



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumentacja konkursowa
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
na projekty składane w ramach

Priorytetu VI Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich

Temat: **Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia**

Konkurs zamknięty nr 1 /6.1.1/IN/2011

na projekty innowacyjne testujące PO KL
z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego.

Szczecin, 30 czerwca 2011 r.

SPIS TREŚCI

I. ZAKRES KONKURSU	3
1.1. CEL I PRZEDMIOT KONKURSU ORAZ GRUPY DOCELOWE.....	3
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	9
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	11
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	12
1.4.1 OCENA FORMALNA: OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	12
1.4.2 OCENA FORMALNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU	17
1.4.3 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU	17
1.4.4 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE	18
1.4.5 OCENA MERYTORYCZNA: OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE	23
1.4.6 OCENA MERYTORYCZNA: SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE	26
1.4.7 DODATKOWE NARZĘDZIA OCENY PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO	28
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	31
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	31
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU	35
2.3. WYMAGANIA CZASOWE	38
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE	40
2.5. WYMAGANE WSKAŹNIKI POMIARU CELU (REZULTATY) ORAZ WSKAŹNIKI POMIARU PRODUKTU	44
2.6. WARTOŚĆ DODANA INNOWACJI.....	47
2.7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	48
2.8. INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	50
2.9 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	56
2.10 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE	57
2.11 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZLECANIA WYKONANIA USŁUG	61
2.12 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU	62
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	65
3.1 WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW.....	65
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW	65
3.3 POMOC PUBLICZNA.....	94
IV. INFORMACJE OGÓLNE	95
4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	95
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	96
4.3 FORMA FINANSOWANIA.....	97
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	99
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE	105
V. ZAŁĄCZNIKI.....	106

I. Zakres konkursu

1.1. Cel i przedmiot konkursu oraz grupy docelowe

1.1.1 Przedmiotem konkursu są **projekty innowacyjne testujące**, których celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów.

W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektów innowacyjnych testujących, które wpisują się w Tematy: **Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.**

Przedmiotem konkursu są **projekty innowacyjne testujące**, które zakładają wypracowanie i testowanie nowatorskiego produktu, upowszechnienie jego zastosowania oraz włączenie do głównego nurtu polityki. Projekty składane w ramach powyższego tematu powinny testować i upowszechniać nowatorskie, skuteczniejsze rozwiązania w obszarze aktywizacji zawodowej i społecznej tej grupy docelowej, która wymaga szczególnego wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem problemów, które do tej pory nie były w wystarczającym stopniu uwzględnione w polityce państwa. Wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów rynku pracy ma polegać nie tylko na kreowaniu niespotykanych do tej pory narzędzi, metod czy sposobów oddziaływania na te problemy, ale także na przeniesieniu, przeformułowaniu, dostosowaniu i adaptowaniu rozwiązań sprawdzonych w innych krajach, regionach oraz obszarach EFS. Innowacyjność może być osiągnięta również dzięki udoskonalaniu, rozwijaniu dotychczas istniejących, znanych już i stosowanych instrumentów wsparcia.

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności poprzez wypracowanie nowych, nie stosowanych dotychczas narzędzi i procesów służących rozwiązaniu problemów w obszarze rynku pracy poprzez realizację **projektów innowacyjnych testujących**, które są zgodne z celami Priorytetu VI Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs muszą przyczyniać się do osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 1.1.1 niniejszej dokumentacji i muszą być zgodne z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 roku.*

UWAGA! W ramach niniejszego konkursu przewiduje się, jako kryterium strategiczne, możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Innowacyjność produktu¹, wypracowanego w ramach projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z następujących wymiarów: **grupy docelowej projektu, problemu** czy **formy wsparcia** z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 3 pkt. 3.1 niniejszej dokumentacji konkursowej.

