



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



EFŚ
Europejski Fundusz Społeczny

**Przewodnik po kryteriach wyboru projektów
(udzielania dofinansowania) w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 20 czerwca 2008 r.

Spis treści:

1. Wstęp.....	3
2. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki.....	4
3. Kryteria ogólne	5
(a) Kryteria formalne	5
(b) Kryteria merytoryczne.....	17
(c) Kryteria horyzontalne	33
4. Kryteria szczegółowe.....	39
(a) Kryteria dostępu	39
(b) Kryteria strategiczne	39

1. Wstęp

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Komitet Monitorujący (KM) program operacyjny „upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji programu operacyjnego” m.in. poprzez to, że „analizuje i zatwierdza kryteria wyboru finansowanych operacji w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania”. Propozycje kryteriów wyboru projektów przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucja Zarządzająca (IZ) programem operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

Niniejszy dokument, opracowany przez Instytucję Zarządzającą, stanowi przewodnik po ogólnych kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL. Zawarte w nim informacje skierowane są przede wszystkim do trzech grup odbiorców.

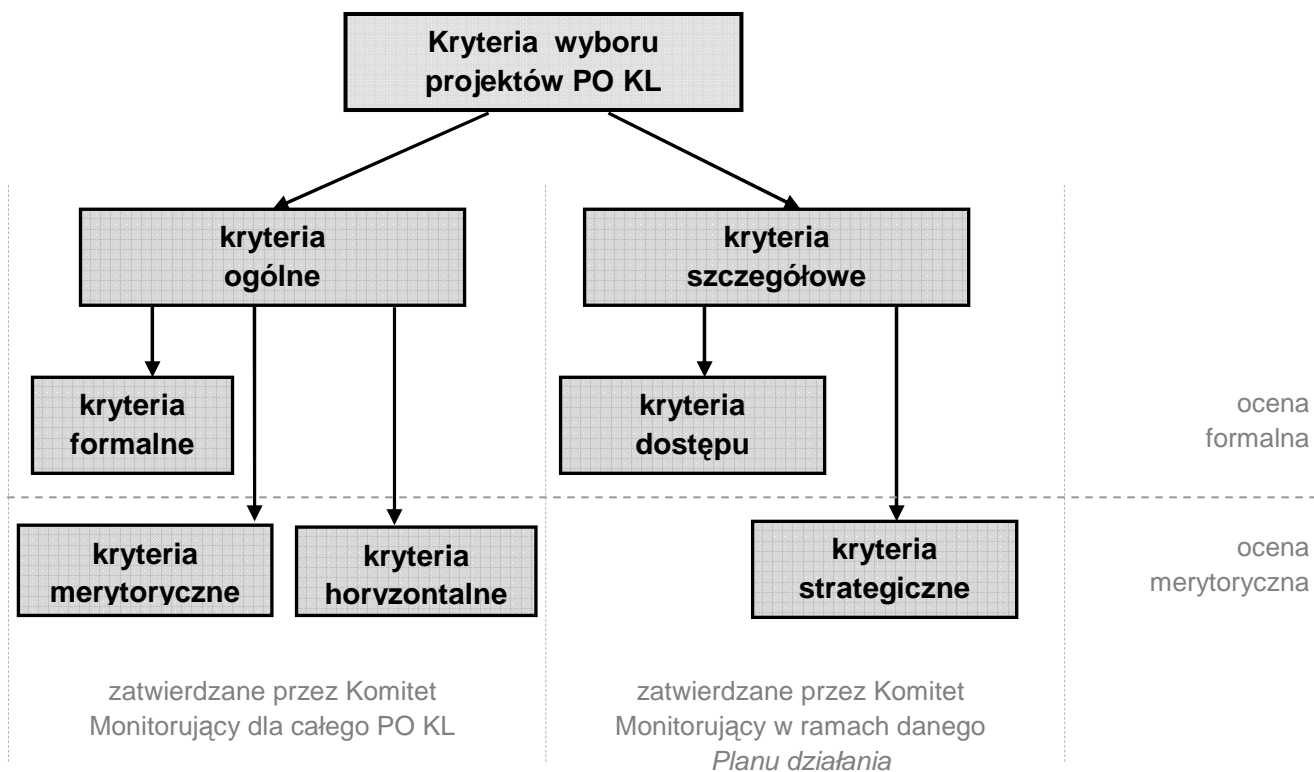
Po pierwsze, potencjalni beneficjenci (wnioskodawcy) znajdą w niniejszym przewodniku informacje dotyczące wymagań, których spełnienie – zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej – pozwoli na pozytywny wynik procedury oceny projektu. Jednak, co warto podkreślić, celem inicjatorów i autorów podręcznika jest przede wszystkim wysoka jakość przygotowanych i realizowanych przedsięwzięć współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, a co za tym idzie, osiągnięcie planowanej skuteczności i efektywności Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Dzięki wskazówkom zawartym w niniejszym dokumencie, aplikujący jeszcze przed złożeniem wniosku będzie w stanie ocenić szanse swego projektu w procedurze konkursowej.

Po drugie, niniejszy przewodnik służy pomocą osobom oceniającym wnioski o dofinansowanie projektu. Dzięki temu, że będą z niego korzystać wszystkie instytucje organizujące konkurs i dokonujące wyboru projektów systemowych, ocena projektu będzie maksymalnie zobiektywizowana, zaś wymagania wobec wnioskodawców – zharmonizowane w całym kraju. Osoby dokonujące oceny wniosku są jednocześnie obowiązane pamiętać o tym, że wniosek powinien być oceniany w sposób całościowy, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu na efektywność polityki publicznej, a także wykorzystania środków publicznych.

Po trzecie, przewodnik powinien również pozwolić pracownikom instytucji wspierających potencjalnych beneficjentów (np. Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego) na efektywną pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dofinansowanie.

2. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



3. Kryteria ogólne

(a) Kryteria formalne

Kryterium	Objaśnienie	
wniosek złożono we właściwej instytucji	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
	<p>Wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w trybie określonym w dokumentacji konkursowej (pkt 1.5 wniosku). Niewłaściwe wskazanie instytucji właściwej do przyjmowania wniosku dla danego Priorytetu, Działania i Poddziałania jest przyczyną odrzucenia wniosku bądź przekazania go do poprawy (w zależności od przyjętych zasad dokonywania poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej), niezależnie od poprawnego wskazania numeru konkursu (pkt 1.6).</p> <p>Institucja Organizująca Konkurs (IOK) każdorazowo, w dokumentacji konkursowej (ogłoszeniu o konkursie), wskazuje miejsce i termin złożenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.</p>	<p>Wniosek został złożony we właściwej instytucji, zgodnie z <i>Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>.</p>
	<p>Generator Wniosków ogranicza możliwości popełnienia błędu przy wyborze instytucji, do której złożony ma być wniosek o dofinansowanie, poprzez zawężenie możliwości wyboru w punkcie 1.5 tylko do tych instytucji, które w zależności od komponentu (centralny lub regionalny) pełnią w poszczególnych Priorytetach funkcję Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia. Pomimo tego bardzo częstym błędem, który może skutkować odrzuceniem wniosku o dofinansowanie jest niewłaściwe wskazanie instytucji, do której wniosek zostanie złożony. Zazwyczaj wynika to z nieuwagi przy wyborze opcji z rozwijanej listy bądź błędnej identyfikacji Instytucji Organizującej Konkurs (np.: pamiętać należy, że zamieszczenie informacji o konkursie na stronie internetowej samorządu województwa, nie zawsze oznacza, iż ogłaszającym konkurs jest Urząd Marszałkowski, który w większości województw pełni rolę Instytucji Pośredniczącej. Jeżeli w danym województwie wyznaczono dla poszczególnych Priorytetów IP2 to wówczas</p>	

	<p>przeprowadzenie procesu naboru i oceny wniosków leży w gestii tej instytucji. Może się jednak zdarzyć, że niektóre Działania pozostaną w gestii IP w zależności od decyzji samorządu województwa. Pełna lista IP i IP2 zamieszczona została w załączniku III do Szczegółowego Opisu Priorytetów. Identyfikacji IOK dokonać można również poprzez analizę dokumentacji konkursowej, w której wskazuje się instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie konkursu oraz miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie).</p>	
<p>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</p>	<p>Tryb konkursowy</p>	<p>Tryb systemowy/indywidualny</p>
	<p>Wniosek został złożony lub wpłynął do Instytucji Organizującej Konkurs w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (oraz w dokumentacji konkursowej).</p> <p>Pamiętać należy o rozróżnieniu dwóch trybów naboru – zamknięty, w którym ściśle określono terminy otwarcia i zamknięcia konkursu oraz otwarty, w którym znana jest przede wszystkim data otwarcia konkursu, a jego zamknięcie zależy od dostępności środków, przeznaczonych na konkurs. IOK może również zamknąć konkurs z innych, uzasadnionych przyczyn. Każdorazowo decyzja o zamknięciu konkursu powinna być podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni do planowanej daty zamknięcia konkursu. W tym czasie beneficjenci, którzy są w trakcie opracowywania wniosku o dofinansowanie będą mogli sfinalizować prace na projektem.</p> <p>W przypadku konkursu zamkniętego wniosek musi być złożony pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach przyjmowania wniosków, które IOK wskazuje w dokumentacji konkursowej (jak również w ogłoszeniu o konkursie). Jeżeli IOK w dokumentacji konkursowej nie wskaże godzin, w których składać można aplikacje</p>	<p>W przypadku projektów systemowych, które zostały przewidziane do realizacji w Planie działania na dany rok oraz w przypadku projektów indywidualnych instytucja, do której zgodnie z Systemem realizacji PO KL składany jest dany wniosek i która odpowiada za jego ocenę i podjęcie decyzji o dofinansowaniu, może wezwać wskazanego beneficjenta do złożenia wniosku w określonym terminie. Instytucja, do której składany jest wniosek, sama określa sposób wezwania beneficjenta do złożenia wniosku w określonym terminie np. poprzez powiadomienie go o tym wymogu w piśmie.</p>

	<p>należy wówczas przyjąć, iż są one tożsame z godzinami pracy urzędu wskazanymi w Biuletynie Informacji Publicznej. Kryterium odnosi się do daty złożenia wniosku w instytucji a nie jego wysłania, należy więc dochować wszelkiej staranności aby wniosek został złożony we wskazanym przez IOK miejscu (informacje na temat sposobu i miejsca składania wniosków podawane są przez IOK w dokumentacji konkursowej)</p> <p>Praktyka przyjmowania wniosków w trybie konkursu zamkniętego wskazuje, iż największy odsetek wszystkich składanych aplikacji wpływa do IOK w ciągu 2 ostatnich dni prowadzenia naboru wniosków. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych na ostatnią chwilę jest ryzykowne i powoduje wiele błędów. Jednym z nich jest złożenie wniosku po terminie wskazanym w dokumentacji konkursowej. Przy czym termin oznacza nie tylko datę ale i godzinę, o której konkurs zostanie zamknięty a wnioski nie będą przyjmowane. O przyjęciu wniosku do oceny formalnej decyduje data wplynięcia dokumentu do IOK, tak więc wysyłka pocztą czy kurierem nie gwarantuje, że doręczyciel zdąży na czas.</p>	
<p>wniosek wypełniono w języku polskim</p>	<p>Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim. Wymóg ten dotyczy również obowiązkowych załączników do wniosku. Jeżeli językiem tych dokumentów (np.: potwierdzających potencjał finansowy lub związanych z organizacją partnerstwa) nie jest język polski, projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia tych dokumentów wraz z załączonym tłumaczeniem tekstu na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego. Dopuszcza się zawarcie obcojęzycznych słów w tytule projektu np. nazw własnych.</p> <p>Jednocześnie poszczególne pola wniosku powinny być wypełniane w sposób umożliwiający ich jednoznaczną interpretację. Np. nadmierne używanie skrótów może utrudnić osobie sprawdzającej prawidłową interpretację zapisów</p>	

	wniosku.	
wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
	<p align="center"><u>Wymogi zamieszczone w dokumentacji konkursowej</u></p> <p>W przypadku projektów konkursowych IOK może w dokumentacji konkursowej ustanowić dodatkowe wymagania nie wykraczające poza listę opcjonalnych wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie tego kryterium. IOK określa każdorazowo w dokumentacji konkursowej, które wymagania formalne z podanej poniżej listy są stosowane w ramach danego konkursu, z wyraźnym zaznaczeniem, które z nich:</p> <p>a) nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej</p> <p>b) podlegają korektom bądź uzupełnieniom.</p> <p>Inne uchybienia formalne niż wskazane poniżej w zakresie spełniania tego kryterium nie mogą stanowić przyczyny uzyskania przez wniosek negatywnego wyniku oceny formalnej. Oznacza to, że wniosek, który wykazuje inne od poniższych uchybienia, musi zostać przekazany do oceny merytorycznej, nie może być zaś ani odrzucony, ani skierowany do poprawy lub uzupełnienia ze względu na niespełnienie tego</p>	W przypadku projektów systemowych i indywidualnych nie stosuje się dokumentacji konkursowej

