia. Projekty systemowe przedstawione są w podziale na te, których realizacja jest kontynuowana i takie, których realizacja rozpocznie się w roku 2011.

- **projektów innowacyjnych i ponadnarodowych:**

czyli wybrane Tematy, w których realizowane będą projekty innowacyjne w danym roku (na podstawie propozycji Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL), typy projektów kwalifikowalnych w ramach współpracy ponadnarodowej, kryteria wyboru projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej. Projekty te mogą być wdrażane w trybie systemowym lub konkursowym.

- **wskaźników monitorowania:**

czyli wartości wskaźników, opracowane dla każdego Priorytetu przez Instytucję Zarządzającą (IZ) przy współpracy z właściwą IP/IP2, które umożliwiają monitorowanie stopnia osiągania celów określonych na dany rok na poziomie Działań.

- **kontraktacji i wydatków w podziale na Działania i Poddziałania**

czyli plan finansowy przedstawiony w formie tabeli w podziale na planowane wydatki w ramach danego Działania/Poddziałania (w PLN) oraz na źródła finansowania.

Informacja Instytucji Pośredniczącej dotycząca Planów działania na rok 2011 jest dostępna na stronie www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Plany działania.

Na realizację projektów w ramach Priorytetu VIII w 2011 roku przewidziano **71 920 859 zł.** W kwocie tej ujęte zostały również środki publiczne stanowiące wkład własny w projektach. Ponadto pula na rok 2011 może zostać zwiększona o środki, które nie zostały zakontraktowane w latach poprzednich.

W ramach obszaru rozwoju potencjału adaptacyjnego pracowników oraz przedsiębiorstw celem strategicznym jest poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce.

Cele szczegółowe Priorytetu VIII to:

- Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej,
- Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą.

Cel Działania 8.2:

- Zwiększenie transferu wiedzy i wzmocnienie powiązań sfery B+R z przedsiębiorstwami, służące rozwojowi gospodarczemu regionów

Poddziałanie 8.2.1 ma na celu zwiększenie poziomu innowacyjności dolnośląskich przedsiębiorstw i nawiązanie bliskich powiązań pomiędzy nauką i przemysłem, zbudowanie na poziomie regionów partnerstw na rzecz wspierania innowacji w regionie, wykorzystywanie przez przemysł wiedzy i badań naukowych w celu tworzenia konkurencyjnej gospodarki.

Konkurs nr II/8.2.1/C/11 ogłoszony w ramach Poddziałania 8.2.1 (dotyczący staży dla pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo – dydaktycznych uczelni – w przedsiębiorstwach, oraz tymczasowego zatrudnienia w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu) będzie konkursem otwartym.

ROZDZIAŁ 2 Najczęściej zadawane pytania

W niniejszym rozdziale przedstawiamy odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, które kierowane są do Instytucji Pośredniczącej przez osoby zainteresowane realizacją projektów w ramach Poddziałania 8.2.1.

Pytanie 1
Czy firmy przyjmujące stażystów muszą wykazać harmonogramy staży już we wniosku?

Odp. 1

Nie ma obowiązku zamieszczania harmonogramu stażu w projekcie. Należy jednak w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie szczegółowo opisać zadania realizowane w projekcie, a tym samym przedstawić poszczególne etapy realizowanego stażu, tak aby członkowie KOP mogli zweryfikować celowość przeprowadzenia stażu oraz dysponowali wystarczającą wiedzą w celu dokonania oceny.

Pytanie 2

Jakie warunki pozwalają wykluczyć występowanie pomocy publicznej w ramach staży?

Odp. 2

Zgodnie z „Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" w przypadku organizacji staży dla pracowników naukowych w przedsiębiorstwach pomoc publiczna (w postaci pomocy de minimis) nie wystąpi pod warunkiem, że skierowany do odbycia stażu pracownik naukowy nie będzie wykonywał pracy bezpośrednio związanej z działalnością komercyjną, a przedsiębiorca nie otrzymuje pomocy finansowej (lub innej) w formie rekompensaty z tytułu pokrycia wynagrodzenia pracownika za czas jego skierowania na staż.

Pytanie 3

Ile wniosków może złożyć Beneficjent w ramach konkursu?

Odp. 3

Nie istnieją ograniczenia co do liczby wniosków składanych w ramach konkursu II/8.2.1/C/11.

Pytanie 4

Czy wymogi dotyczące realizacji projektów w partnerstwie dotyczące konieczności zamieszczenia z 21-dniowym wyprzedzeniem w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz Biuletynie Informacji Publicznej informacji o poszukiwaniu partnerów do wspólnej realizacji projektu, będących instytucjami spoza sektora finansów publicznych, powodują że w praktyce nie jest możliwe złożenie wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie, jeżeli planowany termin jego złożenia uniemożliwia z ww. wyprzedzeniem uruchomienie procedury wyboru partnerów?

Odp. 4

Konieczność zawarcia umowy lub porozumienia dotyczącego partnerstwa w realizacji projektu na etapie składania wniosku o dofinansowanie oznacza, że w przypadku projektów planowanych do realizacji przez jednostki sektora finansów publicznych w partnerstwie z podmiotami spoza sektora finansów publicznych projektodawca powinien uruchomić, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, procedury niezbędne do wyłonienia partnerów. Miesięczny harmonogram konkursów PO KL w województwie dolnośląskim został opublikowany w styczniu 2011 roku po to, aby projektodawcy mogli przygotować się do złożenia wniosków, w tym nawiązać partnerstwa zgodnie z przepisami i wytycznymi. Nadmieniamy, że w konkursie nr II/8.2.1/C/11 nie jest wymagane złożenie wniosku w partnerstwie.

Pytanie 5

Czy przed zaakceptowaniem wniosku można rozpocząć realizację projektu?

Odp. 5

Tak. Należy jednak mieć na uwadze, iż złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego zaakceptowaniem do realizacji. Przystępując do realizacji projektu przed jego formalnym zaakceptowaniem, wnioskodawca bierze na siebie ryzyko sfinansowania całości projektu z własnych środków w przypadku, gdy projekt nie zostanie zakwalifikowany do dofinansowania. Wyjątkiem są projekty objęte pomocą publiczną i *de minimis* - nie można rozpocząć realizacji takiego projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Pytanie 6

Proszę o informację czy jest i jaka jest wysokość cross-financingu w ramach Poddziałania 8.2.1?

Odp. 6

Wysokość cross-financingu w projekcie nie może przekroczyć 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. Zgodnie z zapisami w dokumencie *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, kwalifikowanie wydatków na zasadzie cross-financingu może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Wydatki te powinny być zatem zasadniczo związane z merytorycznym zakresem projektu i powiązane wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. W ramach wsparcia objętego cross-financingiem możliwe jest kwalifikowanie w szczególności:

- zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów i mebli,
- zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu rozumianego jako środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł,
- zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu, celem przekazania ich uczestnikom projektów PO KL,
- dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Wydatek na zakup oprogramowania, bez względu na jego wartość, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu, przy czym w przypadku zakupu przez beneficjenta komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu cross-financingu zaliczyć można łączną wartość ww. wydatków, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową komputera.

Pytanie 7

Beneficjentami projektu z Poddziałania 8.2.1 PO KL będzie kadra naukowa uczelni wyższych z regionu dolnośląskiego. W punkcie 3.2.1 formularza wniosku aplikacyjnego należy zaznaczyć status uczestnika. Do której kategorii zaliczyć należy kadrę naukową zatrudnioną w uczelniach?

Odp. 7

W ramach przygotowywanego wniosku aplikacyjnego PO KL liczbę osób z kadry naukowej należy ująć w kategorii głównej „zatrudnieni" w podziale na płeć. Dokładne informacje na temat ujmowania poszczególnych osób w tabeli 3.2.1 wniosku znajdują się w Instrukcji wypełnia wniosku w dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Pytanie 8

Czy można liczyć na refundację kosztów dojazdów dla osób korzystających ze staży praktycznych w sytuacji, gdy na danym terenie brak jest dobrych połączeń w komunikacji miejskiej (fabryka/przedsiębiorstwo znajduje się poza obrębami miasta) i część osób chciałaby korzystać z samochodów prywatnych? Czy można w takim razie refundować koszty paliwa?

Odp. 8

Jeżeli na danym obszarze nie funkcjonuje komunikacja miejska, beneficjent powinien rozważyć inne formy transportu zbiorowego takie jak: PKP, PKS, bus. Potwierdzeniem wydatku za dojazd do miejsca stażu/ będzie bilet. Możliwa jest refundacja kosztów dojazdu prywatnym samochodem, jeśli jest to uzasadnione w projekcie.

Pytanie 9

Czy w przypadku typu wsparcia: tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu występuje pomoc publiczna, i na jakich zasadach jest udzielana?

Odp.9

Tak, w ramach konkursu nr II/8.2.1/C/11 pomoc publiczna obejmuje typ projektu: tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu[1]. Pomoc publiczna w ramach tej formy

[1] Przez **wysoko wykwalifikowany personel** – należy rozumieć badaczy, inżynierów, projektantów i osoby zatrudnione w działach marketingu, posiadające wyższe wykształcenie oraz co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w danej branży, przy czym do doświadczenia zawodowego mogą zostać wliczone również studia doktoranckie. Wysoko wykwalifikowany personel powinien być zatrudniony w jednostce naukowej lub dużym przedsiębiorstwie przez okres co najmniej 2 lat poprzedzających oddelegowanie do

wsparcia może być przeznaczona w szczególności na pokrycie wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych m.in.: z pokryciem do 50% wydatków kwalifikowalnych związanych z zatrudnieniem wysoko wykwalifikowanego personelu w szczególności na wynagrodzenia oraz ubezpieczenie społeczne zatrudnionego pracownika, a także kosztów podróży (z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia), kosztów skorzystania z usług agencji pośrednictwa pracy i dodatek z tytułu zmiany miejsca pracy. Szczegółowe zasady udzielania tego typu pomocy znajdują się w następujących dokumentach: Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) oraz *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą.*

beneficjenta pomocy oraz prowadzić (w ramach nowo utworzonego miejsca pracy) działalność o obszarze badań naukowych, prac rozwojowych i innowacji u beneficjenta pomocy. Zatrudnienie odbywa się na podstawie:

1) umowy o pracę na czas określony albo umowy cywilno-prawnej, uzyskując jednocześnie urlop bezpłatny u dotychczasowego pracodawcy albo
2) umowy o pracę na czas określony w niepełnym wymiarze godzin albo umowy cywilno-prawnej, wykonując pracę w niepełnym wymiarze pracy u dotychczasowego pracodawcy.