	<p>kryterium.</p> <p>Lista uchybień skutkujących negatywnym wynikiem oceny formalnej w zakresie wymogów, które IOK może ustanowić w dokumentacji konkursowej w ramach omawianego kryterium:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej; 2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku; 3. Brak kontrasygnaty skarbnika lub głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych; 4. Niezłożenie wniosku w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML); 5. Niezłożenie wraz z wnioskiem dwóch egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo dwóch kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji 	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>konkursowej):</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (a także partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) . Wymóg złożenia tego załącznika nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej; - listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – dotyczy wyłącznie projektów obejmujących współpracę ponadnarodową; <p>6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);</p> <p>7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;</p> <p>8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;</p> <p>9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Generator Wniosków Aplikacyjnych</u></p> <p>Wniosek został sporządzony przy pomocy aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępnej pod adresem</p>		

	<p>internetowym: http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl/GeneratorWnioskow/ i wydrukowany (z pliku PDF). Wersja elektroniczna wniosku musi być złożona w formacie XML. Wersja w formacie PDF ma jedynie charakter pomocniczy.</p> <p>Istnieje również Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji off - line, do zainstalowania na komputerze jako samodzielna aplikacja. Wykorzystanie tego programu nie wymaga stałego dostępu do Internetu i przyspiesza proces wypełnienia wniosku aplikacyjnego. Jednak praca na wniosku poprzez stronę internetową daje pewność, że wniosek będzie przygotowany w aktualnej wersji GWA. Aby uniknąć rozbieżności pomiędzy wersją GWA dostępną na stronie internetowej a zainstalowaną na komputerze, można przed złożeniem wniosku przygotowanego w wersji off - line, wczytać plik xml do Generatora dostępnego na stronie internetowej, przeprowadzić walidację, zapisać ostateczną wersję pliku xml oraz wydrukować wersję papierową z pliku PDF. Zastosowanie takiej procedury nie jest obowiązkowe, zwiększa prawdopodobieństwo, że przygotowano wniosek z użyciem aktualnej wersji GWA.</p> <p style="text-align: center;"><u>Suma kontrolna</u></p> <p>Suma kontrolna znajdująca się na każdej stronie wydruku (z pliku PDF) wniosku jest tożsama z sumą kontrolną wniosku w wersji elektronicznej (w pliku XML).</p> <p>Suma kontrolna jest niepowtarzalnym ciągiem znaków alfanumerycznych, którym opatrywany jest każdy wniosek o dofinansowanie przed jego zapisaniem i wydrukowaniem. Jakakolwiek modyfikacja treści wniosku (wersji elektronicznej w pliku XML) oraz próba otwarcia go w innych niż GWA aplikacjach skutkuje zmianą sumy kontrolnej i powoduje niezgodność wersji papierowej i elektronicznej wniosku. Niezgodność ta jest przesłanką do odrzucenia wniosku lub zwrócenia go do poprawy, jeśli IOK dopuści taką możliwość.</p> <p>Za formalnie poprawny nie zostanie uznany wniosek opatrzony napisem „wydruk próbny”.</p> <p>Najczęstszym błędem w ramach tego kryterium jest oczywiście niezgodność sum kontrolnych na wersji elektronicznej i papierowej. Przyczyną takiego stanu rzeczy mogą być oczywiście korekty w wersji elektronicznej już po wygenerowaniu pliku PDF, który służy do wydruku wersji papierowej.</p> <p>Przy sporządzaniu wniosku należy również pamiętać, że powinien on być w całości wypełniony przy użyciu GWA, a jedynym punktem wypełnianym ręcznie jest miejsce, w którym osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta składają podpis opatrzony odpowiednimi pieczęciami. Ręczne uzupełnianie dat bądź któregokolwiek pola we wniosku, pomimo zgodności sumy kontrolnej obu wersji, może skutkować</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>odrzućeniem takiego wniosku.</p>
	<p style="text-align: center;"><u>Wersja papierowa wniosku</u></p> <p>Wersja papierowa wniosku (wydruk z pliku PDF):</p> <ul style="list-style-type: none"> • została złożona w liczbie egzemplarzy, określonej w <i>Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i>. (dotyczy to również wymaganych załączników do wniosku). Dokument ten określa, iż wniosek może być złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginałach) lub w jednym oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (w przypadku projektów konkursowych wymagany sposób poświadczenia określa IOK w dokumentacji konkursowej). Jeżeli dokument jest ponumerowany można potwierdzić za zgodność z oryginałem cały dokument poprzez zamieszczenie na pierwszej stronie klauzuli: <i>potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony.... do strony</i>. Można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno. • zawiera wszystkie strony (aby uniknąć nieporozumień wniosek powinien być trwale spięty i wraz z załącznikami stanowić jednolity dokument), • jest opatrzona pieczęcią wnioskodawcy (wyznaczona część V wniosku) – brak pieczęci wymaganej (wymaganych) przez IOK w dokumentacji konkursowej (w przypadku projektów konkursowych) oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej jest uchybieniem formalnym skutkującym odrzuceniem wniosku bądź skierowaniem go do poprawy. W odniesieniu do jednostek sektora finansów publicznych w części V wniosku wymagane może być również złożenie kontrasygnaty skarbnika bądź głównego księgowego. • Jest podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy (<u>wymienioną/e w pkt 2.6 wniosku</u>). Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę

	<p>potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).</p> <p>Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania beneficjenta może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.</p> <p>Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.</p>
	<p>Często wnioski o dofinansowanie podpisywane są przez osoby, które na co dzień podejmują decyzje w firmie, stowarzyszeniu czy w jednostce organizacyjnej JST. Zapomina się, że samodzielny podpis może nie spełniać wymogów reprezentacji wskazanych w KRS, statucie czy przepisach prawa o charakterze ogólnym.</p> <p>Innym bardzo popularnym błędem jest rozbieżność pomiędzy punktem 2.6 a podpisem złożonym w części V wniosku. Dane te powinny być tożsame. W przypadku gdy osoba podpisująca wniosek działa na podstawie upoważnienia to w punkcie 2.6 wpisywane są dane tej osoby, a nie osoby ub osób udzielających upoważnienia.</p>
	<p style="text-align: center;"><u>Wersja elektroniczna wniosku</u></p> <p>Wersja elektroniczna wniosku została zapisana w pliku xml oraz przekazana IOK na nośniku danych zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej (w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych). W przypadku uszkodzonego nośnika danych lub stwierdzenia uszkodzenia pliku na nim zapisanego tj. braku możliwości odczytania elektronicznej wersji wniosku w pliku xml, instytucja ta powinna zwrócić się do beneficjenta o ponowne złożenie wersji elektronicznej wniosku.</p> <p style="text-align: center;"><u>Wymagane pola we wniosku</u></p> <p>Wszystkie wymagane pola we wniosku zostały prawidłowo wypełnione, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku i zapisami dokumentacji konkursowej – punkty wniosku, których</p>

	<p>wypełnienie jest wymagane, określone są w instrukcji wypełniania wniosku oraz karcie oceny formalnej. Wymóg wypełnienia wszystkich pól we wniosku dotyczy wszystkich jego części (chyba, że instrukcja wypełniania wniosków stanowi inaczej) tak więc sprawdzenie tego kryterium formalnego realizowane jest również w odniesieniu do budżetu projektu i załączników do wniosku stanowiących jego integralną część (wypełnianych w formularzu wniosku za pomocą GWA). Dlatego zarówno brak wskazanej wnioskowanej kwoty dofinansowania, czy wkładu własnego (tam gdzie jest wymagany kryterium dostępu, zapisami w PO KL lub wynika z przepisów prawa), niewypełnienie uzasadnienia dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie oraz metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu własnego w projektach objętych pomocą publiczną, należy uznać za błąd skutkujący odrzuceniem wniosku lub przekazaniem go do poprawy (uzupełnienia). Przy czym na etapie oceny formalnej nie jest oceniana treść zawartych informacji (np. nie bada się na ile faktycznie zapisy zawarte w wniosku odpowiadają wymogom instrukcji oraz dokumentów programowych).</p> <p style="text-align: center;"><u>Wpisy w polach liczbowych</u></p> <p>Wpisy w polach liczbowych są poprawne arytmetycznie. Funkcję pomocniczą w wypełnianiu wniosku o dofinansowanie pełni przycisk „sprawdź”, czyli przeprowadzenie walidacji. GWA zawiera mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia <u>wybranych pól</u> we wniosku. Ponieważ funkcją tą objęte są jedynie pola wniosku wymagane we wszystkich rodzajach projektów i konkursów, nie jest możliwe, za jej pomocą, sprawdzenia całego wniosku pod kątem poprawności formalnej i merytorycznej.</p> <p>Przykładowym uchybieniem jest niewypełnienie wszystkich pól we wniosku o dofinansowanie (np. uzasadnienia do cross-financingu, metodologii kosztów pośrednich, wnioskowanej kwoty dofinansowania). Bardzo ważne jest tu systematyczne wykorzystywanie przycisku „wylicz” w tabeli 3.2.1, która dotyczy liczby uczestników i jest podstawą do określenia wartości wsparcia na jednego uczestnika projektu oraz przycisku „przelicz budżet” w części IV wniosku oraz w tabeli „szczegółowy budżet projektu”, których automatyczne wyliczenie jest konieczne do wskazania wnioskowanej kwoty dofinansowania. Poprawność budżetu pod kątem rachunkowym podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.</p>
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z</p>	<p>Do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono wymagany załącznik lub załączniki. Zgodnie z Systemem Realizacji PO KL na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymagane mogą być jedynie dwa typy załączników:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument potwierdzający sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu

<p>Systemem Realizacji PO KL)</p>	<p>partnerskiego);</p> <ul style="list-style-type: none"> - list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego-obowiązek złożenia tego załącznika dotyczy wyłącznie projektów obejmujących współpracę ponadnarodową. <p>W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, dokumenty potwierdzające sytuację finansową dotyczą wszystkich partnerów.</p> <p>Wytyczne dotyczące procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie nie określają rodzaju dokumentów finansowych, jakie powinny być dołączane do wniosku. W przypadku projektów wyłanianych w trybie konkursowym IOK może w dokumentacji konkursowej określić rodzaj dokumentów, jakie powinny być przedkładane przez wnioskodawców (np. odwołać się do dokumentów finansowych tworzonych w oparciu o ustawę o rachunkowości takich jak bilans, sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy) bez względu na status prawny i ustawowy obowiązek sporządzania tego rodzaju dokumentów. Być może konieczne będzie sporządzenie tych dokumentów specjalnie na potrzeby konkursu. Projektodawca powinien ściśle stosować się do informacji zawartej w dokumentacji konkursowej. Nader często załączane do wniosku są inne niż wymagane przez IOK dokumenty, bądź też brakuje dokumentów za okres, który został wskazany w dokumentacji (np. ostatni zamknięty kwartał, rok obrotowy).</p> <p>Wymóg składania dokumentów poświadczających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</p> <p>Przykładowe dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości); • uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających powyższych dokumentów); • bilans otwarcia, w przypadku podmiotów prowadzących działalność poniżej 1 roku. <p>W przypadku projektów konkursowych IOK może wymagać również dokumentów dotyczących sytuacji finansowej, listu intencyjnego, sporządzonych zgodnie z wytycznymi, na wzorach opracowanych przez IOK pod warunkiem, że wzory i instrukcje dotyczące sporządzenia tych dokumentów będą zawarte w dokumentacji konkursowej.</p>	
<p>wniosek stanowi odpowiedź</p>	<p>Tryb konkursowy</p>	<p>Tryb systemowy/indywidualny</p>