Pomoc na zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu może być udzielana przez okres nie dłuższy niż 3 lata, niemniej jednak w niniejszym konkursie obowiązuje kryterium dostępu ograniczające okres realizacji projektu do 24 miesięcy. Powyższy rodzaj pomocy ma zatem charakter długofalowy i powinien służyć budowaniu trwałych powiązań na styku nauki i przedsiębiorczości.

ROZDZIAŁ 3
Przygotowanie wniosku o dofinansowanie – nowe wymagania

Do właściwego merytorycznego przygotowania wniosku o dofinansowanie, oprócz dokładnej analizy **Dokumentacji konkursowej**, niezbędne jest również zaznajomienie się z: ***Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL*** oraz ***Planem działania na rok 2011*** w zakresie Priorytetu VIII i Podziałania 8.2.1.

Jeśli pomysł wpisuje się w działania możliwe do realizacji w odpowiednim Priorytecie/ Działaniu lub Poddziałaniu PO KL należy przeanalizować dokumenty dotyczące zasad przygotowania i realizacji projektów. Do najważniejszych z nich należą:

- ***Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL***
- ***Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL***
- ***Zasady finansowania*** w ramach Systemu realizacji PO KL
- ***Zasady dokonywania wyboru projektów*** w ramach Systemu realizacji PO KL

Wszystkie wymienione dokumenty można znaleźć na stronach www.efs.dolnyslask.pl (Akty prawne i dokumenty) oraz www.pokl.dwup.pl (Dokumenty).

Od początku 2011 roku obowiązuje **nowy, znacznie zmieniony Generator Wniosków Aplikacyjnych**, zaktualizowane zostały również ***Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, Zasady Finansowania PO KL*** oraz inne dokumenty Systemu realizacji PO KL. Poniżej przedstawiamy krótki przewodnik wskazujący najważniejsze zmiany.

3.1. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU I WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W RAMACH PO KL

1. Nowy Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) - wersja 6.4

Od 1 stycznia 2011 r., do przygotowania wniosków składanych w odpowiedzi na konkursy trzeba stosować Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) w wersji 6.4, która uwzględnia znaczne zmiany wprowadzone we wzorze wniosku o dofinansowanie projektu.
Przy wypełnianiu wniosku bardzo istotna jest tzw. **„suma kontrolna"** – unikatowy numer, zależny od zawartości danego pliku (wniosku). Za każdym razem, gdy zmieni się zawartość wniosku (choćby jedno słowo czy litera), zmienia się również jego suma kontrolna. Projektodawcy muszą sprawdzić czy suma kontrolna wersji elektronicznej wniosku zgadza się jego wersją papierową zanim złożą te dokumenty w odpowiedniej instytucji.

2. Nowa konstrukcja części III wniosku o dofinansowanie

Projekt powinien być **spójnym i przemyślanym przedsięwzięciem,** odpowiadającym na konkretny problem/potrzebę, zakładającym określone cele, działania i efekty (rezultaty), które mają być osiągnięte. Odpowiednio przemyślany i przygotowany projekt jest warunkiem sporządzenia prawidłowego wniosku o dofinansowanie.

Nowa konstrukcja formularza części III wniosku o dofinansowanie pozwala przejrzyście sprecyzować cele i zadania oraz wytworzone w ramach poszczególnych zadań produkty. Ma to również ułatwić wypracowanie założonych produktów i wskaźników oraz realizację projektu zgodnie z założeniami harmonogramu i budżetem.

Należy również pamiętać o tym, że projekt musi spełniać wszystkie wymagane kryteria, być **zgodny z politykami i zagadnieniami horyzontalnymi**. W ostatnich latach wiele uwagi poświęca się polityce równości szans kobiet i mężczyzn. W karcie oceny merytorycznej znajduje się lista pytań - tzw. „standard minimum". Projekt, który go nie spełnia, nie może być przyjęty do realizacji. Więcej informacji na ten temat znajduje się w Rozdziale 4 niniejszego Poradnika.

NOWY WNIOSEK	STARY WNIOSEK
Zgodnie z Metodyką Zarządzania Cyklem Projektu (Project Cycle Management - PCM), nowy wniosek o dofinansowanie projektu w części III składa się z następujących elementów: **3.1 Cele projektu** **3.2 Grupa docelowa** **3.3 Zadania** **3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** **3.5 Oddziaływanie projektu** **3.6 Potencjał i doświadczenie** **3.7 Sposób zarządzania**	Obowiązujący do końca 2010 roku formularz wniosku o dofinansowanie projektu w części III składał się z następujących elementów: **3.1 Cele projektu** **3.2 Grupy docelowe** **3.3 Działania** **3.4 Rezultaty i produkty** **3.5 Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem**

a) Cele projektu (punkt 3.1 wniosku)

Ten punkt wniosku składa się z trzech części, w których należy kolejno:

- uzasadnić potrzebę realizacji projektu (opis – 3.1.1)
- wskazać cel główny (tabela – 3.1.2)
- wskazać cele szczegółowe (tabela – 3.1.3)

<u>Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (3.1.1)</u>

Rzetelna analiza wyjściowej sytuacji problemowej jest punktem wyjścia do formułowania celu oraz podstawą doboru odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. Pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

W punkcie 3.1.1 należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez **wskazanie konkretnego problemu (problemów), do rozwiązania/złagodzenia którego przyczyni się realizacja projektu**. Sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, powinna być opisana szczegółowo, z uwzględnieniem położenia **kobiet i mężczyzn** oraz z użyciem **aktualnych danych statystycznych** (z ostatnich trzech lat) wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych, projektodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że **aktualniejsze dane nie są dostępne.**

Opis sytuacji problemowej powinien dotyczyć **obszaru** (terytorium) realizacji projektu wskazanego w punkcie 1.9 wniosku, czyli odpowiednio –województwa, powiatu, gminy, tak, aby uwzględnić specyfikę i sytuację miejsca, na którym będzie udzielane wsparcie. Należy zamieścić we wniosku dane właściwe dla tego wybranego obszaru.

Mimo tego, że **grupa docelowa** jest szczegółowo opisywana w punkcie 3.2, nie można zapomnieć o tym, że sytuacja problemowa powinna być analizowana w kontekście środowiska, do którego skierowane zostanie wsparcie. Należy wziąć pod uwagę bariery, jakie napotykają potencjalni uczestnicy/uczestniczki projektu oraz ich potrzeby i oczekiwania.

Właściwa analiza sytuacji problemowej powinna obejmować również **konsultacje propozycji projektu** przeprowadzane w środowisku, w którym ma on być realizowany (np. z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami odbiorców projektu, władzami samorządowymi, Powiatowymi Urzędami Pracy, instytucjami szkoleniowymi i edukacyjnymi – w zależności od charakteru planowanego w ramach projektu wsparcia).

W tym punkcie wniosku należy również opisać **wpływ (negatywny i pozytywny),** jaki realizacja projektu może mieć na środowiska i instytucje, inne niż wskazana grupa docelowa. W przypadku, gdy na podstawie danych dostępnych na etapie przygotowywania wniosku projektodawca stwierdzi, że projekt nie będzie miał wpływu na inne podmioty, należy to zaznaczyć w tym punkcie wniosku.

Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu.

Wskazanie celu głównego (3.1.2) i celów szczegółowych (3.1.3)

Cel główny, czyli pozytywny obraz sytuacji problemowej i pożądany stan do osiągnięcia w przyszłości, powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego problemu (problemów), jaki projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Musi on być ściśle powiązany z przedstawionym uzasadnieniem (merytorycznie i terytorialnie).

Cele szczegółowe stanowią rozbicie celu głównego na cząstkowe (maksymalnie pięć), muszą być **konieczne i wystarczające** do osiągnięcia celu głównego. Należy pamiętać, że powinny one opisywać stan docelowy (czyli pożądaną sytuację), a nie zadania, jakie będą realizowane.

Cel główny i cele szczegółowe projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją **SMART**:

S *specific*	**M** *measurable*	**A** *acceptable / accurante*	**R** *realistic*	**T** *time-bound*
Szczegółowe i konkretne – jednoznacznie określone; dotyczące konkretnych problemów	Mierzalne - możliwe do zmierzenia za pomocą wskaźników	Trafne i akceptowalne – uwzględniające otoczenie i potrzeby grupy docelowej	Realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez ściśle powiązane zadania	Określone w czasie – powinny zawierać termin, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a cele osiągnięte

Cel główny i cele szczegółowe projektu powinny być spójne z celami szczegółowymi PO KL, określonymi dla danego Priorytetu, Działania i Poddziałania, należy jednak pamiętać, że kopiowanie celów Priorytetu lub Działania wskazanych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym

Opisie Priorytetów PO KL jest błędem. Nie można ich osiągnąć na poziomie jednego projektu. Mają one charakter ogólny i odnoszą się do efektów, jakie ma przynieść realizacja całego Programu, a więc wielu projektów.

Cel główny należy umieścić w tabeli **3.1.2**, zaś **cele szczegółowe** w tabeli **3.1.3** wniosku o dofinansowanie.

Poniżej przedstawiamy krótki opis informacji, które muszą zostać przedstawione w poszczególnych kolumnach obu tabel:

Cel główny / cele szczegółowe	• Nazwa celu głównego i celów szczegółowych wliczana jest w limit liczby znaków. • Można wskazać maksymalnie 5 celów szczegółowych. • W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien być możliwy do osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.
Wskaźnik pomiaru celu	• Dla każdego celu należy określić co najmniej podstawowy i mierzalny wskaźnik (wskaźniki) pomiaru jego realizacji. • Można określić maksymalnie pięć wskaźników dla każdego celu. • Wskaźniki można wybrać z rozwijanej listy w GWA i określić własne, zgodnie ze specyfiką projektu. • Ocenie podlega mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób pomiaru.
Wartość obecna i docelowa wskaźnika	• Dla każdego wskaźnika należy określić wartość obecną (przed rozpoczęciem realizacji projektu - na podstawie przeprowadzonej analizy) i wartość docelową (wskazującą osiągnięcie celu - rozwiązanie lub złagodzenie problemu). • Po wpisaniu wartości wskaźników w podziale na płeć (K i M) kolumna „O" wylicza się automatycznie. • Jeśli na etapie przygotowania wniosku projektodawca nie wie, jaka będzie struktura grupy docelowej w podziale na płeć, w celu odblokowania kolumny „O" należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox") znajdujące się obok pola „Ogółem". Umożliwi to „ręczne" wpisanie planowanej liczby uczestników – bez podziału na płeć. • W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika, jago wartości bazowe i docelowe mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
Źródło weryfikacji / pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru	• Opis w ramach tej kolumny wliczany jest w limit liczby znaków. • Należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie będą mierzone wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji / pozyskania danych oraz częstotliwości pomiaru. • Należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych. • Jeśli brakuje ogólnodostępnych danych projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowania wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane osobno (o ile to możliwe) dla każdego celu. Jeśli są one takie same dla kilku wskaźników, należy je opisać tylko przy pierwszym celu, a przy kolejnych wskazać, że sposób jest tożsamy z tym, opisanym wcześniej.

	• Częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności jego specyfiki oraz okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań – można określić w jednostkach czasowych (np. co tydzień, co miesiąc) lub w odniesieniu do terminu zakończenia danego zadania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia). • Należy określić, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów projektu. Projektodawca ma obowiązek umieścić takie informacje jedynie w sytuacji, gdy specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników.

b) Grupy docelowe (punkt 3.2 wniosku)

Wskazując osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu należy uwzględnić specyfikę tej grupy oraz założone w pkt. 3.1.2 i 3.1.3 cele projektu. **Bardzo ważne jest również jasne i czytelne uzasadnienie wyboru konkretnej grupy docelowej** spośród tych, które zostały wskazane w SzOP PO KL i dokumentacji konkursowej. Jednakże informacje na temat osób, które będą objęte wsparciem nie mogą się ograniczać jedynie do odwołania się do typu projektu i/lub wskazania grupy zapisanej w SzOP PO KL. Charakterystyka powinna być dużo bardziej szczegółowa i zawierać m.in.:

- odniesienie do określonych w pkt. 3.2.1 wniosku kategorii i podkategorii grup docelowych oraz planowanej liczby uczestników;
- informacje na temat istotnych z punktu widzenia projektu cech (np. wiek, status zawodowy, płeć, wykształcenie);
- dane zawarte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu oraz dotyczące problemów społecznych grup docelowych;
- opis potrzeb, barier (w tym barier uczestnictwa) i oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu.

Odnosząc się do barier należy pamiętać, że projekt powinien być skierowany właśnie do tych osób, dla których zidentyfikowane bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym, dlatego należy je wziąć pod uwagę w **kryteriach rekrutacji** uczestników.

Odpowiednio przemyślany i zaplanowany plan rekrutacji, wraz z opisem działań informacyjno-promocyjnych oraz katalogiem przejrzystych kryteriów powinien również zawierać opis, w jaki sposób została uwzględniona zasada równości szans, w tym **zasada równości szans kobiet i mężczyzn**. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem doboru uczestników.

Taki plan jest ważnym narzędziem, które w istotny sposób wpływa na powodzenie projektu. Należy również dobrze zastanowić się, jakimi metodami trafimy do osób, do których projekt jest skierowany. We wniosku powinny też znaleźć się działania, jakie projektodawca będzie podejmował w sytuacji, gdy pojawią się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestniczek/uczestników projektu.

Przedstawiając skalę zainteresowania naszymi projektowymi działaniami, należy wskazać wiarygodne źródła pozyskiwania danych (np. badania własne projektodawcy przeprowadzone zgodnie z powszechnie przyjętą metodologią lub badania przeprowadzone przez inne podmioty) i opisać, w jaki sposób określone zostało zainteresowanie potencjalnych uczestniczek/uczestników.

Poniżej przedstawiamy krótki opis informacji, które muszą zostać przedstawione w poszczególnych kolumnach **tabeli 3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status:**

Status uczestnika	Uczestników projektu należy przypisać do jednej ze wskazanych w tabeli kategorii i/lub podkategorii. Należy pamiętać, ze kategorie (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni) mają charakter rozłączny. Jedna osoba może natomiast przynależeć do kilku podkategorii (np. osoba niepełnosprawna mieszkająca na obszarach wiejskich).
Liczba osób	• Planowaną liczbę uczestników projektu należy przedstawić również w podziale na płeć. Wiersz „Ogółem" i kolumna „O" wylicza się automatycznie. • Jeśli na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektodawca nie wie ile kobiet i mężczyzn weźmie udział w projekcie w poszczególnych kategoriach i podkategoriach, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox") znajdujące się obok pola „Ogółem". Odblokowuje to kolumnę „O" i umożliwia ręczne wpisanie planowanej liczby uczestników bez podziału na płeć. • Możliwe jest także podanie tylko części uczestników w podziale na płeć. Należy jednak zauważyć, że w takiej sytuacji suma „K" i „M" z wiersza „Ogółem" może być inna niż suma całkowita „O" z wiersza „Ogółem". Dlatego odblokowując kolumnę „O" należy upewnić się, że wszystkie sumy dotyczące liczby uczestników projektu są zgodne z wartościami wpisanymi „ręcznie". • W komórkach dotyczących kategorii i podkategorii osób, których wsparcie nie jest planowane w ramach projektu, należy pozostawić wartość „0". • Po wpisaniu wszystkich uczestników, należy kliknąć przycisk „Wylicz" w celu obliczenia wartości ogółem.

c) Zadania (punkt 3.3 wniosku)

Na podstawie informacji zawartych w tym punkcie, oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych, a tym samym celu głównego projektu. Należy pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu (3.1.1) i wynikającego z niego celu (3.1.2 i 3.1.3) z zadaniami (3.3), metodami i narzędziami dobieranymi do specyfiki grupy docelowej (3.2) oraz warunkami, w jakich będzie on realizowany.

Poniżej przedstawiamy krótki opis informacji, które muszą zostać przedstawione w poszczególnych kolumnach **tabeli 3.3**:

Nazwa zadania	• Nazwa zadania nie jest wliczana w limit liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków. • Zadania należy wpisać w tabelę zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Jeśli będą one realizowane równolegle, kolejność ta nie ma znaczenia. • Zadanie „Współpraca ponadnarodowa" otrzymuje automatycznie przedostatni, zaś „Zarządzanie projektem" – ostatni numer. • Kolejność zadań jest automatycznie przenoszona do Budżetu, Harmonogramu i Szczegółowego budżetu.

<table>
<tr><td rowspan="2">Szczegółowy opis zadania I produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji</td><td>Zadania</td><td>

Opis poszczególnych zadań powinien być możliwie szczegółowy i zawierać informacje o osobach odpowiedzialnych, terminach, sposobie organizacji (np. przy zajęciach dydaktycznych: liczba godzin zajęć, harmonogram, ramowy opis programu nauczania, zaangażowana kadra, warunki i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć, itp.). Informacje te są niezbędne do oceny planowanego wsparcia w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb, barier i problemów uczestników projektu oraz standardów realizacji danego przedsięwzięcia (np. zajęć przedszkolnych). Są one również podstawą do oceny kwalifikowalności zaplanowanych wydatków.
Opis zadania „Zarządzanie projektem” (w tym zadania związane z monitoringiem projektu i uczestników) należy zamieścić w punkcie 3.7 wniosku.
Należy również umieścić informacje na temat działań, jakie projektodawca podejmie na rzecz wyrównywania istniejących w danym obszarze i na danym terenie nierówności ze względu na płeć. Jeśli z diagnozy wynika taka potrzeba, można również skazać zaplanowane działania różnicujące – inne dla kobiet i mężczyzn.

Powinny się tu znaleźć również informacje dotyczące rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które je otrzymają.

</td></tr>
<tr><td>Produkty</td><td>

W tabeli 3.3 należy również wskazać produkty – „dobra i usługi” - które powstaną w wyniku realizacji zadań oraz określić odpowiednie wskaźniki ich pomiaru (na podstawie dokumentacji konkursowej, „Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL” lub określić samodzielnie).
Należy również opisać sposób i częstotliwość ich pomiaru, wskazując wybrane techniki i metody.
Produkty i ich wskaźniki powinny być zgodne z regułą SMART omówioną powyżej.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cel szczegółowy projektu</td><td>

Odpowiedni cel szczegółowy należy wybrać z rozwijanej listy celów, która tworzy się automatycznie na podstawie pkt. 3.1.3 wniosku.
Przy każdym zadaniu można wybrać więcej niż jeden cel.
Zadaniu „Zarządzanie projektem” nie jest przypisywany żaden cel - pole jest nieaktywne.

</td></tr>
</table>

W przypadku projektów partnerskich należy również wskazać, za realizację których zadań odpowiedzialny będzie w całości lub w części partner. Do opisanych w punkcie 3.3 zadań powinny się odnosić informacje zawarte w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*, przedstawiające role partnerów, podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

d) Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (punkt 3.4 wniosku)

Ten punkt wniosku o dofinansowanie **dotyczy wyłącznie projektów o wartości równej i powyżej 2 milionów zł**, dlatego, po wypełnieniu części IV *Budżet projektu*, stanie się on aktywny jedynie w przypadku zaplanowania kosztów działań projektowych na tym poziomie.

Zaplanowane zarządzanie ryzykiem w projekcie – sposób identyfikacji, analizy i reakcji – pozwala projektodawcy właściwie reagować na zmieniające sie warunki, które mogą mieć negatywny wpływ na projekt i osiągnięcie założeń (celów i wskaźników).

Poniżej przedstawiamy krótki opis informacji wymaganych w poszczególnych kolumnach **tabeli 3.4:**

Cel szczegółowy	Wskazane w pkt. 3.1.3 wniosku cele szczegółowe przenoszone są automatycznie
Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika	• Należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągniecie celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. • Należy opisać poszczególne rodzaje ryzyka, które mogą wystąpić oraz stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. • Opisać należy przede wszystkim ryzyka niezależne od projektodawcy, co do których wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.
Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka.
Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobiegania) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)	• Należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku jej wystąpienia. • Z czterech strategii reagowania na ryzyko (unikanie/ zapobieganie, transfer, łagodzenie/minimalizowanie, akceptacja) zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

e) Oddziaływanie projektu (punkt 3.5 wniosku)

Założenia danego Priorytetu, w ramach którego realizowany będzie projekt, określone zostały w dokumentach programowych (PO KL i SzOP) i dlatego też mają one charakter ogólny, odnoszący się do efektów, jakie ma przynieść realizacja całego Priorytetu. W tym punkcie wniosku projektodawca przedstawia w jaki sposób osiągnięcie głównego celu, zaplanowanego w ramach projektu, wpisze się w te założenia, czyli, upraszczając, jak projekt przyczyni się do pozytywnych zmian zaplanowanych do osiągnięcia w ramach danego Priorytetu.

Poniżej przedstawiamy krótki opis informacji wymaganych w poszczególnych kolumnach tabeli:

Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Z rozwijanej listy (słownika) należy wybrać oczekiwany efekt realizacji PO KL w danym Priorytecie (zgodny z zapisami SzOP PO KL)
Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników	• Należy opisać, w jaki sposób osiągniecie celu głównego projektu wpisze się w założenia Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest projekt i przyczyni się do realizacji jego zakładanych efektów (w stopniu odpowiednim do skali przewidzianego w projekcie wsparcia). • Jeśli projekt ma wpływ na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze

na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL	interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu należy podać stosowną informację • W tym miejscu należy również wskazać WARTOŚĆ DODANĄ - dodatkowe wskaźniki lub produkty, które nie wynikają bezpośrednio z celów projektu i realizowanych w jego ramach zadań.

Z uwagi na fakt, iż w przypadku Priorytetu VIII nie został określony efekt realizacji, do którego można przyporządkować formy wsparcia objęte niniejszym konkursem, przy wskazywaniu oczekiwanego efektu należy operować na wyższym poziomie zgodnie z układem PO KL, tj. na poziomie odpowiedniego celu szczegółowego Priorytetu VIII. W takim przypadku należy wpisać samodzielnie odpowiedni cel szczegółowy Priorytetu i uzasadnić, jak projekt wpisuje się w realizację tego celu (zgodnie z zapisami PO KL w zakresie sposobu realizacji tego celu).

f) Potencjał i doświadczenie projektodawcy (punkt 3.6 wniosku)

Na podstawie informacji zawartych w tym punkcie oceniana jest wiarygodność projektodawcy (w tym w szczególności możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu), dlatego też należy tu przedstawić **doświadczenie projektodawcy** (i partnerów) w realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy więc opisać wszystkie współfinansowane ze środków UE projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie trzech lat, wskazując m.in. cele i wartość projektu, wielkość grupy docelowej, okres realizacji oraz informacje o tym, czy i w jakim stopniu zakładane rezultaty (wskaźniki pomiaru celu) zostały osiągnięte. Dotyczy to również tych projektów, w których projektodawca jest/był partnerem.

W punkcie tym należy również zawrzeć informacje potwierdzające **potencjał finansowy** projektodawcy i ewentualnych partnerów. Na podstawie tych informacji sprawdzane jest czy projektodawca posiada potencjał pozwalający na realizację i rozliczanie projektu o danej wartości. Przy ocenie potencjału finansowanego w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie, pod uwagę brany jest roczny obrót projektodawcy. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obrót należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanych dofinansowań na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku.

g) Opis sposobu zarządzania projektem (punkt 3.7 wniosku)

W tym miejscu należy opisać **strukturę zarządzania projektem**, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeśli występują). W projekcie partnerskim wskazywane są zadania, za realizację których odpowiedzialny będzie partner, wraz z wyraźnym opisem podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy liderem i partnerem.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy również zwrócić uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat komunikacji, dostaw, czasu, kosztów, zmian w projekcie i zarządzaniu personelem (w tym m.in. równościowego zarządzania),
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji,

- aspekt zarządzania projektem w odniesieniu do struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt.

Opisując **kadrę** zaangażowaną w realizację projektu należy przedstawić w szczególności **kluczowe stanowiska** i ich rolę w projekcie (zakres zadań wraz z uzasadnieniem racjonalności) oraz **wzajemne powiązania personelu** (podległość, nadrzędność).

Należy również opisać **doświadczenie kadry zaangażowanej** lub **opisać wymagania** (kryteria naboru) w sytuacji, gdy osoby pełniące poszczególne funkcje nie zostały wybrane na etapie przygotowania wniosku. Należy pamiętać o tym, że nie można posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami typu: „wieloletnie doświadczenie"; „wysoko wykwalifikowany personel".

W przypadku, gdy planowane jest **zlecenie realizacji zadań na zewnątrz** konieczne jest wskazanie sposobu wyboru wykonawcy i wyjaśnienie co jest przyczyną zlecenia realizacji części projektu. Należy szczególnie pamiętać o przestrzeganiu przepisów Ustawy *Prawo zamówień publicznych*, zasady konkurencyjności i przepisów *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do projektodawcy lub jego partnera.

W tym punkcie wniosku należy również opisać działania, jakie będą prowadzone w celu **oceny i monitoringu projektu i jego uczestników** tzn. bieżącej weryfikacji postępu projektu, zgodności z harmonogramem i założeniami budżetu, udzielania właściwego wsparcia wybranej grupie docelowej itd.

W przypadku projektów, w którym **działania informacyjno-promocyjne** nie stanowią zadania merytorycznego, **promocja jest częścią zadania „Zarządzanie projektem".**

h) Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram stanowi integralną część wniosku. Obejmuje on pierwszy rok w ujęciu miesięcznym, a następny – w ujęciu kwartalnym. Kolumny dotyczące czasu realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.8 *Okres realizacji projektu,* a zadania - na podstawie budżetu szczegółowego. Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań. Przejrzysty harmonogram projektu ułatwia identyfikację zadań i ich poszczególnych etapów.

3.2. BUDŻET PROJEKTU - NOWE WYTYCZNE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW PO KL

W ramach PO KL koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie **budżetu zadaniowego** (część IV wniosku). Dodatkowo, jednostkowe koszty wykazywane są w załączniku do wniosku - **szczegółowym budżecie projektu**, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie.

Szczegółowy budżet projektu powinien być czytelnym odzwierciedleniem opisanych wcześniej zadań i etapów ich realizacji. Ujmowane są w nim jedynie wydatki kwalifikowane, czyli spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Jedną z podstawowych zasad kwalifikowalności wydatków jest ich **racjonalność i efektywność** - zgodność ze stawkami rynkowymi zarówno pojedynczych wydatków, jaki łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełnić przed przejściem do części wniosku dotyczącej budżetu projektu oraz harmonogramu realizacji projektu, ponieważ część danych jest przenoszona automatycznie.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych i zawierają **podatek VAT**, w sytuacji, gdy jest on kwalifikowany (zgodnie z oświadczeniem 4.4 Budżetu).

W związku z tym, że budżet projektu ma konstrukcję zadaniową, wyróżniamy dwa rodzaje kosztów:

- **bezpośrednie** – takie, które można przypisać do konkretnych zadań.
- **pośrednie** – takie, które nie są bezpośrednio związane z zaplanowanymi w projekcie zadaniami, ale trzeba je ponieść, aby zrealizować projekt. W *„Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL"* wskazano zamknięty katalog takich kosztów.

Należy pamiętać, że w ramach kosztach bezpośrednich (w szczególności w zadaniu *Zarządzanie projektem*) nie można wskazywać żadnych kosztów wymienionych w katalogu kosztów pośrednich.

a) KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Wszystkie zadania wymienione w szczegółowym budżecie projektu muszą być zgodne z zadaniami opisanymi w punkcie 3.3 Zadania. Należy również podać nazwę stosowanej **jednostki miary**, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Opis sposobu formułowania zadań możliwych do realizacji w projekcie znajduje się w rozdziale II *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w podrozdziale 3.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.*

*S*zczególną uwagę należy zwrócić na sposób wykazywania wydatków, które powinny być ujmowane w zadaniu ***Zarządzanie projektem*.** Ujęcie wydatków odnoszących się do zarządzania projektem w innych zadaniach jest powodem do uznania ich za niekwalifikowane. Doprecyzowany został katalog kosztów, które mogą być ujmowane w tym zadaniu. Określone zostały również **limity procentowe kosztów zarządzania,** co oznacza, że łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć limitów wskazanych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Wykazując wydatki związane z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektu, projektodawca ma obowiązek określenia **szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu** (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin), niezbędnego do wykonywania zadania/zadań. Jest to podstawa do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.

W ramach każdej pozycji budżetowej, której realizacja będzie **zlecana wykonawcy zewnętrznemu** powinno zostać zaznaczone w kolumnie „Zadanie zlecone T/N". Dotyczy to jedynie zadań merytorycznych lub ich istotnej części, zlecanych zgodnie z podrozdziałem 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.
Przez zadanie zlecone nie należy rozumieć zlecania poszczególnych, pojedynczych usług, wchodzących w skład zadania merytorycznego – np. wynajmu sali wykładowej na szkolenie, czy zlecenia usługi cateringu.

Dodatkowo, w ramach każdego z zadań merytorycznych projektodawca ma możliwość wskazania, czy dany wydatek dotyczy **stawki jednostkowej**, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.*

b) CROSS-FINANCING

Europejski Fundusz Społeczny (EFS), z którego finansowany jest PO KL, wspiera tzw. **przedsięwzięcia miękkie**, czyli akcje społeczne, szkolenia, działania edukacyjno-badawcze i doradcze itp. Jednak do ich

realizacji konieczne są również **wydatki inwestycyjne**, czyli np. zakup komputerów, sprzętu specjalistycznego czy dostosowanie budynku do potrzeb niepełnosprawnych uczestników projektu, które finansowane są z innej puli środków unijnych - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Dlatego też stworzona została zasada *cross-financingu*, dzięki której w ramach projektu realizowanego z jednego funduszu możliwe jest pokrycie kosztów części działań, objętych zakresem pomocy z innego funduszu.

Cross-financing dotyczy zakupu lub leasingu:

- pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
- innych sprzętów rozumianych jako środki trwałe (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł;
- sprzętu (z uwzględnieniem definicji środka trwałego) o wartości początkowej wyższej od 350 zł, celem przekazania uczestnikom projektu;
- dostosowania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Wydatki w ramach *cross-financingu* obejmują wyłącznie takie kategorie wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL, a także powinny być wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Kategorie kosztów zaliczanych do *cross-financingu* określone zostały szczegółowo w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* oraz *Zasady finansowania PO KL* (rozdział II).

Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% (15% w przypadku integracji społecznej) wszystkich wydatków stanowiących budżet projektu. Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowane. Niezbędność poniesienia wszystkich wydatków w ramach *cross-financingu* należy uzasadnić w polu *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem*.

Należy również pamiętać o tym, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL,* **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 1/2 etatu. W przypadku zatrudnienia personelu projektu poniżej 1/2 etatu, koszty te są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu czasu pracy personelu w projekcie Jeśli planowane jest zatrudnienie pracowników w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. umowy zlecenia czy umowy o dzieło), koszty wyposażenia stanowiska pracy takiego personelu nie są kwalifikowalne.

c) KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z działalnością beneficjenta, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Należy pamiętać, że **nie ma możliwości wykazania** żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w zadaniu *Zarządzanie projektem*. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem.*

Wybór sposobu rozliczania kosztów pośrednich należy do projektodawcy. Istnieją dwa sposoby **rozliczania wydatków pośrednich**, tj.:

I. ryczałtem – bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania, z zachowaniem wskazanych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* limitów procentowych.
Należy pamiętać o tym, że w sytuacji zlecania realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. W sytuacji, gdy kwota zadań merytorycznych zlecanych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem.
Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem nie jest dopuszczalne w projektach państwowych jednostek budżetowych.
II. na postawie rzeczywiście poniesionych wydatków – a więc bez wskazanych powyżej ograniczeń, przy czym na etapie realizacji i rozliczania konieczne jest dokumentowanie poniesionych wydatków w ramach kosztów pośrednich.