<p>na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (pkt 1.6 wniosku), zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs oraz w dokumentacji konkursowej. Weryfikacja tego kryterium odbywa się na podstawie zgodności numeru konkursu zamieszczonego w ogłoszeniu o konkursie i dokumentacji konkursowej z punktem 1.6 wniosku. Odpowiedni numer konkursu świadczy o zgodności wniosku z zapisami dokumentacji konkursowej. Ponieważ konkursy mogą dotyczyć wybranych typów projektów w ramach Działania/Poddziałania, zbadanie spełnienia tego kryterium nie jest możliwe w oparciu o nazwę Działania/Poddziałania.</p>	<p><i>nie dotyczy</i></p>
<p>wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)</p>	<p>Wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, jeśli uprzednio wykorzystał środki przeznaczone na finansowanie projektu niezgodnie z przeznaczeniem w sposób powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>Okres wykluczenia biegnie od dnia, kiedy decyzja Instytucji Zarządzającej, określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki stała się ostateczna (po dacie uprawomocnienia się skazującego wyroku sądowego), zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków przez beneficjenta (art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych).</p> <p>Wykluczenie, o którym mowa powyżej, nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego (art. 211 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych).</p> <p>Podstawą zweryfikowania, że wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, jest złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie samego wnioskodawcy. Oświadczenie to stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie projektu (część V wniosku).</p>	
<p>realizację danego typu projektu w</p>	<p>Tryb konkursowy</p>	<p>Tryb systemowy/indywidualny</p>

<p>trybie systemowym przewidziano w odpowiednim Planie działania</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>Projekt systemowy jest możliwy do realizacji tylko i wyłącznie, gdy w obowiązującym Planie działania przewidziano realizację danego typu projektu (operacji) w trybie systemowym. Dotyczy to zarówno tych projektów, których tryb realizacji został określony w SzOP jako systemowy jak i również tych, w zakresie których IP podjęta decyzję o zmianie trybu realizacji z konkursowego na systemowy (po uzyskaniu akceptacji IZ).</p> <p>Weryfikacja tego kryterium odnosi się jedynie do typu projektu. Nie ma natomiast znaczenia to czy dane przedsięwzięcie przewidziane w Planie działania realizowane jest w postaci jednego czy więcej projektów.</p> <p>Kryterium tego nie stosuje się do projektów indywidualnych. Zgodnie z <i>Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i> nie ma obowiązku umieszczania w Planach działania informacji o przewidywanych do realizacji projektach indywidualnych.</p>
<p>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<p>Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności dla PO KL i powszechnie obowiązującymi zasadami w odniesieniu do środków publicznych, niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych (np. jednocześnie z EFS i Europejskiego Funduszu na Rzecz Integracji).</p> <p>Weryfikacja tego kryterium przeprowadzana jest w oparciu o oświadczenie beneficjenta zamieszczone w części V wniosku o</p>	

	dofinansowanie projektu.	
okres realizacji projektu jest zgodny z zasadami realizacji Programu	Każdy projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r. Instytucja Pośrednicząca może, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, określić wcześniejszą datę końcową kwalifikowalności wydatków dla beneficjentów na potrzeby dokonania zamknięcia pomocy w ramach Priorytetów PO KL. Niemniej jednak okres kwalifikowalności poszczególnych projektów określony jest w umowie o ich dofinansowanie, a w przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej – również w przyjętym przez Komisję Europejską programie pomocowym.	
wniosek został złożony w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z Systemem Realizacji PO KL	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
		Kryterium to stosuje się [®] jedynie w przypadku projektów indywidualnych. Jego weryfikacja obejmuje zgodność trybu złożenia projektu z procedurą określoną w pkt. 4.5 <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (m. in. w zakresie uprawnienia beneficjenta do złożenia wniosku, zaakceptowania propozycji projektu indywidualnego przez IZ, itp.)</i>

(b) Kryteria merytoryczne

❖ uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL

Uzasadnienie projektu

Pierwszym krokiem planowania nowego projektu jest rozpoznanie „rzeczywistej potrzeby” – problemu, do którego rozwiązania bezpośrednio przyczyni się projekt. Jego precyzyjne wskazanie stanowi jeden z krytycznych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem problemu, działań i rezultatów. Dlatego należy zwrócić uwagę, by problem społeczny był opisany szczegółowo, z użyciem konkretnych danych i podaniem źródeł ich pochodzenia. W przypadku, gdy wnioskodawca posługuje się swoim rozpoznaniem rynku, przeprowadzonym np. we wcześniejszych projektach, powinien przedstawić charakterystykę badania, umożliwi w ten sposób członkom Komisji Oceny Projektów ocenę wiarygodności i rzetelności tego źródła informacji. Najważniejsze zagadnienia jakie powinny zostać uwzględnione przy opisie problemu:

- ✓ obszar – oznacza terytorium (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu, którego rozwiązaniu ma służyć projekt i z którego pochodzą uczestnicy projektu. Uzasadnienie powinno dotyczyć w szczególności obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie 1.9 – jeżeli wskazano obszar całego kraju można posłużyć się statystykami ogólnokrajowymi, jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, który będzie wspierany i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Punkt 1.9 nie informuje natomiast o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań, np. ich charakteru czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu;
- ✓ grupa docelowa – typy projektów zapisane w SZOP PO KL oraz kryteria dostępu muszą odnosić się do określonej grupy osób, dla której projekty mają być organizowane; należy jednak pamiętać, że zazwyczaj są one zdefiniowane dla dużych populacji osób, których problemów nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki programowi, czyli sumie projektów), po drugie często w ramach tych grup występują podgrupy, które mają swoje specyficzne problemy; np. w konkursie pilotażowym dla Poddziałania 8.1.1 określono na poziomie kryteriów dostępu, iż wsparcie może być kierowane do pracujących osób dorosłych powyżej 45. roku życia, posiadających najwyżej wykształcenie średnie, z własnej inicjatywy zgłaszających chęć podniesienia, zmiany lub nabycia kwalifikacji zawodowych – w grupie tej mieszczą się zarówno pracownicy administracyjni, księgowi, monterzy i specjaliści poszukiwani na rynku pracy, ale również osoby z wykształceniem podstawowym i niepełnym podstawowym. W takim przypadku twierdzenie, że np. problemem całej grupy docelowej jest wykluczenie cyfrowe, nieznanostwo języków obcych czy niski poziom motywacji do podejmowania inicjatyw edukacyjnych, jest nieuprawnioną generalizacją;

- ✓ konsultacje projektu - rozpoznanie problemu powinno obejmować również konsultacje projektu w jego środowisku zewnętrznym (np. lokalne organizacje pozarządowe, przedstawiciele odbiorców projektu, instytucje zajmujące się wspieraniem osób, których dotyczy projekt, władze samorządowe, Powiatowy Urząd Pracy, instytucje szkoleniowe i edukacyjne);
- ✓ Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn – zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, każdy projekt z zakresu wsparcia dla osób, winien zawierać diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci (*gender impact assessment*) – zagadnienie to będzie szerzej omówione przy kryteriach horyzontalnych.

Cele projektu

Instrukcja wypełniania wniosku nawiązuje do dwóch rodzajów celów: celu głównego i celów szczegółowych.

Cel główny projektu powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie projektodawca chce rozwiązać dzięki realizacji przedsięwzięcia. Musi być ściśle powiązany z diagnozą – uzasadnieniem, przedstawionym we wniosku i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane.

Cele projektu powinny spełniać kryteria **SMART**.

S – specific – szczegółowość, konkretność - powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych problemów;

M – measurable – mierzalność – cel powinien być łatwo przeformułowany na rezultaty, ujęty w liczby (skwantyfikowany) przedstawione w dalszej części wniosku

A – acceptable/accurate – akceptowalność/trafność – powinien być przedyskutowany i skonsultowany z najważniejszymi interesariuszami projektu, a przede wszystkim z jego odbiorcami (czy tego właśnie im potrzeba?); jednym ze sposobów dowiedzenia aprobaty dla celów projektu jest jego odniesienie do uzgodnionych społecznie dokumentów mających charakter strategiczny dla danego obszaru (np. strategia rozwoju powiatu, gminny program rozwiązywania problemów społecznych) stąd ważne w uzasadnieniu projektu jest odniesienie się nie tylko do zapisów Programu Operacyjnego, ale również innych dokumentów strategicznych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego wcześniej problemu. Cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji, starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

R – realistic – realistyczny – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może się odnosić do zadań i obszarów, które projektem nie będą objęte.

Zadania (np. rodzaje i tematy szkoleń), przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza wykonać, powinny być ściśle związane z celem i w oczywisty sposób zmierzać do jego realizacji.

Przykład

Celem projektu jest uzyskanie do końca roku 2009 r. zatrudnienia przez 20 bezrobotnych mieszkańców gminy X długotrwale wyłączonych z rynku pracy. Jednym z celów szczegółowych jest przełamanie niechęci do podejmowania inicjatyw edukacyjnych. Wnioskodawca założył, że wszyscy zainteresowani udziałem w projekcie zgłaszać się będą do Urzędu Gminy i zaplanował, iż osiągnięcie celu będzie możliwe dzięki przeszkoleniu uczestników projektu z zakresu obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym. Rozpoznał dobrze problemy potencjalnych uczestników (niechęć do inicjatyw edukacyjnych) jednak nie przewidział żadnych działań, które przyczynią się do osiągnięcia jednego z celów szczegółowych. W efekcie realizacja celu głównego jest zagrożona, gdyż niechętni do udziału w szkoleniu bezrobotni, nie odpowiedzą na ofertę skierowaną właśnie do nich.

Często zdarza się, że wnioskodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub SzOP. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę – projekt obejmujący nawet 1000 bezrobotnych osób nie wpłynie istotnie na realizację celów ogólnych sprecyzowanych dla całego kraju, gdyż będzie on obejmował zaledwie niewielki odsetek wszystkich bezrobotnych¹. Niewątpliwie ten sam projekt realizowany na terenie jednego powiatu, w którym liczba bezrobotnych sięga 5000 osób byłby przedsięwzięciem wywierającym znaczny wpływ na sytuację na powiatowym rynku pracy, wymaga jednak sformułowania celu charakterystycznego i rozwiązującego problemy właśnie tego rynku.

T – *time-bound* – określony w czasie - każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zaplanowane cele zostaną zrealizowane a zaplanowane rezultaty osiągnięte). Kryterium to jest ściśle związane z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, w odpowiedzi na które powstał projekt. Szczególne znaczenie należy w tym zakresie przypisać harmonogramowi projektu. Harmonogram spełniać winien zarówno funkcje planistyczne, koordynacyjne jak i umożliwiać monitorowanie projektu oraz kontrolę odchyleń od zakładanego planu. Dlatego ważne jest by

¹ Według danych na koniec stycznia 2008, liczba bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy nieznacznie przekroczyła 1.8 mln osób – projekt, o którym mowa obejmowałby zaledwie 0,055% wszystkich osób bezrobotnych.

precyzyjnie wskazać poszczególne etapy realizacji zadań, a nawet wskazać poszczególne pakiety prac składające się na te etapy.

Projekt – uzasadnienie i jego cele powinny być ściśle związane z celami POKL. Program Operacyjny zawiera kilka rodzajów celów, z którymi należy zapoznać się przed przystąpieniem do opracowywania wniosku:

- cele strategiczne;
- cele szczegółowe poszczególnych Priorytetów;
- cele poszczególnych działań (zawarte w SzOP).

Uzasadnienie realizacji projektu oraz cele projektu powinny być skonfrontowane przede wszystkim z celami szczegółowymi dla każdego Priorytetu, przy czym nie wystarczy wskazać numer priorytetu/działania, celu ale trzeba opisać w jaki sposób (i dlaczego według wnioskodawcy) cel ten będzie realizowany poprzez projekt, o którego dofinansowanie ubiega się.