Należy pamiętać, ze koszty pośrednie nie mogą być rozliczane w jednym projekcie jednocześnie w oparciu o ww. dwa sposoby.

d) KOSZTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM PERSONELU

Definicja personelu projektu została określona w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.* Obejmuje ona **wszystkie osoby osobiście zaangażowane w realizację projektu** – zarówno zarządzanie nim, jak i prowadzenie działań merytorycznych. W szczególności są to:

- osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę)
- osoby zatrudnione na podstawie stosunku cywilno-prawnego (umowy zlecenie, umowy o dzieło),
- osoby samozatrudnione (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarcza),
- osoby współpracujące w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz
- osoby świadczące usługi w formie wolontariatu.

Osobiste wykonywanie zadań należy odróżnić od **zlecania usług** podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Należy pamiętać, że jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu – będzie uwzględniana w ramach personelu projektu. Jednak w przypadku, gdy zlecenie takie realizować będą jego pracownicy lub wykonawcy zewnętrzni, mówimy o zleceniu usługi.
Podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu jest określenie szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazanie wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadań.

Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy również pamiętać:

- o **przestrzeganiu przepisów prawa krajowego** (w tym prawa pracy i kodeksu cywilnego – w zależności od sposobu zatrudnienia);
- o tym, że **personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL** (tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, Krajowym Ośrodku i Regionalnych Ośrodków EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej), chyba, że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie.
- o tym, że w przypadku **zatrudniania osób, które są zaangażowane w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie**, należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowane tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach

(w ramach PO KL i innych programów NSRO) nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie. W związku z tym, osoba taka musi prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów.

- o tym, że **w pełnej wysokości kwalifikowalne są koszty związane z wyposażeniem stanowisk pracy personelu** wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego **na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu**
- o tym, że **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem** wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej / Instytucji wdrażającej, z którą zawarta została umowa o dofinansowanie.

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL zawierają również szczegółowe uregulowania dotyczące poszczególnych form zaangażowania personelu w projekcie. Szczególną uwagę należy zwrócić na **ograniczenia dotyczące angażowania personelu na podstawie stosunku cywilnoprawnego**.

e) PRZEJRZYSTOŚĆ I KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW ORAZ ZASADA EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI

Znowelizowane *Wytyczne …* wprowadziły wyraźny obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Doprecyzowano zapisy dotyczące zasady konkurencyjności, która obecnie ma (z pewnymi wyjątkami wyraźnie wskazanymi w *Wytycznych*) zastosowanie do personelu projektu oraz wprowadzono taryfikator korekt finansowych dla przypadków naruszenia zasady konkurencyjności.

Wprowadzony został również obowiązek dokonywania przez beneficjenta rozeznania rynku w przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 000 zł netto, chyba że zakup jest dokonywany w myśl zasady konkurencyjności lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

f) REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W związku z tym, że kwota dofinansowania powinna być proporcjonalna do stopnia osiągnięcia założeń określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, IP/IP2 na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność dokonuje oceny stopnia osiągnięcia przyjętych przez beneficjenta założeń i **może obniżyć kwotę dofinansowania** (zgodnie z regułą proporcjonalności) z trzech następujących powodów:

1. niespełnienie kryterium dostępu,
2. niespełnienie kryterium strategicznego,
3. nieosiągnięcie wskaźników rezultatu lub produktu.

Reguła ta ma zastosowanie do tych sytuacji, których przyczyny leżą po stronie beneficjenta.

ROZDZIAŁ 4
Gender mainstreaming – Standard minimum

Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn wynika z prawa unijnego i stanowi obowiązek prawny zarówno dla wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jak i korzystających ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Jako zasada horyzontalna ma zastosowanie dla wszystkich Priorytetów PO KL. Dla projektodawcy oznacza to konieczność uwzględnienia jej w planowanych działaniach w ramach projektu PO KL. Strategia *gender mainstreaming* zakłada świadome i konsekwentne uwzględnianie problematyki płci na wszystkich etapach projektu. Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem zasady *gender mainstreaming* znajdują się w Poradniku – *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

Aby zapewnić realizację zasady równości płci w projektach, wprowadzono do Karty Oceny Merytorycznej pytania dotyczące tej kwestii. Zostały one sformułowane w postaci **listy sprawdzającej,** tzw. **„standardu minimum"**. Pytania dotyczą następujących kwestii:

- analizy problemu i sytuacji kobiet i mężczyzn,
- definiowania celów i rezultatów (efektów),
- planowania i realizacji działań,
- monitoringu i ewaluacji rezultatów (efektów),
- zarządzania projektem i planowania budżetu.

PODZIAŁANIE 8.2.1

Pytania przewidziane w standardzie minimum:

1. **Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkty 3.1 i 3.2 wniosku o dofinansowanie)**

Odpowiedź na pytanie jest pozytywna, jeżeli:

- w punkcie 3.1 oraz 3.2 wniosku o dofinansowanie projektodawca przeprowadzi analizę sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, a następnie jej wyniki przedstawi w postaci danych jakościowych i/lub ilościowych odzwierciedlających sytuację kobiet i mężczyzn; poprzez **obszar interwencji** należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach PO KL, np. rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw , edukacja, zatrudnienie, integracja społeczna, **natomiast zasięg oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której projekt dotyczy, np. regionu, powiatu, kraju, instytucji itd.,
- wskazane wyżej dane ilościowe uwzględniają podział na wskaźniki dotyczące kobiet i mężczyzn,
- analiza przyczyn problemu, na który ma odpowiedzieć projekt, uwzględnia społeczno – kulturowe uwarunkowania sytuacji kobiet i mężczyzn,
- cele projektu określają adekwatnie liczbowy udział uczestników/uczestniczek projektu w danym obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu z podziałem na kobiety i mężczyzn,
- projekt identyfikuje i wspiera w szczególny sposób grupę znajdującą się w gorszym położeniu.

Należy pamiętać, że nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci (np. słabe zaangażowania kobiet w sferę biznesu/nauki itd.). 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 na pytania, czy któraś z grup nie znajduje się w gorszym poleżeniu, jakie bariery równości występują i jakie są tego przyczyny. **Przy czym podanie liczby osób w podziale na płeć wyłącznie w tabeli w pkt. 3.2.1 wniosku, bez wskazania w części opisowej danych jakościowych i/lub ilościowych odzwierciedlających sytuację kobiet i mężczyzn, jest niewystarczające do uzyskania pozytywnej odpowiedzi na którekolwiek z pytań 1-3 standardu minimum. Ujęte w tabeli dane stanowią tylko część analizy.**

Minimalnym wymogiem powinno być podanie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu wraz z komentarzem/wyjaśnieniem dotyczącym podanej danej w odniesieniu do występowania (bądź braku) którejś z barier równości.

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn w projektach związanych ze wsparciem dla pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni, odbywających staże w przedsiębiorstwach oraz tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu to spojrzenie na bariery współpracy ośrodków naukowych i przedsiębiorców z perspektywy równych szans kobiet i mężczyzn, w szczególności dostępu, obecności i roli kobiet w innowacyjnej przedsiębiorczości wysokich technologii (branże high-tech). Projekty te powinny przyczyniać się do wzrost udziału kobiet w ogólnej liczbie osób korzystających z usług wspierających innowacje/technologie, jak również zwiększyć dostęp kobiet i mężczyzn do elastycznej pracy w usługach wspierających innowacje.

Przygotowując projekty, w których przewidziane są staże praktyczne dla pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych oraz projekty, w których przewidziane jest zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu, należy upewnić się, czy dany projekt nie utrwala istniejącej segregacji na rynku pracy. W praktyce oznacza to przyjrzenie się temu, czy zaplanowane działania nie odzwierciedlają stereotypowych wyobrażeń na temat „męskich" i „kobiecych" zawodów (segregacja pozioma rynku pracy). Tendencja do przypisywania kobietom i mężczyznom różnych zawodów są jednym z najważniejszych czynników powodujących nierówności na rynku pracy, zwłaszcza jeśli chodzi o sektor nauki i techniki. Równolegle należy podjąć działania w zakresie promowania równowagi płci w zawodach związanych z nauką i techniką.

Zatem, przedstawiony w projekcie problem dotyczący współpracy sfery nauki z gospodarką powinien być ujęty w kontekście zagadnień dotyczących płci, np. struktura aktywności zawodowej oraz naukowej kobiet i mężczyzn, oraz barier na jakie napotykają one w obszarze problemowym projektu.

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn ma na celu ukazanie, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej oraz odpowiedzenie m.in. na pytania, czy któraś z grup znajduje się w gorszym położeniu, jakie występują bariery równości płci i jakie są tego przyczyny.

Zasadne jest przeprowadzenie analizy pod kątem zaangażowania kobiet i mężczyzn na polu naukowym, biznesowym i gospodarczym. Wskazane jest w tym zakresie ujęcie w pkt. 3.1 i 3.2 wniosku o dofinansowanie zarówno danych ilościowych (np. liczba kobiet/mężczyzn pracujących w branżach technicznych), jak i jakościowych (np. powody słabego zaangażowania kobiet w sferę biznesu/nauki – jeżeli występuje).

Diagnoza uwzględniająca sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze problemowym powinna być przeprowadzona również pod kątem zagadnień związanych z segregacją pionową rynku pracy,

w szczególności utrudnionego dla kobiet dostępu do awansu, zajmowania stanowisk kierowniczych i decyzyjnych. W ramach segregacji pionowej rynku warto zwrócić uwagę na sytuację, w której kobiety pracując na stanowiskach tzw. pomocniczych, administracyjnych, wspierających, zarówno w biznesie, jak i nauce, mają utrudniony dostęp do awansu na stanowiska kierownicze (tzw. szklane ściany), czy też kobiety zbliżające się do szczytu hierarchii pracowniczych/naukowych coraz trudniej awansują na stanowiska decyzyjne (tzw. szklany sufit).

2. **Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu? (punkty 3.1 i 3.2 wniosku o dofinansowanie)**

Odpowiedź na pytanie jest pozytywna, jeżeli:

- projektodawca po przeprowadzeniu analizy i wskazaniu **danych ilościowych** dotyczących obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu w pkt. 3.1 oraz 3.2 wniosku o dofinansowanie stwierdza brak nierówności (nie można stwierdzić braku nierówności bez podania danych ilościowych w pkt. 3.1 oraz 3.2 wniosku o dofinansowanie).

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. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie w zakresie staży w przedsiębiorstwach jest kierowane do pracowników uczelni wyższych i instytutów badawczych z terenu województwa dolnośląskiego, to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora szkolnictwa wyższego, sektora B+R, sektora MŚP i/lub obszaru województwa.