**Analiza wybranego celu projektu pod kątem kryteriów SMART:
Poprawa sytuacji osób długotrwale bezrobotnych z powiatu xyz poprzez udzielenie kompleksowych usług szkoleniowo-doradczych.**

Kryterium	S (szczegółowość)	M (mierzalność)	A (akceptowalność)	R (realność osiągnięcia)	T (określenie w czasie)
Ocena	Nie spełnia	Spełnia	Trudno powiedzieć	Nie spełnia	Nie spełnia
Uwagi	- nie wiadomo jakie rodzaje szkoleń i jakie doradztwo będzie realizowane; - nie wiadomo o ile ma się poprawić sytuacja uczestników projektu i jaka jest ich sytuacja; - nie wiadomo ilu osób cel dotyczy;	- tak ujęty cel jest możliwy do zmierzenia poprzez rezultaty miękkie (odniesienie się do sytuacji przed i po zakończeniu udziału w projekcie);	- spełnienie tego kryterium wynikać będzie z tekstu uzasadnienia; - może nie spełniać kryterium ze względu na niekonkretny i niewymierny charakter;	- mało prawdopodobne jest by bezpośrednim rezultatem działań szkoleniowo-doradczych była poprawa sytuacji; - z pewnością usługi w ramach projektu przyczynią się do uzyskania umiejętności, wiedzy, czy kwalifikacji (nie wiadomo jednak jakich);	- nie wskazano terminu osiągnięcia rezultatu, który będzie punktem wyjścia do dokonania pomiaru sukcesu projektu;

Aspekty, na które należy zwrócić uwagę przy konstruowaniu celów:

- ✓ cel powinien wynikać z problemów i być na nie odpowiedzią, tzn. przyczyniać się do ich rozwiązywania;
- ✓ celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- ✓ cele powinny się bezpośrednio przekładać na działania, a te z kolei na rezultaty;

- ✓ w PO KL istnieje kilka rodzajów celów, kryterium odnosi się przede wszystkim do celów szczegółowych wyznaczonych na poziomie Priorytetów;

**Analiza poprawnie sformułowanego celu pod kątem kryteriów SMART:
Uzyskanie zatrudnienia do końca 2009 r. przez 30 osób długotrwale bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, pozostających bez pracy powyżej 36 miesięcy, zamieszkujących teren powiatu xyz.**

Kryterium	S (szczegółowość)	M (mierzalność)	A (akceptowalność)	R (realność osiągnięcia)	T (określenie w czasie)
Ocena	Spełnia	Spełnia	Trudno powiedzieć	Spełnia	Spełnia
Uwagi	- określono jakiej grupy społecznej realizacja projektu i celu będzie dotyczyć – stanowi to wstęp do szczegółowego opisu grupy docelowej i opracowania kryteriów wyboru uczestników projektu (osoby długotrwale bezrobotne powyżej 36 miesięcy pozostawiania bez pracy, zarejestrowane w PUP, zamieszkujące konkretny obszar); - zaplanowano konkretny rezultat – podjęcie pracy, dla ściśle określonej grupy osób będących uczestnikami projektu;	- ściśle określony cel bezpośrednio przedkłada się na rezultaty mierzone liczbą osób, które uzyskały pracę; - użycie terminu: zatrudnienie determinuje mierzenie rezultatów poprzez zbadanie liczby nawiązanych stosunków pracy w oparciu o Kodeks Pracy.	- z treści celu nie można wywnioskować, że spełnia to kryterium; wynikać to będzie z uzasadnienia oraz nawiązania do dokumentów strategicznych, które priorytetowo traktują wzrost zatrudnienia, w szczególności jeżeli dotyczy to grup społecznych zagrożonych wykluczeniem	- cel jest ambitny, ale realny do osiągnięcia; jego realistyczny charakter należy rozpatrywać w kontekście sytuacji na rynku pracy, skali projektu (np. 30 osób stanowi 30% wszystkich uczestników projektu) oraz przewidzianego wsparcia (adekwatne do potrzeb uczestników, kompleksowe vs obejmujące tylko jeden wybrany aspekt problemu, zindywidualizowane vs prowadzone w formach grupowych itd.).	- wskazano konkretną datę końcową osiągnięcia celu – jeżeli do dnia 31 grudnia 2009 r. 30 uczestników projektu podpisze umowę o pracę będzie można świętować sukces;

❖ **sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych**

Pełne informacje na temat zaproponowanych przez wnioskodawcę rozwiązań w ramach tego kryterium zawrzeć należy w punkcie 3.2 wniosku. Dotyczy to tylko tych projektów, które są skierowane do osób lub instytucji i jest ściśle związane z uzasadnieniem realizacji projektu, a w szczególności problemami jakie napotykają odbiorcy pomocy.

Wnioskodawca winien zamieścić opis grupy docelowej, dzięki któremu osoba weryfikująca wniosek będzie w stanie jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania pomocy zgodnie z zapisami zawartymi w PO KL, SzOP PO KL oraz dokumentacji konkursowej. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SzOP, powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Ostateczna charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą. Dla przykładu jeżeli grupa osób pracujących z niskimi kwalifikacjami zawodowymi objęta projektem napotyka barierę finansową, uniemożliwiającą jej udział w kształceniu ustawicznym ze względu na niskie dochody, to pociąga to za sobą kwalifikowanie do projektu tylko tych osób, dla których stwierdzone zostanie istnienie tej bariery (może pojawić się wówczas problem z określeniem poziomu dochodów, poniżej którego szkolenie nie może być sfinansowane ze środków własnych). Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokończania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w **kryteriach rekrutacji**. Niedopuszczalne jest by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

Źródłem kryteriów udziału w projekcie mogą być również planowane w nim szkolenia i wymagania wykonywania zawodu, do jakiego mają być przyuczeni uczestnicy projektu.

Przykład

W projekcie skierowanym do rolników i domowników założono realizację szkolenia dotyczącego obsługi urządzeń CNC. Na etapie planowania projektu rozpoznano potrzeby potencjalnych uczestników, którzy posiadają wykształcenie zawodowe lub średnie techniczne oraz pracodawców poszukujących nowych pracowników do obsługi tego rodzaju urządzeń. W trakcie rekrutacji badano spełnienie wymogów formalnych, poziom motywacji i wykształcenie. Zdecydowano, że do szkolenia z zakresu obsługi maszyn CNC mogą przystąpić osoby, które ukończyły wybrane kierunki w szkołach zawodowych oraz absolwenci wszystkich rodzajów techników. Szkolenie zakończyło się sukcesem, jednak na etapie pośrednictwa pracy okazało się, że firmy poszukujące specjalistów, nie chcą zatrudniać niektórych absolwentów szkoleń, gdyż w wyniku przeprowadzonych badań lekarskich, kilku kandydatów nie otrzymało zaświadczenia lekarskiego o przydatności do zawodu.

Wnioskodawca powinien uwzględniać w projekcie także innych interesariuszy², nie tylko bezpośrednich odbiorców wsparcia – takie podejście do tematu ułatwi już na etapie konstrukcji projektu właściwe określenie grupy docelowej i wyznaczenie problemów. Analiza interesariuszy powinna obejmować również pracodawców (w projektach szkoleniowych realizowanych na rzecz osób bezrobotnych – Priorytet VI i VII – przede wszystkim). Chodzi tutaj o dostosowanie szkoleń do potrzeb rynku pracy co znacząco przyczynia się do podniesienia ich efektywności.

Analiza interesariuszy powinna znaleźć się w punkcie 3.1 jako element uzasadnienia.

Przy określaniu grupy docelowej należy zwrócić uwagę na:

- ✓ uzasadnianie wyboru grupy docelowej w kontekście zawężenia właściwego dla danego projektu (uzasadnienie powinno bazować na specyfice objętej wsparciem grupy docelowej projektu);
- ✓ nie należy uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO KL;

Przykład 1.

W ramach typu projektu szkolenia oraz specjalistyczne doradztwo dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie regionu, powiązane ze specyfiką zadań realizowanych przez te instytucje na regionalnym rynku pracy (6.1.1) wnioskodawca z 32 organizacji pozarządowych prowadzących w województwie agencje poradnictwa zawodowego wybrał 13, które uzyskają wsparcie w ramach projektu. Powinien więc szczegółowo przedstawić przesłanki do wyboru tych instytucji, wskazując jakie cechy wyróżniają je i uprawniają do uzyskania wsparcia w pierwszej kolejności.

Przykład 2.

Do IOK wpłynął wniosek w ramach Poddziałania 9.1.2 dodatkowe zajęcia (pozaekscyplne i pozaszkolne) dla uczniów ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem ICT, języków obcych, przedsiębiorczości, nauk przyrodniczo-matematycznych. W opisie problemu wskazano niski poziom wiedzy młodzieży liceów profilowanych z terenu całego województwa w zakresie przedsiębiorczości. Projektodawca planuje zorganizować na terenie trzech powiatów dodatkowe zajęcia dla 120 uczniów uczących się we wszystkich liceach profilowanych. Nie uzasadnił jednak wyboru trzech powiatów oraz nie przedstawił dlaczego pomoc będzie udzielona 120 uczniom spośród 3274, którzy w ostatnim roku rozpoczęli naukę w szkołach tego typu.

² Przez interesariuszy zgodnie z metodologią Zarządzania Cyklem Życia Projektu (PCM) rozumie się wszystkie podmioty (fizyczne i prawne), które mogą pośrednio lub bezpośrednio, pozytywnie bądź negatywnie wpływać lub podlegać wpływowi projektu (podano za Zarządzanie Cyklem Projektu, Warszawa 2007).

- ✓ sposób pozyskania uczestników projektu – akcja informacyjno promocyjna związana z rekrutacją (w jaki sposób potencjalni odbiorcy dowiedzą się o możliwości wsparcia);
- ✓ szczegółowy opis przebiegu rekrutacji (kryteria rekrutacji, czas, miejsce, dokumenty, zasady tworzenia list rezerwowych) wraz z uzasadnieniem wybranych technik i metod rekrutacji – metody i techniki doboru uczestników projektu powinny być dopasowane do grupy odbiorców oraz charakteru projektu;

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego spotkania rekrutacyjne, osobiste zgłoszenia w ramach projektów szkoleniowych dla dorosłych osób pracujących będą organizowane poza godzinami pracy - wieczorem bądź w weekendy. Przyjmowane zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej, jest ograniczony.

- ✓ Uwzględnienie w kryteriach naboru wykształcenia i wiedzy bazowej umożliwiającej rozpoczęcie szkolenia oraz minimalnych wymagań, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu;
- ✓ Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu.

❖ wartość dodana projektu

Wartość dodana projektu wynika z ogólnego opisu projektu, a w szczególności z jego celów, działań i rezultatów jakie są planowane do osiągnięcia (punkt 3.1, 3.3 i 3.4). W dokumentach określających sposób przygotowania wniosku bezpośrednio nie wskazano punktu, w którym wnioskujący powinien zawrzeć informacje na jej temat. Trudno jest też jednoznacznie określić na czym ma polegać, gdyż jej charakter zależy ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany. Zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych rezultatów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z jego działań. Przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:

- osiągnięcie rezultatów innych niż rezultaty osiągnięte w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi rezultatami a dodatkowym wsparciem z EFS,
- osiągnięcie dodatkowych rezultatów, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu),
- utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,
- dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS (nie uwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),

- przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy,
- wsparcie dotychczasowej działalności beneficjenta, która bez EFS została by poważnie ograniczona lub przełożona w czasie,
- inwestycje w takie działania, których nie udałoby się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych,
- kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów nie bezpośrednio wynikających z sytuacji na rynku pracy,
- świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone;
- zwiększenie liczby osób mających dostęp do szkoleń, zatrudnienia subsydiowanego, kształcenia ustawicznego i innych form wsparcia współfinansowanych z EFS.

W projekcie skierowanym do osób bezrobotnych planuje się organizację szkoleń zawodowych z zakresu nowoczesnych technologii wytwarzania, założono także opracowanie autorskiego programu zawierającego zarówno część merytoryczną, warsztatową (w warunkach laboratoryjnych) oraz praktyczną. Praktyka ma być realizowana w oparciu o nowatorski plan indywidualnych praktyk prowadzonych w przedsiębiorstwach, polegający na wspólnym wykonywaniu zadań zawodowych przez pracownika firmy i uczestnika projektu. Pracodawcy mają aktywnie uczestniczyć w opracowaniu programu szkolenia. Jako wartość dodaną wskazano nawiązanie trwałej współpracy przedsiębiorców z realizatorem projektu (centrum kształcenia praktycznego), dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb przedsiębiorców oraz upowszechnienie nowego programu szkolenia wśród pracodawców.

❖ **adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej**

W kryterium tym oceniany jest sposób osiągnięcia celu. Projektodawca przedstawia, jakie działania podejmie aby osiągnąć rezultaty i zrealizować nakreślony wcześniej cel projektu oraz cele bezpośrednie. Powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z działaniami jakie do niego doprowadzą.

Ocena tego kryterium będzie możliwa tylko i wyłącznie gdy problemy grupy docelowej zostały dokładnie zbadane i opisane w punkcie 3.1 wniosku. Planowane działania powinny wynikać również z celu projektu (wpisywać się w jego realizację). Zaproponowane formy pomocy powinny dążyć do zniwelowania każdego z wymienionych problemów potencjalnych uczestników. Ocena dokonywana przez Komisję Oceny Projektów powinna przede wszystkim uwzględniać trafność doboru instrumentów i planowanych działań do specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. Ocena trafności jest możliwa wówczas gdy poszczególne kroki w realizacji projektu są wyczerpująco opisane.

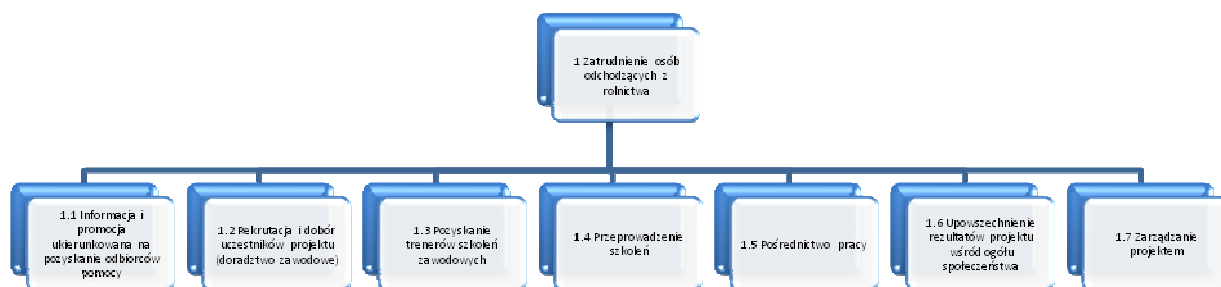
Opis działań powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji co do ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia, kadra zaangażowana, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom). Informacje te pozwolą na ocenę merytorycznej zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu.

W projektach przewidujących realizację badań (nawet jeżeli badania są jednym z elementów projektu, np. szkoleniowo-doradczego) należy w punkcie 3.3 zawrzeć opis metodologii badań.

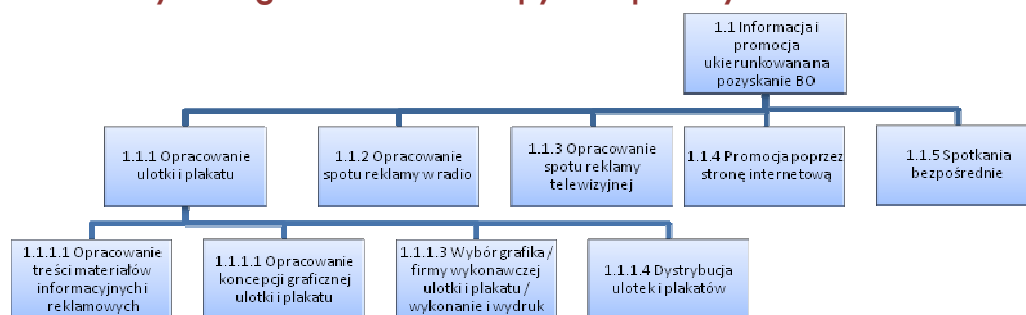
Nie można również zapominać o działaniach i zadaniach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie (sprawozdawczość, monitorowanie przebiegu realizacji projektu, wnioskowanie o płatność) oraz związanych z zarządzaniem projektem.

Beneficjent przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generатора Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań i etapów, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu znaną w zarządzaniu projektami Strukturę Podziału Prac (SPP, Work Breakdown Structure). Składa się ona zazwyczaj z trzech poziomów: zadań, etapów tych zadań oraz pakietów roboczych (pakietów prac). Zadania powinny zostać rozbite na etapy, a te na mniejsze części składowe zwane pakietami roboczymi (pakietami prac). Etapy zadań i pakiety robocze są szacowane co do czasu trwania i kosztu jaki będzie konieczny do ich wykonania a także potencjalnych zasobów, które będą wykorzystane do jego wykonania, dlatego stanowią podstawę opracowania realnego harmonogramu i szczegółowego budżetu projektu. Do harmonogramu GWA ze względu na jego funkcjonalność należy wpisać zadania oraz etapy tych zadań dla których w szczegółowym budżecie projektu zostaną określone koszty. W punkcie 3.3 beneficjent może (jeżeli uzna to za stosowne) przedstawić również w formie opisowej pakiety robocze przedstawiając tym samym na czym polegać będzie wykonanie poszczególnych etapów zadań. Należy przy tym pamiętać, że informacje zawarte w punkcie 3.3 stanowią będą podstawę stwierdzenia uzasadnienia budżetu projektu zgodnie z zasadą, iż koszty powinny wynikać bezpośrednio z planowanych do realizacji zadań.

Przykład struktury projektu (główne zadania w projekcie)



Rozbicie wybranego zadania na etapy oraz pakiety robocze



Przedstawiając harmonogram nie powinno się wskazywać kosztów (do poniesienia) ale zadania do wykonania (nie można przedstawiać zadań typu: utrzymanie biura, zabezpieczenie realizacji projektu, delegacje – kilometrówki, wynagrodzenie trenerów). Jednym z elementów harmonogramu jest określenie liczby uczestników, objętych poszczególnymi zadaniami. Należy pamiętać, że:

- ✓ beneficjent jest zobowiązany do podania „liczby uczestników” tylko wówczas gdy w ramach przedstawionego zadania uczestnicy projektu bezpośrednio z niego korzystają (nie ma więc obowiązku określenia tej liczby w przypadku zadań takich jak np.: promocja rezultatów projektu, zarządzanie projektem, ewaluacja);
- ✓ pojęcie „liczba uczestników” w harmonogramie realizacji projektu nie jest tożsame z liczbą osób objętych wsparciem w projekcie i zazwyczaj nie będzie odzwierciedleniem zapisów zawartych w punkcie 3.4 wniosku; jest to po prostu liczba osób korzystających z usługi/formy wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) opisanej w ramach zadania, w danej jednostce czasu (zatem w przypadku projektu szkoleniowego powinno się tu wskazać faktyczną liczbę miejsc szkoleniowych obsadzonych przez uczestników projektu).

Przykład: W pierwszym miesiącu realizacji zadania szkolenia dla menedżerów zaplanowano zorganizowanie jego dwóch edycji, w których łącznie wziąć ma udział 18 uczestników. W wierszu „liczba uczestników” dla tego zadania wpisano więc liczbę 18. W drugim miesiącu w tym samym zadaniu zrealizowana będzie trzecia edycja tego szkolenia, w której weźmie udział 10 uczestników oraz

rozpocznie się czwarta edycja, w której również weźmie udział 10 menedżerów. W wierszu „liczba uczestników” wpisano więc liczbę 20. Natomiast w trzecim miesiącu realizacji zadania kontynuowana będzie czwarta edycja szkolenia dla menedżerów oraz zrealizowane będą jeszcze trzy edycje, łącznie dla 27 uczestników. W wierszu „liczba uczestników” wpisano więc 37, gdyż w tym miesiącu tyle właśnie osób uczestniczyło w szkoleniach prowadzonych w ramach tego samego zadania.

Dodatkowo ocenie podlega zgodność przedstawionych działań z harmonogramem i budżetem projektu.

❖ **rezultaty projektu**

Rezultaty projektu powinny wynikać bezpośrednio z działań opisanych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odnosić się do celów projektu. Jest to opis zmian jakie zajądą w wyniku wdrożenia projektu a przede wszystkim, ze względu na specyficzny charakter projektów w ramach PO KL, związane są z korzyściami jakie osiągną uczestnicy projektu po zakończeniu uczestnictwa.

Rezultaty oceniane są również w odniesieniu do kosztów jakie generuje projekt (w rozbiciu na jednego uczestnika projektu). Główną funkcją rezultatów jest ocena na ile cel ogólny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane (kiedy będziemy mogli powiedzieć, że problem został rozwiązany a projekt zakończył się sukcesem?). W trakcie realizacji projektu powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Dlatego zgodność rezultatów z działaniami i celami jest jednym z elementów oceny tego punktu. Wnioskodawca powinien ponadto opisać w jaki sposób przedstawione rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu. Ocenie podlega również mierzalność i realność osiągnięcia rezultatów oraz sposób ich mierzenia/monitorowania. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia rezultatów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego rezultatu osobno, chyba że charakter kilku rezultatów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia. Przy opisie sposobu mierzenia rezultatów należy określić, jako minimum:

- czasokres wykonywania pomiaru (np. trzy miesiące po zakończeniu udziału w projekcie, w trakcie realizacji projektu pomiędzy poszczególnymi modułami szkoleniowymi, po zamknięciu doradztwa i zweryfikowaniu osiągnięcia rezultatu jako warunek rozpoczęcia szkolenia zawodowego, po przeprowadzeniu kampanii informacyjnej itp.), jeżeli pomiar realizowany jest cyklicznie należy wskazać w jakich odstępach czasu będzie realizowany oraz jaki jest planowany czas trwania cyklu;
- miejsce dokonania pomiaru (np. spotkanie z uczestnikami projektu, wywiady w przedsiębiorstwach, wywiady kwestionariuszowe w miejscu zamieszkania beneficjentów, biuro projektu);
- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie pomiaru i osoby wykonujące pomiar;

- źródło pochodzenia danych (np.: rejestry bezrobotnych, umowy o pracę, zaświadczenia od pracodawcy, wyciągi z ewidencji działalności gospodarczej, wywiad telefoniczny, wywiady kwestionariuszowe, rejestry certyfikatów i świadectw uprawniających do wykonywania zawodu, dokumentacja szkoleniowa, wywiady środowiskowe, badanie identyfikacji marki lub produktu, logo EFS czy Narodowej Strategii Spójności, sprawozdania statystyki publicznej, opinie ekspertów);
- opis narzędzia mierzenia osiągnięcia rezultatów (jeżeli jest do tego wykorzystywane);
- kwantyfikację rezultatów – czyli nadanie rezultatowi wymiaru liczbowego (podejście wskaźnikowe) lub procentowego (np. opracowane zostaną 4 strategie powiatowe w zakresie aktywnego wspierania środowisk zagrożonych marginalizacją, 60% uczestników projektu uzyska uprawnienia obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym w transporcie wewnątrzzakładowym, 75% menedżerów uzyska wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu analizy portfelowej, zostanie wdrożonych 4 porozumienia między uczelniami w regionie a firmami z przemysłu paliwowo-energetycznego, farmaceutycznego i elektronicznego).

Uwaga. Monitorowanie rezultatów, w szczególności miękkich, w projektach szkoleniowych czy doradczych często mylone jest z monitorowaniem przebiegu realizacji szkolenia lub doradztwa, zazwyczaj związanego z jakością świadczonych usług i zadowoleniem odbiorców pomocy z uczestnictwa w projekcie.

Nie należy mylić rezultatów z produktami. Produkty odnoszą się do sposobów realizacji projektu – **określają co będzie zrobione** (np. liczba godziny szkoleniowych, liczba edycji szkoleń, liczba udzielonych dotacji, liczba godzin doradztwa udzielonego odbiorcom pomocy), natomiast rezultaty związane są z bezpośrednimi **efektami projektu** (np. liczba osób, które utrzymały zatrudnienie, nabyły nowe kwalifikacje zawodowe, rozpoczęły działalność gospodarczą, wdrożenie sieci współpracy z przedsiębiorcami w zakresie modernizacji programów szkoleniowych, liczba instytucji rynku pracy, które w ramach swojej bieżącej działalności wykorzystują wyniki badań i analiz). Zamieszczanie w punkcie 3.4 wniosku o dofinansowanie projektu planowanych do realizacji produktów jest dopuszczalne pod warunkiem, zawarcia informacji na temat planowanych do osiągnięcia rezultatów projektu (należy przy tym pamiętać, że to właśnie rezultaty są przedmiotem oceny prowadzonej przez KOP). Informacja o produktach umożliwi oceniającemu zapoznanie się ze skalą realizowanego przedsięwzięcia i pracą jaka zostanie wykonana w trakcie wdrażania projektu, nie są jednak obowiązkowe.