3. **Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu? (punkty 3.1 i 3.2 wniosku o dofinansowanie)**

Odpowiedź na pytanie jest pozytywna, jeżeli:

- dane podane w analizie przeprowadzonej w pkt. 3.1 oraz 3.2 wniosku o dofinansowanie są adekwatne do projektu, dotyczą zarówno problemów poruszanych w danym projekcie (obszaru interwencji), jak i zasięgu jego oddziaływania oraz odnoszą się do specyfiki grupy docelowej.

W punkcie tym ważne jest wskazanie danych związanych z celem projektu. Dane jakościowe i ilościowe podane w podziale na płeć, najbardziej zbliżone i dostępne, wskazane w analizie kobiet i mężczyzn, powinny dotyczyć jednocześnie zasięgu oddziaływania projektu i obszaru interwencji. Np. jeżeli wsparcie w zakresie staży w przedsiębiorstwach jest kierowane do pracowników uczelni wyższych i instytutów badawczych z terenu województwa dolnośląskiego, to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora szkolnictwa wyższego, sektora B+R, sektora MŚP z obszaru województwa.

Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn? (punkty 3,2, 3.3 i 3.4 wniosku o dofinansowanie)

Odpowiedź na pytanie jest pozytywna, jeżeli:

- działania (tematy/programy staży, działania związane z tymczasowym zatrudnieniem w MŚP) przeciwdziałają stereotypom w postrzeganiu ról kobiet i mężczyzn,
- działania zapewniają udział osobom posiadającym mniejszą mobilność, większe obciążenie związane z opieką nad osobami zależnymi itp.,

- działania są zróżnicowane ze względu na płeć (mają na uwadze odmienne potrzeby i wrażliwość kobiet i mężczyzn).

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn oraz w miarę możliwości być zróżnicowane po kątem odmienny potrzeb kobiet i mężczyzn. 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.

Jeżeli w projekcie nie zdiagnozowano barier ze względu na płeć, zaplanowane w nim działania powinny zmierzać do przestrzegania zasady równości płci tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery nie pojawiły się.

Minimalnym wymogiem do uzyskania pozytywnej odpowiedzi na pytanie dotyczące działań pod kątem równości szans płci jest wskazanie przynajmniej jednego działania odpowiadającego na nierówności ze względu na płeć lub jednego działania zróżnicowanego wobec kobiet i mężczyzn.
W przypadku projektów z zakresu staży oraz tymczasowego zatrudnienia w MŚP, wzmacniających kompetencje w zawodach społecznie uznanych jako „męskie" lub ze zdecydowaną przewagą zatrudnionych mężczyzn, z perspektywy zasady równości szans kobiet i mężczyzn, należy zwrócić szczególną uwagę na:

- Założenie uczestnictwa kobiet we wsparciu oraz adekwatne i realistyczne zaplanowanie ich udziału liczbowego w projekcie. W przypadku projektów, w których mamy do czynienia z przełamywanie stereotypów płci i segregacji poziomej na rynku pracy, należy założyć lekko wyższy niż przeciętnie w danej branży / specjalizacji naukowej udział kobiet we wsparciu projektowym (np. jeżeli w Instytucie Chemii Przemysłowej Uniwersytetu kadrę naukowo-dydaktyczną stanowi 18% kobiet, to w projekcie dot. stażu w przedsiębiorstwie zajmującym się odnawialnymi i alternatywnymi źródłami energii możemy założyć , że np. 25% uczestników projektu z tego Instytutu to kobiety);
- Aktywne zachęcanie kobiet to zdobycia cennych na rynku kwalifikacji, również wtedy gdy kwalifikacje te obecnie społecznie łączone są przede wszystkim lub nawet wyłącznie z mężczyznami;
- Zapewnienie kobietom niezbędnego wsparcia koniecznego do przełamywania stereotypów na swój własny temat oraz do radzenia sobie ze stereotypowymi reakcjami otoczenia;
- Rozpoczęcie pracy z pracodawcami i przeprowadzenie działań uświadamiających na temat tego, czym są stereotypy płci i jak negatywnie wpływają one na decyzje związane np. z procesem rekrutacji.

4. Czy rezultat(y) są podane w poddziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu? (punkty 3.1 (w tym 3.1.2 i 3.1.3), 3.3 i 3.5 wniosku o dofinansowanie)

Odpowiedź na pytanie jest pozytywna, jeżeli:

- rezultaty wynikają z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn, są spójne z celami (celem głównym i celami szczegółowymi) oraz działaniami, jakie zaplanowano w kontekście równości szans kobiet i mężczyzn,
- rezultaty zostały przedstawione w sposób umożliwiający stwierdzenie, które z nich i w jakim stopniu dotyczą kobiet i mężczyzn (działania równościowe powinny przede wszystkim zmierzać do niwelowania stereotypów i segregacji),

- osiągnięcie zaplanowanych rezultatów przyczyni się do poprawy sytuacji kobiet i mężczyzn, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb grupy znajdującej się w gorszej sytuacji.

Rezultaty powinny wynikać z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn oraz zaplanowanych działań w projekcie. Wykazanie braku nierówności w obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu (pkt. 3.1 oraz 3.2 wniosku) nie zwalnia projektodawcy od podania ilościowych rezultatów w podziale na płeć.

Minimalnym wymogiem do uzyskania pozytywnej odpowiedzi na to pytanie jest podanie przynajmniej jednego rezultatu w podziale na płeć (pkt. 3.1.2 i 3.1.3 wniosku) i/lub wskazanie, w jaki sposób projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (pkt. 3.5 wniosku).

5. **Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem? (punkt 3.7 wniosku o dofinansowanie)**

Odpowiedź na pytanie jest pozytywna, jeżeli:

- projekt włącza przedstawicieli i przedstawicielki grup docelowych w planowanie, realizację i ewaluację projektu poprzez konsultacje, badanie ich potrzeb, włączenie w procesy decyzyjne,
- zasada równości szans przestrzegana jest na każdym etapie zarządzania (również monitoring, ewaluacja),
- w ramach projektu zaplanowano szkolenia kadry zarządzającej z tematyki równości szans, przewidziano zakup książek, podręczników na temat równości szans płci dla kadry zarządzającej,
- zaplanowano wprowadzenie elastycznych form lub godzin pracy zespołu projektowego, umożliwiających godzenie życia zawodowego z rodzinnym.

Wyrażenie jedynie deklaracji równościowego zarządzania projektem bez wskazania przynajmniej jednego działania, które potwierdzi jego równościowy charakter, jest niewystarczające do uzyskania pozytywnej odpowiedzi.

Standard minimum jest spełniony w przypadku **uzyskania** co najmniej **2 pozytywnych odpowiedzi z 6 przedstawionych powyżej.**

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:

a. **profilu działalności projektodawcy** (ograniczenia statutowe) - zapisy statutowe projektodawcy determinują grupę docelową projektu;

b. **realizacji działań pozytywnych** (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych) - projektodawca po dokonaniu analizy, poprzedzającej przygotowanie projektu, stwierdza, że w danym obszarze należy wesprzeć wyłącznie jedną płeć, ponieważ widzi jej mniejsze szanse;

c. **zamkniętej rekrutacji** (ze względu na zakres oddziaływania np. na terenie zakładu karnego) - projektodawca po dokonaniu analizy stwierdza, że w grupie są tylko przedstawiciele jednej płci. Nierealne jest objęcie wsparciem obu płci, ponieważ w danym obszarze nie występują.

Zagadnienia związane z równością płci w ramach Poddziałania 8.2.1:

- przykłady działań służących do zrównania szans kobiet i mężczyzn:

- promowanie zachowań zapewniających kobietom możliwość równego traktowania w nauce i biznesie, w tym również poprzez budowanie świadomości pracodawców;
- zapewnienie wsparcia grupie, która napotyka na specyficzne bariery (np. kobiety naukowcy), co w konsekwencji stworzy faktyczne równe szanse.

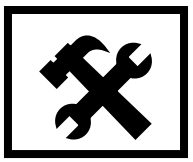
- <u>zasada równości szans kobiet i mężczyzn w zarządzaniu projektem:</u>

  - wzmocnienie kompetencji zespołu w stosowaniu zasady równości szans w obszarze realizacji projektu (np. warsztaty uwrażliwiające, konsultacje eksperckie),
  - zapewnienie możliwości elastycznego czasu pracy,
  - określenie obowiązków związanych z realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie (np. gromadzenie danych o uczestnikach, monitorowanie wskaźników i sprawozdawczość w podziale na płeć, przygotowywanie materiałów informacyjnych z uwzględnieniem problematyki równościowej),
  - włączenie do projektu osób lub organizacji posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans,
  - zapewnienie zaangażowania kobiet i mężczyzn w proces podejmowania decyzji (np. rady partnerskie, komisje rekrutacyjne).

<u>Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn</u> znajduje się w dokumencie pt. *„INSTRUKCJA wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI”* (1 kwietnia 2011 r.).

ROZDZIAŁ 5

Projekt otrzymał dofinansowanie - co dalej?



I. SYTACJA, W KTÓREJ PROJEKT ZOSTAŁ REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA

Projekt, który otrzymał rekomendację dofinansowania, to projekt który spełnił warunki określone w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, tj. otrzymał podczas oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów minimum 60 pkt. ogółem oraz co najmniej 60% w poszczególnych częściach oceny, a wysokość kwoty dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% dostępnych środków alokacji określonej dla konkursu.

Etap 1 – Negocjacje

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi) przez członków KOP, wniosek może zostać skierowany do negocjacji. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu.

Negocjacje odbywają się przeważnie w formie pisemnej. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu zawarta jest w piśmie IOK informującym o wyniku oceny merytorycznej. Projektodawca ma prawo podjąć negocjacje z IOK w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń. Wartość projektu w wyniku przeprowadzonych negocjacji może ulec zmniejszeniu maksymalnie o **25% początkowej wartości projektu**. W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK **odstępuje od podpisania umowy** o dofinansowanie projektu.

Najczęściej popełniane na tym etapie błędy wnioskodawców:

1. brak odwołania się do wszystkich kwestii skierowanych do negocjacji przez członków KOP;
2. brak wystarczających uzasadnień, popartych odpowiednimi danymi, potwierdzających racje wnioskodawcy;
3. przekroczenie 5 dniowego terminu na podjęcie negocjacji.

Etap 2 – Kompletowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu

Po zakończeniu negocjacji Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) zwraca się do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o ustalenie i przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

W terminie określonym przez IOK, nie krótszym niż **5 dni roboczych** (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, wnioskodawca winien złożyć skorygowany **(wyłącznie o ustalenia podjęte w wyniku przeprowadzonych negocjacji)** wniosek o dofinansowanie **(w formacie xml oraz 2 egzemplarzach papierowych)** wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami do umowy o dofinansowanie (także w 2 egzemplarzach).

Należy pamiętać, iż w przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, wartość kosztów pośrednich i cross-financingu

Niezłożenie w terminie wymaganych załączników oraz skorygowanego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami **może skutkować odstąpieniem od podpisania umowy o dofinansowanie projektu**.

Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu:

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych należy dostarczyć:

- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – zgodnie z oświadczeniem we wniosku zawartym w punkcie 4.4, część IV Budżet projektu, **oświadczenie składa także Partner/Partnerzy projektu;**
- Harmonogram płatności;
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenie o wyborze Wójta/ Burmistrza/ Prezydenta/ Członków Zarządu Powiatu oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę w sprawie powołania skarbnika (traktowane jest jako inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy);
- Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek lub umowa są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy są co najmniej 2 osoby);
- Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerskiej (lub porozumienia) podpisanej przez strony) wraz z załącznikami – w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu składanego w partnerstwie;
- Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- Oświadczenie określające status podatnika podatku VAT;
- Oświadczenie o wyborze formy rozliczania projektu – formy załączanego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki:
    - wydruk z ewidencji księgowej spełniającego *Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego beneficjenta* (stanowiące załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu),

- tabela zawarta w załączniku nr 1 do Wniosku o płatność (sporządzona w Generatorze Wniosków Płatniczych) - **forma najczęściej wybierana przez Projektodawców oraz sugerowana przez IP.**

- Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów *Prawa zamówień publicznych*, w którym wnioskodawca oświadcza, iż jest/nie jest zobligowany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – **oświadczenie składa także Partner/Partnerzy projektu;**
- Informację o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu w zakresie: nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku, numeru rachunku;
- Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych.

W przypadku podmiotów nie będących jednostką sektora finansów publicznych należy dostarczyć:

- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – zgodnie z oświadczeniem we wniosku zawartym w punkcie 4.4, część IV Budżet projektu, **oświadczenie składa także Partner/Partnerzy projektu;**
- Harmonogram płatności;
- Kopię statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy, potwierdzona za zgodność z oryginałem. Ten dokument nie jest wymagany od:
  - jednostek sektora finansów publicznych,
  - jednostek samorządu terytorialnego,
  - uczelni wyższych;
- Potwierdzony za zgodność z oryginałem wypis z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy, aktualny na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku) oraz aktualny na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed planowanym dniem podpisania umowy), np. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, 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 wnioskodawcy; w przypadku nieposiadania KRS aktualnego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć ODPIS PEŁNY z KRS aktualny na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie projektu;
- Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek lub umowa są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy są co najmniej 2 osoby);
- Oświadczenie współmałżonków potwierdzające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenia o posiadaniu rozdzielności majątkowej, a w przypadku osób niebędących w związku małżeńskim oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa będzie podpisywana przez beneficjentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wspólnikami spółek cywilnych, wspólnikami lub właścicielami spółki jawnej, komplementariuszami w spółkach komandytowych i komandytowo-akcyjnych);

- Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy partnerskiej (lub porozumienia) podpisanej przez strony wraz z załącznikami – w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu składanego w partnerstwie;
- Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- Oświadczenie określające status podatnika podatku VAT;
- Oświadczenie o wyborze formy rozliczania projektu – formy załączanego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki:
    - wydruk z ewidencji księgowej spełniającego *Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego beneficjenta* (stanowiące załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu);
    - tabela zawarta w załączniku nr 1 do Wniosku o płatność (sporządzona w Generatorze Wniosków Płatniczych)
- Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów *Prawa zamówień publicznych*, w którym wnioskodawca oświadcza, iż jest/nie jest zobligowany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – **oświadczenie składa także Partner/Partnerzy projektu;**
- Informację o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu w zakresie: nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku, numeru rachunku;
- Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych.

oraz, wymagane jedynie w przypadku gdy projektodawca ubiega się o pomoc *de minimis* lub o pomoc publiczną, zgodnie z art. 37 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.):

- Informacja o otrzymanej pomocy publicznej (zawierająca w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia) albo informacja o nieotrzymaniu pomocy - w przypadku, gdy beneficjent ubiega się o przyznanie:

    a) pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis (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)*,

    b) pomocy *de minimis (Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis)*;

- Zaświadczenia (lub oświadczenie) o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych (dotyczy wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc *de minimis*);

- Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej (dotyczy wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc *de minimis*);

- Oświadczenie beneficjenta pomocy publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy).

Z doświadczenia IP wynika, że największy problem stanowi prawidłowe sporządzenie następujących załączników:

a) harmonogram płatności

Harmonogram płatności stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie należy dokładnie przemyśleć przed jego wypełnieniem.

Poniższe przykłady ilustrują dwa przypadki, w zależności od obowiązywania wymogu zaangażowania przez Wnioskodawcę wkładu własnego w realizację projektu:

Przykład 1. Beneficjent nie wnosi wkładu własnego:

Okres realizacji projektu: 01.09.2011 – 30.06.2012

Budżet projektu

	2011	2012	Ogółem
Koszty ogółem	70 000,00 zł	30 000,00 zł	100 000,00 zł
Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wnioskowane dofinansowanie	70 000,00 zł	30 000,00 zł	100 000,00 zł

Harmonogram płatności

Nr transzy	*Kwota transzy dofinansowania*	*Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od … do …)*	*Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia*
Transza 1	40 000,00 zł	-	
Transza 2	30 000,00 zł	01.09.2011 – 30.10.2011	40 000,00 zł
Transza 3	16 000,00 zł	01.11.2011 – 31.12.2011	30 000,00 zł
Transza 4	14 000,00 zł	01.01.2012 – 31.03.2012	16 000,00 zł
	-	01.04.2012 – 30.06.2012	14 000,00 zł

Przykład 2. Beneficjent wnosi 10% wkład własny

Okres realizacji projektu: 01.09.2011 – 30.06.2012

Budżet projektu

	2011	2012	Ogółem
Koszty ogółem	70 000,00 zł	30 000,00 zł	100 000,00 zł
Wkład własny	7 000,00 zł	3 000,00 zł	10 000,00 zł
Wnioskowane dofinansowanie	63 000,00 zł	27 000,00 zł	90 000,00 zł

Harmonogram płatności

Nr transzy	*Kwota transzy dofinansowania*	*Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od … do …)*	*Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia*
Transza 1	35 000,00 zł	-	
Transza 2	28 000,00 zł	01.09.2011 – 30.10.2011	40 000,00 zł w tym wkład własny: 5 000,00 zł
Transza 3	14 000,00 zł	01.11.2011 – 31.12.2011	30 000,00 zł w tym wkład własny: 2 000,00 zł
Transza 4	13 000,00 zł	01.01.2012 – 31.03.2012	16 000,00 zł w tym wkład własny: 2 000,00 zł
	-	01.04.2012 – 30.06.2012	14 000,00 zł w tym wkład własny: 1 000,00 zł

Kwota transz przewidzianych na rok kalendarzowy oraz kwota planowanych wydatków do rozliczenia powinna być zgodna z kwotą zaplanowanych w projekcie wydatków na dany rok. W przypadku wnoszenia wkładu własnego kolumna: *Kwota transzy dofinansowania* nie zawiera wkładu własnego, zaś kolumna: *Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia* winna być powiększona o wkład własny wnioskodawcy. Należy pamiętać o konieczności rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku (jeśli wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień) lub na dzień zatwierdzenia wniosku, aby możliwe było przekazanie kolejnej transzy środków.

b) Oświadczenie o wydatkach inwestycyjnych

Lp.	Wydatek inwestycyjny [nazwa]	Ilość [szt.]	Wartość jednostkowa [zł]	Wartość całkowita [zł]	Rok, w którym wydatek zostanie poniesiony	Wydatek stanowi pomoc dydaktyczną w rozumieniu §5 Rozporządzenia MF (Dz.U. 2006, Nr 142 poz. 1020) [TAK/NIE]	Numer pozycji wg Szczegółowego budżetu projektu
1.	Tablica interaktywna	1	6 000,00	6 000,00	2011	TAK	26
2.	Laptop	4	4 500,00	18 000,00	2011	NIE	40
n…							

Powyższy przykład dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostką sektora finansów publicznych, zaś ww. pozycje znajdują się odpowiednio:

- Tablica interaktywna - w zadaniu, w którym zaplanowano merytoryczne działania, a dany sprzęt będzie wykorzystywany na zajęciach dydaktycznych
- Laptop – w zadaniu Zarządzanie Projektem, z przeznaczeniem dla kadry projektu.

W przypadku podmiotów niebędących jednostką sektora finansów publicznych wszystkie wykazane w budżecie projektu pozycje, których wartość jednostkowa przekracza 3 500 zł, powinny być wykazane w powyższym oświadczeniu i oznaczone jako wydatek inwestycyjny, a nie dydaktyczny (w kolumnie 7 należy wpisać – NIE).

Najczęściej popełniane na tym etapie błędy wnioskodawców:

1. niedostarczenie wszystkich wymaganych załączników lub tylko w 1 egzemplarzu;
2. brak podpisów osób reprezentujących wnioskodawcę lub pieczęci firmowych w skorygowanym wniosku o dofinansowanie lub na załącznikach;
3. brak pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy);
4. błędy w harmonogramie płatności lub na oświadczeniu o wydatkach inwestycyjnych;
5. brak adresu oddziału banku, w którym założono konto wyodrębnione dla projektu;
6. w przypadku projektu partnerskiego w *Oświadczeniu o kwalifikowalności VAT* oraz *Oświadczeniu dotyczącym stosowania PZP* błędny zapis, „W związku z przyznaniem *(nazwa Partnera)"* zamiast nazwy Lidera projektu.

II. PROJEKT NIEREKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA

W przypadku nieotrzymania rekomendacji dofinansowania Wnioskodawca ma prawo do złożenia protestu od negatywnego wyniku oceny merytorycznej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania pisma z informacją o braku dofinansowania złożonego projektu.

Protest może być złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie protestu za pomocą faksu będzie skutkowało pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli został wniesiony:

- po terminie;
- w sposób sprzeczny z pouczeniem;
- do niewłaściwej instytucji;
- bez zachowania formy pisemnej lub jedynie za pośrednictwem faksu;
- przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą (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 lub ważne pełnomocnictwo);
- został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt. 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- zawiera argumentację dotyczącą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, wnioskodawca może wnieść odwołanie do IZ.