Rezultaty powinny zostać przedstawione w podziale na „twarde” (ilościowe) i „miękkie” (jakościowe). Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie może być stwierdzone jedynie w drodze badań lub obserwacji. Można do nich zaliczyć np. wzrost pewności siebie, rozwój

umiejętności zarządzania czasem, poprawę umiejętności komunikacyjnych. Ponieważ badają dynamikę zmian wewnętrznych powinny być badane przynajmniej dwukrotnie (przed rozpoczęciem udziału w projekcie lub w jego początkowej fazie) oraz po jego zakończeniu. Takie podejście umożliwi stwierdzenie na ile działania w projekcie trwale zmieniły postawy, umiejętności, przekonania itp. Rezultaty miękkie powinny być badane przy pomocy obiektywnie weryfikowalnych specjalnie do tego przygotowanych narzędzi i nie powinno się pozostawiać stwierdzenia ich osiągnięcia uczestnikom projektu (np. na podstawie kwestionariusza ankietowego z pytaniami dotyczącymi odczuć uczestników projektu związanych z osiągnięciem rezultatów).

W punkcie 3.4 należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów – sposobu jej zapewnienia po zamknięciu realizacji projektu.

Opracowanie i wdrażanie projektów wymaga podporządkowania wszystkich działań w projekcie problemowi, który ma dzięki niemu zostać rozwiązany. Dlatego oceniający powinni zwrócić uwagę by problem był właściwie zdefiniowany, cel wynikał z problemu, podejmowane działania były spójne z celami, prowadziły do ich realizacji (czyli rozwiązania problemu) a rezultaty odnosiły się do celów (świadczyły o ich osiągnięciu) i wynikały bezpośrednio z działań i zadań zrealizowanych w projekcie. Co do zasady każdy cel główny i cele szczegółowe powinny mieć swoje odzwierciedlenie w rezultatach.

❖ racjonalność harmonogramu działań

Kryterium racjonalności harmonogramu działań jest oceniane wraz z opisem działań w projekcie (pkt. 3.3). Zadania, etapy zadań w harmonogramie powinny być tożsame z przedstawionymi w opisie zawartym w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli projektodawca przewiduje do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każde edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno.

Przy planowaniu harmonogramu należy zwrócić szczególną uwagę na następujące aspekty:

- etapy zadań pojawiające się cyklicznie (np. monitorowanie przebiegu szkoleń, przygotowanie wniosków o płatność, sprawozdań, spotkania z zespołem projektowym) nie powinny być zaznaczane jako zadania ciągłe, chyba, że ich częstotliwość jest większa lub równa jednostce czasu harmonogramu (miesiąc, kwartał), wówczas w opisie zawartym w punkcie 3.3 konieczne jest wskazanie założeń co do planu ich realizacji (np. spotkania zespołu projektowego odbywać się będą co tydzień, w każdy piątek, wniosek o płatność składany będzie w każdym miesiącu realizacji projektu);
- etapy zadań nie mogą się nakładać, gdy rozpoczęcie następnego etapu uwarunkowane jest zakończeniem etapu poprzedzającego (np. szkolenie nie powinno się rozpocząć, jeżeli nie opracowano materiałów szkoleniowych i ich nie opublikowano);

- czas trwania zadania i etapu angażującego personel (trenerzy, eksperci należący do zespołu projektowego oraz inne osoby) musi być zgodny z okresem zatrudnienia personelu przyporządkowanego do tego zadania/etapu (harmonogram rzeczowy powinien być zgodny z budżetem projektu);
- przy zadaniu informacja i promocja projektu, nie należy umieszczać informacji o liczbie uczestników, nawet wówczas gdy ich precyzyjne wyliczenie będzie możliwe; osób tych nie ujmuje się również w tabeli 3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem z EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe);
- przyporządkowanie ekspertów do zadań i etapów zadań wynikać ma z opisu ich zakresu obowiązków umieszczonego w punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

❖ **wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)**

Wiarygodność projektodawcy sprawdzana jest w oparciu o zawartość punktu 3.5 oraz załączniki finansowe (lidera i partnerów). Chodzi tu przede wszystkim o zbadanie możliwości skutecznej i płynnej realizacji projektu, stąd ważnym elementem wiarygodności jest doświadczenie. Przede wszystkim powinno ono dotyczyć przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie należy opisać projekty zrealizowane w okresie trzech lat, których tematyka nawiązuje do składanego wniosku. Wnioskodawca przedstawia następujące informacje: cele projektu, wielkość grupy docelowej, okres realizacji, wartość projektu, informacje na temat osiągnięcia rezultatów. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość określenia poziomu doświadczenia merytorycznego projektodawcy.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w szczególności planowanych rocznych wydatków. Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków w projekcie z rocznymi przychodami (i obrotami) projektodawcy za ostatni zamknięty rok obrotowy. Instytucja Organizująca Konkurs może ustalić specyficzne wymagania co do dopuszczalnej wartości projektu w odniesieniu do obrotów (np. poprzez wskazanie kryterium dostępu, bądź wytycznej określającej, iż roczny obrót powinien być dwa razy większy od planowanych rocznych wydatków w projekcie, niespełnienie tego warunku oznaczać będzie, iż wnioskodawca nie posiada potencjału pozwalającego na bezproblemowe rozliczanie projektów oraz utrzymanie płynności finansowej). Informacje tego rodzaju powinny zostać podane do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami dokonywania wyboru projektów (Plan działania, dokumentacja konkursowa).

Trzecim elementem oceny wiarygodności jest doświadczenie personelu i sposób jego organizacji. Przy opisie osób zaangażowanych w realizację projektu (należy podać wszystkie stanowiska merytoryczne związane z

zarządzaniem projektem wraz z opisem zakresu zadań na danym stanowisku) nie można posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). Należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań jakie muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te następnie będą podstawą do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

Oprócz wyżej wymienionych elementów wnioskodawca zobowiązany jest również do przedstawienia informacji na temat zaplecza technicznego jakie możliwe będzie do wykorzystania w związku z realizacją projektu. Dowodzić to ma również o jego potencjale technicznym (np. sale szkoleniowe, laboratoria, sprzęt szkoleniowy, zaplecze biurowe).

W przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie dane te powinny być przedstawione również dla partnerów (szczególnie dotyczy to doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć).

❖ **sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)**

Pomimo tego, że zarządzanie projektem jest zazwyczaj wykazywane jako jedno z głównych zadań projektu, szczegółowa ocena sposobu zarządzania, jego przejrzystości, wykorzystywanych technik i metod odbywa się w oparciu o zapisy punktu 3.5 wniosku o dofinansowanie. Przede wszystkim wnioskodawca prezentuje strukturę zarządzania projektem – przedstawia stanowiska w projekcie, ich wzajemne powiązania (podległość, nadrzędność) i zadania jakie w ich ramach będą wykonywane. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, należy szczególnie zwrócić uwagę na klarowny opis podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań zapisaną w punkcie 3.3 (jak również harmonogramie i budżecie projektu) oraz być tożsamy z umową partnerską, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie przed podpisaniem umowy. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu). W przypadku zlecenia części projektu na zewnątrz konieczne jest opisanie zadań, które zostaną zleczone i sposobu wyboru wykonawców (m.in. należy opisać kryteria wyboru). W tym miejscu powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców wraz ze wskazaniem procentowego udziału prac zleconych do ogółu kosztów projektu. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, w zakresie jakim ta ustawa ma zastosowanie do beneficjenta (zastosowanie może mieć tu również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Warunkiem uznania kosztów zlecenia usług za kwalifikowalne jest również wykazanie, że takie rozwiązanie przynosi wartość dodaną do projektu.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem, komunikacją, dostawami, czasem, kosztami, zmianami, zakresem oraz ryzykiem projektu;
- wskazanie konkretnych metodyk i technik zarządzania wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu;
- opisanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie.

❖ **niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów**

Ocenie podlega katalog planowanych wydatków w kontekście osiągnięcia celów projektu; powinny one świadczyć o kompleksowym (całościowym) podejściu do zidentyfikowanych potrzeb, a jednocześnie nie wykraczać poza to, co jest konieczne (niezbędne) do właściwej realizacji projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej działań, zadań i pakietów roboczych. Wydatek, który wcześniej nie wiąże się z żadnym jasno opisanym wcześniej działaniem powinien być uznany za niekwalifikowalny. W oparciu o kryterium niezbędności oceniany jest również poziom cross-financingu oraz kosztów pośrednich, które powinny być adekwatne do skali projektu oraz nie mogą przekraczać dopuszczalnych limitów. W przypadku kosztów pośrednich szczegółowej analizie jest poddawana metodologia ich wyliczenia (w tym, przede wszystkim, racjonalność założeń tej metodologii, wybór adekwatnego okresu bazowego do wyliczenia podstawy metodologii, zgodność z katalogiem kosztów pośrednich wskazanych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*), jak również zasadność poniesienia kosztu oraz ich weryfikacja z budżetem projektu pod kątem nieujmowania tych samych wydatków kwalifikowalnych w kosztach pośrednich i bezpośrednich.

Przy opisie tego kryterium warto zwrócić uwagę na:

- ujmowanie szczegółowej kalkulacji kosztu, z dokładnym wskazaniem jednostki kosztu oraz liczby jednostek (np.: liczba osobomiesięcy, liczba podręczników, liczba godzin pracy doradcy, liczba plakatów);
- unikanie wykazywania kosztów, których jednostką miary jest projekt lub pakiet (np. w kategorii wydatków wpisano materiały szkoleniowe, a jako jednostkę miary podano pakiet, którego koszt wynosi 200 zł., przy czym we wniosku nie przedstawiono co wchodzi w skład „pakietu”; w przypadku doradztwa prawnego jako jednostkę miary podano projekt z wartością 9000 zł., nie wskazując czego dotyczyć będzie doradztwo, ile usług doradczych (opinii) jest planowane/godzin doradczych będzie wykupionych);

❖ **efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)**

Efektywność kosztowa projektu oznacza relację zaplanowanych wydatków do zakładanych rezultatów. Im niższa jest ta relacja, tym bardziej efektywny jest projekt, ponieważ niższym kosztem można osiągnąć zakładane rezultaty. W szczególności należy zweryfikować, czy w projekcie koszty nie zostały sztucznie zawyżone. Można dokonać tego konfrontując koszty projektu z kosztami

podobnych usług dostępnych na rynku. Budżet powinien być również adekwatny do skali projektu (mniejsze projekty generują relatywnie wyższe koszty stałe).

Przykład

Ocena kryterium efektywności oparta jest na dwóch parametrach, które niezależnie od tego kryterium podlegają niezależnej ocenie w oparciu o inne kryteria wyboru projektów:

- 1) jakość i adekwatność planowanych rezultatów (np. realizowane są dwa projekty szkoleń z zakresu obsługi wózków widłowych z napędem silnikowym, który odbiorcami są osoby bezrobotne; w obu projektach określono jednak różne rezultaty – zdobycie umiejętności praktycznych i uzyskanie kwalifikacji zawodowych w projekcie pierwszym, a podjęcie zatrudnienia w ciągu 6 miesięcy od zakończenia szkolenia w projekcie 2 – w trakcie oceny kryterium rezultaty projektu więcej punktów uzyskał projekt 2).**
- 2) Uzasadnienie wysokości ponoszonych nakładów (koszt wsparcia na jednego uczestnika w projekcie 2 jest o 20% wyższy niż w projekcie 1; jednak ze względu na trudną grupę docelową oraz planowane dodatkowe wsparcie wszystkie planowane wydatki zostały uznane za kwalifikowane).**

Członkowie KOP ocenili projekt 2 pod kątem kryterium efektywności znacznie wyżej, ponieważ za niewiele wyższą cenę oferowano znacznie lepsze jakościowo twarde rezultaty.

❖ kwalifikowalność wydatków

Wydatek jest kwalifikowalny, jeśli spełnia warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie ze środków przeznaczonych na realizację PO KL.

Kwalifikowalność wydatków należy rozpatrywać w oparciu o zapisy Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Wytyczne) wydanych w dniu 9 lipca 2007 r. (z późniejszymi zmianami), opracowane zgodnie z przepisami unijnymi i krajowymi. Należy zaznaczyć, że zgodnie z podstawowymi zasadami kwalifikowalności, w ramach PO KL wszystkie wydatki są kwalifikowalne, o ile:

- a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- b) są efektywne;
- c) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- d) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w w/w Wytycznych MRR, tj:
 - i. nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych z EFS, do którego należy:
 1. Zakup nieruchomości i gruntu, wyposażenia, mebli, pojazdów oraz infrastruktury, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
 2. VAT jeżeli nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe;
 3. Koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe;

4. Środki trwałe, które były współfinansowane ze środków unijnych lub krajowych w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku;
 5. Koszty kar i grzywien oraz procesów sądowych i postanowień sądu;
 6. Wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności podatek, marża, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
 7. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie;
 8. Odsetki od zadłużenia;
 9. Składki na PFRON w ramach wynagrodzenia personelu projektu;
- ii. zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.
- e) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

Dla uznania wydatku za kwalifikowany ważny jest również okres jego poniesienia, który określa umowa o dofinansowanie projektu. Za początkową datę kwalifikowalności uznaje się 12 grudnia 2006 roku – datę złożenia PO KL do Komisji Europejskiej. Datą końcową jest 31 grudnia 2015 r. chyba, że Instytucja Pośrednicząca w porozumieniu z IZ określi inną datę. Informacja na ten temat jest podawana do publicznej wiadomości.

Przy weryfikacji kwalifikowalności wydatków, zarówno dla projektodawcy jak i członka oceniającego KOP pomocnym narzędziem jest załącznik nr 2 do Wytycznych, w którym zamieszczono wzór listy sprawdzającej do oceny kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL.

Kryteria merytoryczne wyboru projektów indywidualnych

Wyżej opisane kryteria merytoryczne mają zastosowanie także do projektów indywidualnych. Ich weryfikacja odbywa się podobnie jak w przypadku projektów realizowanych w trybie systemowym tzn. w trybie „0-1”. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów projekt indywidualny nie może zostać przyjęty do dofinansowania w trybie przewidzianym w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Ponadto dla projektów indywidualnych zostały określone dodatkowe kryteria merytoryczne:

- ❖ **uzasadnienie proponowanego rozwiązania na tle istniejącej sytuacji - wskazanie na odmienną zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań**
Projekty mogą być realizowane w trybie indywidualnym tylko w ściśle określonych sytuacjach, gdy Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca dostrzega taką potrzebę wynikającą z określonych problemów lub wyzwań wynikających z realizacji celów szczegółowych określonych dla poszczególnych Priorytetów PO KL.. Biorąc pod uwagę strategiczne znaczenie tych projektów niezbędne jest pokazanie przez beneficjenta w opisie projektu jak projekt ten wyróżnia się od innych inicjatyw realizowanych w tym samym

obszarze i na czym polega jego nowatorskie podejście uniemożliwiające realizację danego przedsięwzięcia w ramach konkursowego lub systemowego trybu wyboru projektów w ramach PO KL.

❖ **strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia**

Kryterium to weryfikowane jest na podstawie opisu projektu, w którym beneficjent zobowiązany jest określić na ile sytuacja w danym sektorze/obszarze/regionie zmieni się w stosunku do sytuacji pierwotnej w wyniku realizacji projektu indywidualnego. Istotne jest również w jaki sposób zmiana ta będzie korespondować z osiąganiem celów szczegółowych założonych dla danego Priorytetu PO KL, w którym realizowany ma być projekt indywidualny. Wskazane w tym kontekście jest wykorzystanie wskaźników liczbowych lub procentowych, obrazujących planowany postęp. Uzasadnienie może być również oparte na obiektywnych przesłankach, odwołujących się np. do przyjętych strategii rozwojowych, innych programów rządowych czy dokumentów szczebla wspólnotowego.

❖ **zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu**

Kryterium to oznacza konieczność wykorzystania w ramach realizowanego projektu indywidualnego co najmniej kilku form wsparcia skierowanego do podmiotów będących uczestnikami projektu o zróżnicowanym zakresie umożliwiającym kompleksowe oddziaływanie na problem, do którego odnosi się projekt indywidualny.

❖ **zgodność projektu z obszarami problemowymi określonymi przez IZ dla projektów indywidualnych**

Kryterium to weryfikowane jest w oparciu o listę obszarów problemowych wybranych przez IZ w wyniku rekomendacji właściwej tematycznie grupy roboczej funkcjonującej przy Komitecie Monitorującym PO KL.. Beneficjent powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu wybrany obszar problemowy, z którym identyfikowany jest jego projekt i podkreślić elementy wspólne dla tego obszaru i planowanego projektu.

(c) Kryteria horyzontalne

Ogólne kryteria horyzontalne zostały wskazane w załączniku nr 1 Uchwały nr 18 Pre-Komitetu Monitorującego PO KL 22 września 2007 roku i związane są z koniecznością zapewnienia przebiegu projektów zgodnie z celami strategicznymi Programu. Składają się na nie:

1. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym.
2. Zgodność z prawodawstwem krajowym.
3. Zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

Nie mają one charakteru kryteriów statycznych i mogą się zmieniać w trakcie wdrażania Programu. Uzależnione jest to od Instytucji Zarządzającej oraz Komitetu Monitorującego PO KL.

UWAGA! Kryteria horyzontalne zgodnie z przyjętym systemem wdrażania są weryfikowane metodą „0-1” co oznacza, że brak ich uwzględnienia w projekcie, jak również zawarcie zapisów wskazujących na sprzeczność projektu z zasadami wspólnotowymi, obowiązującym prawem bądź Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL, powoduje automatyczne odrzucenie projektu składanego w trybie konkursowym oraz zwrócenie do poprawy wniosku składanego w trybie projektu systemowego. Dlatego zarówno opracowujący projekty jak i je oceniający winni zwrócić szczególną uwagę na zagadnienia opisane poniżej. Zasadniczo ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych wymaga zapoznania się z całym wnioskiem. Wynika to z faktu, że kryteria mają charakter przekrojowy, tak więc w formularzu wniosku nie przewidziano odrębnego pola, w którym należy wskazać sposób realizacji zagadnień wynikających z wymagań kryteriów horyzontalnych.

- ❖ **zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym³**

Zagadnienia horyzontalne obowiązkowe dla każdego projektu⁴

Rozwój lokalny

Projekty realizowane w ramach PO KL powinny uwzględniać lokalny wymiar, wpływać na uwrażliwienie społeczności lokalnych na konieczność podejmowania wspólnych działań. Zaangażowanie społeczności lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów rynku pracy jest kluczem do efektywnego wdrażania wszystkich przedsięwzięć w obszarze zatrudnienia. Na poziomie pojedynczego projektu o jego lokalnym charakterze świadczyć mogą konsultacje ze środowiskami lokalnymi (lokalne instytucje pozarządowe, samorządy, zrzeszenia osób bezrobotnych, instytucje rynku pracy), uwzględnienie opinii reprezentantów grupy docelowej, do której kierowany jest projekt (z terenu jego realizacji).

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.1, 3.3.

Rozwój społeczeństwa informacyjnego

Oznacza działania skierowane na podwyższenie poziomu technologicznego poprzez podnoszenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy oraz podwyższanie poziomu wykształcenia społeczeństwa. Chodzi tu przede wszystkim o tworzenie społeczeństwa opartego

³ Kryterium odnosi się do projektów konkursowych, systemowych oraz indywidualnych

⁴ „Obowiązkowość” oznacza, iż każdy projekt musi być ustosunkowany pozytywnie bądź neutralnie do każdego z wymienionych kryteriów horyzontalnych

na wiedzy, w którym szczególnego rodzaju towarem jest informacja. Charakteryzuje się ono przede wszystkim wysoko rozwiniętym sektorem usług, wysokim poziomem skolaryzacji i alfabetyzacji społeczeństwa oraz silnym rozwojem lokalnym. Stąd też inicjatywy ukierunkowane na rozwój społeczeństwa informacyjnego nie powinny się skupiać jedynie na upowszechnianiu technologii informacyjnych, ale również wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w zawodach związanych z wytwarzaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i przekazywaniem informacji. Jedną z cech społeczeństwa informacyjnego są również wysokie nakłady na badania i rozwój oraz współpraca jednostek badawczo-rozwojowych z sektorem przedsiębiorstw.

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.1, 3.3 i 3.4.

Zrównoważony rozwój

W rozumieniu POKL zrównoważony rozwój to prawo do zaspokajania aspiracji rozwojowych obecnej generacji bez naruszania zdolności do zaspokajania potrzeb i aspiracji rozwojowych przyszłych pokoleń. Oznacza to, iż rozwój gospodarczy i cywilizacyjny nie powinien odbywać się kosztem wyczerpywania zasobów nieodnawialnych i niszczenia środowiska. Kryterium zrównoważonego rozwoju powinno być w szczególności spełniane w kontekście wzajemnego rozwoju gospodarczego, społecznego i ochrony środowiska naturalnego, z tego względu,

że rozwój obu tych dziedzin pociąga za sobą zmiany w naturalnym otoczeniu człowieka. Projekty wdrażane w ramach PO KL mogą realizować tę zasadę poprzez uwzględnienie w programach edukacyjnych (szkoleniowych, doradczych) tematyki związanej z ochroną środowiska.

PO KL poprzez realizację wskazanych w nim typów projektów powinien przyczynić się m.in. do:

- **Podnoszenia świadomości ekologicznej, zarówno wśród młodzieży, osób pracujących, bezrobotnych oraz przedsiębiorców;**
- **Zapewnienia MSP doradztwa i innych usług w obszarze ekologii, również w zakresie zarządzania ochroną środowiska, wpływu inwestycji na środowisko naturalne oraz planowania przestrzennego;**
- **Zapewnienia szkoleń dla kadry zarządzającej w zakresie zarządzania środowiskowego i przepisów prawa;**
- **Promowania i tworzenie tzw. zielonych miejsc pracy;**
- **Działań z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu również na obszarach skażonych ekologicznie i peryferyjnych obszarach chronionych;**
- **Wzmocnienia kwalifikacji kadr administracji o obszarze polityk, strategii i stosowania przepisów prawa.**

Przykład 1:

Firma konsultingowa realizuje projekt szkoleniowo-doradczy dla MSP. Jednym z jego elementów jest szkolenie ogólne z zakresu przygotowywania analizy oddziaływania na środowisko. W oparciu o analizę bieżącej działalności i dzięki

identyfikacji planowanych inwestycji firma zaoferowała również doradztwo w zakresie ich realizacji. Obejmuje ono obok zagadnień ekonomicznych, moduły związane ze spełnianiem norm środowiskowych i wymagań przepisów prawa w zakresie działań podejmowanych przez konkretnego przedsiębiorcę.

Przykład 2:

W ramach szkolenia ukierunkowanego na uzyskanie uprawnień spawalniczych, przewidziano treści kształcenia związane z zagrożeniami, które mogą wystąpić w różnych procesach spawania. Uczestnicy projektu zostaną przeszkoleni z zasad wykorzystywania i gospodarowania materiałami mogącymi stanowić zagrożenie dla środowiska naturalnego, jak również skutków jakie związane są z ich niewłaściwym wykorzystaniem.

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.3, 3.5.