Najczęściej popełniane na tym etapie błędy wnioskodawców:

1. Złożenie protestu lub odwołania po terminie.
2. Brak odwołania się w piśmie do wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji.
3. Brak podpisów osób reprezentujących wnioskodawcę.
4. Brak pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy).
5. Prośba o dokonanie ponownej oceny wniosku. **Na tym etapie IP weryfikuje jedynie poprawność dokonanej oceny przez członków KOP.**
6. Zarzuty personalne pod kątem osób oceniających.
7. Brak załączników do umowy partnerskiej.

ROZDZIAŁ 6

Wykaz obowiązujących dokumentów programowych PO KL na lata 2007 – 2013

Tabela - Wykaz obowiązujących dokumentów programowych PO KL na lata 2007 – 2013 wraz z odnośnikami do ich elektronicznej wersji.

Lp.	Tytuł	Autor	Opis zawartości	Strona internetowa
1.	**Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju***	MRR	Określa: 1) zasady realizacji programów operacyjnych w ramach perspektywy finansowej 2007-2013; - określa uwarunkowania, cele i kierunki rozwoju kraju w wymiarze społecznym, gospodarczym i przestrzennym; 2) sposób i ramy finansowe realizacji strategii rozwoju kraju; - ustala zasady współpracy między administracją rządową a samorządem wojewódzkim; 3) system wdrażania programów operacyjnych, koordynację sposobu wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; 4) systematykę rodzajów projektów	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty – Dokumenty krajowe
2.	**Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)**		Określa: 1) zakres i zasady działania oraz organizację jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych; 2) zakres i zasady działania agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowej i państwowych funduszy celowych; 3) zasady funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej;	http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/pp/Lists/Prawo%20Polskie/Attachments/26/D20091240.pdf

			4) zasady i tryb kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem; 5) zasady zarządzania państwowym długiem publicznym oraz procedury ostrożnościowe i sanacyjne; 6) zasady i tryb opracowywania oraz uchwalania Wieloletniego Planu Finansowego Państwa; 7) zasady i tryb opracowywania oraz uchwalania wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego; 8) zasady i tryb sporządzania budżetu państwa w układzie zadaniowym; 9) zakres i szczegółowość oraz zasady i tryb planowania, uchwalania i wykonywania budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego; 10) szczególne zasady rachunkowości, planowania i sprawozdawczości obowiązujące w sektorze finansów publicznych; 11) zasady gospodarowania środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych; 12) zasady kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego oraz koordynacji kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych	
3.	**Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. *w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.***	MRR	1) przedstawia zakres przedmiotowy protestu, tryb wnoszenia protestu oraz formę czynności wykonywanych w ramach procedury odwoławczej; 2) ustala sposób obliczania terminów czynności wykonywanych w ramach procedury odwoławczej; 3) pokazuje możliwość wycofania protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy; 4) ustala zasady powoływania zespołów doradczych;	http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/Documents/wytyczne_w_zakresie_wymogow_jakie_powinny_uwzgledniac_procedury_odwolawcze_ustalone_dla_programow_operacyjnych_11_08_09.pdf
5.	**Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i**	MRR	Określa: 1) warunki i tryb udzielania i rozliczania zaliczek dla beneficjentów, 2) zakres wniosków o płatność oraz terminy ich składania	http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20092231786

	rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność (Dz. U. Nr 223, poz. 1786)		- w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	
6.	**Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726)**	MF	Określa: 1) wzór zlecenia płatności; 2) zakres, terminy i tryb przekazywania przez Bank Gospodarstwa Krajowego informacji dotyczących płatności; 3) wzory, zakres, terminy i tryb przekazywania informacji przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu, do dysponenta części budżetowej lub do zarządu województwa.	http://isap.sejm.gov.pl:80/DetailsServlet?id=WDU20092201726
7.	**Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. *w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***	MRR	1) dotyczą wydatków ponoszonych przez Beneficjentów oraz partnerów w projektach realizowanych przez PO KL; 2) ustalają zasady kwalifikowania wydatków, okres kwalifikowalności wydatków, zasięg terytorialny kwalifikowania wydatków, podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu, kwalifikowalność uczestników projektu; 3) opisują wydatki niekwalifikowane, koszty pośrednie, wynagrodzenie personelu, amortyzacje, leasing, cross - financing; 4) określają możliwość skorzystanie z pomocy publicznej.	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty -**Wytyczne i komunikaty Ministerstwa Rozwoju Regionalnego**
8.	**Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego *z* dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239, poz. 1598)**	MRR	Określa: 1) szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielenia pomocy publicznej, 2) warunki udzielania pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia, na szkolenia, na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców; 3) warunki udzielania pomocy *de minimis;*	http://www.mrr.gov.pl/fundusze/pomoc_publiczna/regulacje_polskie/pokl/Documents/rozp_Min_Rozw_Reg_pomoc_publ_POKL_nowe.pdf

9.	***Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.**	MRR	1) przedstawia rodzaje pomocy publicznej w ramach PO KL; 2) opisuje „efekt zachęty"; 3) określa zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL; 4) określa zasady wyliczania pomocy publicznej na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projekt; 5) określa obowiązki podmiotów sprawozdających z udzielonej pomocy publicznej oraz podmiotów kontrolujących prawidłowość udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.	http://efs.dolnyslask.pl/fileadmin/user_upload/documents/Podrecznik_pomoc_publiczna_.pdf
10.	**Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 01 kwietnia 2009 r. *w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***	MRR	1) określa podmioty odpowiedzialne w ramach wdrażania projektów: opisuje zadania Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Pośredniczącej II stopnia, Krajowej Instytucji Wspierającej; 2) opisuje specyfikę oraz zasady finansowania projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej; 3) określa zasady wyboru projektu.	http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/szczegolowe/pokl/Documents/wytyczne_innowacyjnosc_ponadnarodwosc_pokl_zmiany_010409.pdf
11.	***Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 4 lutego 2009 r.**	MRR	Określa: 1) zasady dotyczące jednolitego sposobu oznaczania wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz sposobów oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS; 2) główne zobowiązania beneficjentów, logotyp PO KL oraz zasady jego stosowania; 3) zasady oznaczania projektów i działań promocyjno - informacyjnych (stosowanie informacji o współfinansowaniu, oznaczanie pomieszczeń, w których realizowany jest projekt, oznaczanie sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu, informacja o współfinansowaniu wynagrodzeń w ramach projektu, oznaczanie publikacji i materiałów promocyjnych w ramach projektu);	http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Lists/Dokumenty%20programowe/Attachments/129/wytyczne_04_02.pdf
12.	***Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej***	MRR	Określa: 1) aktualną diagnozę ekonomiczno-społeczną, a także dotychczasową pomoc	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji

	K (2007) 4547* z dnia 28 września 2007 r. *zmienioną decyzją Komisji Europejskiej K(2009)6607 z dnia 21 sierpnia 2009 r.		zagraniczną w zakresie zasobów ludzkich; 2) priorytety i obszary wsparcia oraz system realizacji i wdrażania PO KL; 3) zasady finansowania PO KL.	organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***Program Operacyjny Kapitał Ludzki***
13.	***Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki w dniu 01 czerwca 2010 r.**	MRR	1) opis Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; 2) zasady finansowania PO KL; 3) zasady wyboru projektów w ramach PO KL; 4) informacje na temat priorytetów i działań PO KL;	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013***
14.	***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki w dniu 10 września 2007 r. z późniejszymi zmianami**			
a)	***Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r.,**	MRR	Określa: 1) zasady przekazywania środków w ramach PO KL, 2) kwalifikowalność w ramach PO KL, 3) zasady monitorowania i rozliczania wydatków w ramach PO KL;	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
b)	***Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r.,**	MRR	1) wyjaśnia pojęcie Planu Działania, 2) przedstawia zasady wybory projektów, 3) określa szczegółowe zasady wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych;	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***

c)	***Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z stycznia 2011 r.,**	MRR	Określa: 1)ogólne zasady sprawozdawczości w ramach PO KL; 2) poziomy sprawozdawczości; 3) terminy sprawozdawczości; 4) rolę Komitetu i Podkomitetu Monitorującego w systemie sprawozdawczości	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
d)	***Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z dnia 17 listopada 2010r.,**	MRR	Określa: 1) rodzaje kontroli i ich zadania; 2) roczny plan kontroli instytucji zaangażowanych w proces wdrażania PO KL; 3) instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
e)	***Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z dnia 21 grudzień 2010 r.,**	MRR	Określa: 1) organy odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach; 2) typy nieprawidłowości; 3) ścieżkę postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
f)	***Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r.**	MRR	Określa: 1)zasady partnerstwa w PO KL; 2) podstawowe wymaganie dotyczące partnerstwa; 3) zasady powoływania partnerstw jednostek sektora finansów publicznych oraz partnerstw jednostek sektora finansów publicznych z jednostkami spoza sektora finansów publicznych; 4) kwestie finansowe w projektach partnerskich;	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
15.	***Plan działania na rok 2011 dla Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zarekomendowany IZ Uchwałą Nr 69 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał***	UMWD	1) informacje o instytucji pośredniczącej oraz informacje na temat wdrażania konkretnego priorytetu; 2) przedstawia szczegółowe kryteria wyboru projektów: kryteria dostępu oraz kryteria merytoryczne, a także typy projektów	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Plany działania 2011

	Ludzki z dnia 25 listopada 2010 r. zatwierdzającą szczegółowe kryteria wyboru projektów zawartych w Planach Działania komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na rok 2011 i zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą w dniu 14 grudnia 2010 r. oraz przyjęty do realizacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwałą nr 79/IV/10 z dnia 20 grudnia 2010 r.		przewidziane do realizacji w ramach określonego konkursu; 3) opisuje wskaźniki monitorowania według celów szczegółowych oraz plan finansowy w podziale na Działania i Poddziałania.	
16.	***Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013, styczeń 2011 r.***	MRR	1) zawiera strukturę wskaźników PO KL oraz zależność między wskaźnikami na poszczególnych poziomach wdrażania Programu; 2) zawiera wskazówki dla projektodawców dotyczące doboru wskaźników we wniosku; 3) przedstawia sposób pomiaru wskaźników w projekcie; 4) pokazuje zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu.	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
17.	***INSTRUKCJA wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***	MRR	Określa: 1) zasady wypełnienia wniosku o dofinansowanie: informacje o projekcie, charakterystyka projektu, budżet projektu; 2) klasyfikację kryteriów wyboru projektów.	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty - ***System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki***
18.	***Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Poradnik- Aktualizacja***	MRR	1) porównuje cele strategiczne PO KL z kwestiami związanymi z równością płci; 2) przedstawia rolę instytucji pośredniczących oraz komitetów i podkomitetów monitorujących w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	Dokument do pobrania na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs: www.efs.dolnyslask.pl w zakładce Akty prawne i dokumenty – **Inne opracowania**