Równość szans

Uwzględnienie we wniosku zagadnień związanych z równością szans związane jest ze zwalczaniem wszelkich przejawów dyskryminacji, w tym ze względu na wiek, płeć, rasę i niepełnosprawność. Zasada ta odnosi się do równości kobiet i mężczyzn, osób niepełnosprawnych, mieszkańców obszarów wiejskich oraz osób wykluczonych społecznie, w dostępie do zatrudnienia. Przejawiać się to powinno w takim zorganizowaniu projektu by można było zapewnić jednakowy dostęp wszystkich osób do edukacji, informacji i zatrudnienia. W projektach skierowanych do osób kluczowe znaczenie dla weryfikacji tego kryterium mają przyjęte przez projektodawcę zasady i kryteria naboru uczestników projektu. Dostęp do informacji (akcja promocyjna i informacyjna o projekcie), możliwość łatwej rejestracji kandydatów, ustalenie kryteriów rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia muszą uwzględniać eliminację barier fizycznych, finansowych, socjalnych czy psychologicznych utrudniających bądź zniechęcających do brania pełnego udziału w projekcie, a przez to również i w życiu społeczeństwa. Zasada ta odnosi się w szczególności do wspierania osób niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, w zwiększaniu stopnia ich przygotowania zawodowego oraz poprawy ich zdolności do uzyskania zatrudnienia.

Na poziomie wdrażania całego Programu Operacyjnego zasada równości szans związana jest również z wyborem projektów skierowanych do grup defaworyzowanych. Wyróżnia się tu dwa rodzaje projektów: pozytywne, w których specyficzne działania nakierowane są na zwalczanie istniejących nierówności; równościowe – działania, które w sposób ogólny przyczyniają się do równości szans na rynku pracy.

Zgodnie z PO KL każdy projekt z zakresu wsparcia dla osób winien zawierać diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci (gender impact assessment) (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie), której wyniki staną się podstawą do organizacji projektu w zakresie doboru działań i instrumentów wspierających (usługi towarzyszące – transportowe, opiekuńcze czy zapewnienie udziału asystentów i trenerów w pracy oraz inne) umożliwiających grupom dyskryminowanym uczestnictwo w projekcie.

Zapewnienie odpowiedniego parytetu liczby osób dyskryminowanych na rynku pracy (np. kobiet, niepełnosprawnych) w ogólnej liczbie uczestników projektu może być jednym ze sposobów realizacji zasady równości szans (np: w projekcie 50% uczestników stanowić będą kobiety), jednak w rzeczywistości bardzo rzadko może być stosowany jako jedyny sposób realizacji tej zasady horyzontalnej. Dodatkowe instrumenty powinny uwzględniać indywidualne potrzeby i bariery (np. obowiązki domowe, bariery psychologiczne, brak zrozumienia w najbliższym otoczeniu, tradycyjne postrzeganie roli kobiety w rodzinie i inne) oraz takie działania, które zachęcą osoby defaworyzowane do uczestnictwa w projekcie. Realizowanie zasady równości szans w praktyce nie wyklucza możliwości składania i wdrażania projektów skierowanych wyłącznie do mężczyzn lub kobiet, w zależności od uzasadnienia i specyfiki projektu.

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.1, 3.2, 3.3 i 3.4.

Zagadnienia horyzontalne obowiązkowe dla wybranych typów projektów

Innowacyjność i współpraca ponadnarodowa

Innowacyjność i współpraca ponadnarodowa ma na celu poszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań problemów rynku pracy i integracji społecznej, modernizację i dostosowanie polskich instytucji i organizacji do zmieniających się warunków społeczno-gospodarczych, określanie i wdrażanie reform mających na celu realizację Strategii Lizbońskiej. Projekty zakładające podejście innowacyjne bądź współpracę ponadnarodową zawierać muszą, w związku z tym, zadania i działania związane z upowszechnianiem wypracowanych w ich trakcie rozwiązań oraz włączenie wypracowanych rezultatów do głównego nurtu polityki.

Zasady realizacji projektów innowacyjnych oraz w zakresie współpracy ponadnarodowej zostały opisane w Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 16 sierpnia 2007 r. z późniejszymi zmianami.

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.1, 3.3, 3.5.

Partnerstwo

Zasada partnerstwa dotyczy aktywnego udziału partnerów (samorzędy lokalne, związki zawodowe, organizacje pracodawców oraz organizacje pozarządowe) na wszystkich etapach programowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji programów unijnych. W trakcie wdrażania PO KL realizowana jest ona przede wszystkim poprzez organizację prac Komitetu Monitorującego i Podkomitetów Monitorujących PO KL.

Partnerstwo w realizacji projektów nie jest wymagane, jakkolwiek może być uznane przez Instytucję Organizującą Konkurs jako ważny element ich wdrażania i wymagane kryteriami dostępu (projekty nie zakładające partnerstwa będą odrzucane) bądź kryteriami strategicznymi (projekty partnerskie będą otrzymywały premię punktową).

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.5.

❖ zgodność z prawodawstwem krajowym⁵

Oceniana jest zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w szczególności z regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zasadami udzielania pomocy publicznej.

UWAGA! Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL reguluje Rozporządzenie 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). Opis tych zasad został zawarty również w podręczniku pomocy publicznej wydanym przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

Wszystkie działania i zadania realizowane w projekcie powinny uwzględniać przepisy prawne regulujące sposób ich realizacji. W odniesieniu do zamówień publicznych, należy przede wszystkim zweryfikować, czy realizacja projektu wiąże się ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczy to podmiotów, które zgodnie z Ustawą zobowiązane są do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego. Wnioskodawca w przypadku obowiązku korzystania z trybu zamówienia publicznego wymienionego w Ustawie *Prawo zamówień publicznych*, powinien określić w jakim trybie realizowane będzie zamówienie, jak również wskazać przestanki wyboru tego trybu.

W odniesieniu do zasad udzielania pomocy publicznej, należy zweryfikować przede wszystkim, czy projekt zakłada wsparcie identyfikowane jako pomoc publiczna, czy w danym typie projektu pomoc publiczna jest dozwolona, jaka jest jej forma (pomoc na zatrudnienia, na szkolenia, doradztwo, de minimis, wsparcie na tworzenie nowych miejsc pracy) oraz czy wnioskodawca uwzględnia we wniosku właściwe dla danego obszaru, typu przedsiębiorcy i rodzaju wsparcia, pułapy intensywności pomocy publicznej. Odpowiednie zapisy dotyczące tych zagadnień powinny zostać zawarte w punkcie 3.3 (opis działań pomocy publicznej) oraz 3.5 wniosku o dofinansowanie (uzasadnienie i opis zlecenia części realizacji projektu wraz ze wskazaniem planowanego trybu zamówienia publicznego).

Przykład

Zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie świadczenia usług

⁵ Kryterium ma zastosowanie do projektów konkursowych, systemowych oraz indywidualnych

rynku pracy podmiotami uprawnionymi do świadczenia pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego są agencje pośrednictwa pracy i agencje poradnictwa zawodowego (zwane agencjami zatrudnienia). Projekty zakładające te formy wsparcia realizowane przez podmioty nie posiadające odpowiednich certyfikatów nie mogą być przyjęte do realizacji. Odpowiednie zapisy na ten temat powinny znaleźć się we wniosku o dofinansowanie.

Podobnie w innych dziedzinach istnieje wiele szczegółowych rozwiązań co do organizacji usług, beneficjent realizujący projekt powinien w opisie wniosku oraz jego realizacji uwzględniać obowiązujące rozwiązania prawne. Jest to również warunek uznania wydatków projektu za koszty kwalifikowalne do objęcia wsparciem EFS.

❖ zgodność ze *Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL*⁶

Osoby przystępujące do opracowania projektu i wypełnienia wniosku o dofinansowanie powinny zapoznać się z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. Wnioski nie mogą zawierać propozycji wsparcia innego niż wskazane w tym dokumencie typy projektów (w ramach Działania i Poddziałania). W SzOP określono również odbiorców pomocy oraz instytucje, które są uprawnione do realizacji projektów. Nie zawsze jednak wybór grupy docelowej czy typu wsparcia zapisanego w SzOP będzie akceptowalny przez IOK, która w ogłoszeniu o konkursie (dokumentacji konkursowej) może określić konkretny typ projektu i grupę osób, do której projekty powinny być skierowane. Stąd ważne jest również zapoznanie się z dostępną na stronach IOK dokumentacją konkursową.

Przykład

W konkursie pilotażowym dla działania 8.1 poddziałania 8.1.1 określono w kryteriach dostępu, iż wsparciem mogą być objęte pracujące osoby dorosłe, posiadające wykształcenie co najwyżej średnie, w wieku powyżej 45 lat, które z własnej inicjatywy zgłaszają chęć podniesienia, zmiany lub nabycia umiejętności i kwalifikacji zawodowej. W odpowiedzi na konkurs spłynął wniosek, które zakładał wsparcie szkoleniowe dla małych i średnich przedsiębiorstw. Wniosek został odrzucony pomimo tego, że w SzOP przedsiębiorcy i ich pracownicy oraz ten typ projektu może być realizowany również w ramach poddziałania 8.1.1)

Kryteria szczegółowe

(a) Kryteria dostępu

Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach *Planów działania*.

⁶ Kryterium nie stosuje się do projektów indywidualnych

Kryteria dostępu, o ile zostały określone, są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane bądź zwracane do poprawy w zakresie określonym przez IOK w dokumentacji konkursowej; projekty systemowe – są zwracane do poprawy. Kryteria dostępu mogą dotyczyć między innymi:

- ✓ wnioskodawcy (wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do składania projektu w ramach danego konkursu, np.: wnioskodawcą projektów z zakresu pośrednictwa pracy dla bezrobotnych może być jedynie podmiot posiadający wpis do agencji zatrudnienia);
- ✓ grup docelowych (projekt zostanie skierowany do właściwych grup docelowych, np.: w *Planie Działania* dla Priorytetu VI PO KL w Działaniu 6.2 w województwie kujawsko-pomorskim określono, iż wsparcie kierowane będzie do podmiotów zamieszkujących lub posiadających siedzibę na terenie województwa kujawsko-pomorskiego);
- ✓ partnerstwa (projekt będzie realizowany wspólnie z innymi podmiotami – możliwe jest wskazanie rodzaju tych podmiotów; kryterium to może również precyzować skład partnerstwa, które może uzyskać dofinansowanie – np. musi być skomponowane z samorządu lokalnego, organizacji pozarządowych oraz organizacji zrzeszających przedsiębiorców);
- ✓ obszaru realizacji (np. projekt ma być realizowany w sposób subregionalny);
- ✓ minimalnej wysokości wymaganego wkładu własnego.

(b) Kryteria strategiczne

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs, co oznacza przyznanie im premii punktowej. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

Weryfikacja kryteriów strategicznych podobnie jak i kryteriów dostępu odbywa się z wykorzystaniem metody „0 – 1” (spełnia – nie spełnia). Niespełnienie kryterium strategicznego nie oznacza jednak odrzucenia wniosku a nieprzyznanie możliwej za dane kryterium premii punktowej, (która wynosi nie więcej niż 20 punktów, zatem wniosek spełniający wszystkie kryteria merytoryczne oraz strategiczne może uzyskać 120 punktów). Należy pamiętać, że jedynie wnioski, które spełniają minimalny wymagany poziom (tj. przynajmniej 60 punktów) jeżeli chodzi o ogólne kryteria merytoryczne, mogą mieć przyznaną premię punktową w zależności od spełnienia poszczególnych kryteriów strategicznych.

Premia punktowa w wysokości 20 punktów może decyzją IP/IP 2 być podzielona pomiędzy kilka kryteriów. Wagi dla kryteriów określone są w *Planie Działania* i akceptowane przez Komitet Monitorujący PO KL bądź Podkomitety Monitorujące PO KL w przypadku komponentu regionalnego.

Przykłady kryteriów strategicznych (w oparciu o *Plany działania* na lata 2007 – 2008):

- ✓ Kryterium typu wsparcia – projekty zakładające łączenie przynajmniej dwóch form pomocy osobom bezrobotnym (kompleksowość);

- ✓ Kryterium grupy docelowej – projekty skierowane do firm zlokalizowanych na terenach wiejskich, w miastach i miasteczkach do 20 tys. mieszkańców; projekty, których odbiorcami będą osoby po 45. roku życia w szczególności kobiety, osoby długotrwale bezrobotne;
- ✓ Kryterium wysokości finansowej projektu – preferencje będą miały projekty, których kwota dofinansowania przekracza 500 tys. PLN;
- ✓ Kryterium wkładu własnego – projekty zakładające minimum 10% wkładu własnego;
- ✓ Kryterium partnerstwa – projekty realizowane w partnerstwie sektora publicznego, prywatnego i organizacji pozarządowych;
- ✓ Kryterium dotyczące beneficjenta – projekty realizowane przez NGO.