1.1.2 W związku z powyższym projekty innowacyjne testujące składane w obecnym konkursie mogą być skierowane do **grup docelowych**:

- pomijanych lub wykluczanych,

lub

- dotychczas wspieranych z wykorzystaniem innych (w miejsce dotąd nieskutecznych) metod,

lub

- dobrze znanych i dotychczas szeroko i aktywnie wpieranych, oferując jedynie modyfikację dotychczasowych form wsparcia.

Projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą dotyczyć **problemu**, który:

- dotychczas był nierozpoznany lub niedostrzeżony,

lub

- jest już rozpoznany lecz brak jest narzędzi interwencji,

lub

- jest już rozpoznany, a stosowane narzędzia interwencji są niewystarczające, nieodpowiednie lub nieskuteczne.

W zakresie **formy wsparcia** projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą:

- zakładać wypracowanie nowatorskich metod działania, innowacyjnych instrumentów i narzędzi,

lub

- proponować znane, sprawdzone metody wobec innych grup niż te, które dotychczas były objęte daną metodą,

lub

- doskonalić dotychczasowe metody, wprowadzając do nich korekty, stosując je wobec tych samych co dotychczas grup.

¹ W przypadku projektów innowacyjnych produkt jest rozumiany jako model/narzędzie/instrument.

Innowacyjność projektu definiowana w kontekście zaprezentowanych powyżej aspektów, podlega ocenie - będzie ona tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej/ego grupy/problemu projekt będzie dotyczył lub im bardziej nowatorskie rozwiązania powstaną w wyniku jego realizacji.

Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup docelowych:

Grupa docelowa odbiorców projektów składanych w niniejszym konkursie musi wpisywać się w cele Priorytetu VI Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (osób fizycznych, które zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego).

Grupę docelową w projektach innowacyjnych stanowią, osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść. Dzieli się ona na:

Użytkowników produktu:

- a) **wymiar docelowy:** wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),
- b) **wymiar upowszechnienia i włączenia:** przedstawiciele grupy docelowej, którym nowe narzędzie prześlemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- c) **wymiar testowania:** przedstawiciele grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

Odbiorców produktu:

- a) **wymiar docelowy:** wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,
- b) **wymiar upowszechnienia i włączenia:** przedstawiciele grupy docelowej, którzy będą aktywizowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- c) **wymiar testowania:** przedstawiciele grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

1.1.3 W wyniku realizacji projektu innowacyjnego testującego, mogą powstać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym. Projekt innowacyjny może uwzględniać komponent ponadnarodowy, m.in. w zakresie adaptowania rozwiązań wypracowanych w innych krajach lub regionach (wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej opisano w rozdziale 2.8 niniejszej dokumentacji).

1.1.4 W ramach niniejszego konkursu mogą być składane wyłącznie wnioski o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych testujących, czyli takie, które mają na celu wypracowanie nowych rozwiązań, ich upowszechnianie oraz włączanie do głównego nurtu polityki. Projekty innowacyjne testujące muszą być realizowane w dwóch etapach: pierwszy to etap przygotowawczy, drugi to etap wdrożenia. Warunkiem przejścia do drugiego etapu projektu jest opracowanie oraz uzyskanie akceptacji „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” (proces oceny Strategii wdrażania projektu innowacyjnego opisany został w pkt. 1.4.7).

1.1.5 Etapy realizacji projektu innowacyjnego:

I ETAP PRZYGOTOWANIA (czas trwania: 3 – 8 miesięcy) obejmuje:

a) **diagnozę i analizę problemu** – wypracowanie produktu wymaga zidentyfikowania rzeczywistych potrzeb, problemów i ich przyczyn; projekt innowacyjny powinien opierać się na przeprowadzonych wcześniej badaniach/analizach lub takie badania/analizy przewidywać w pierwszym etapie.

UWAGA! Niezależnie od diagnozy i analizy przeprowadzanej w ramach I etapu realizacji projektu innowacyjnego, projektodawca zobowiązany jest przedstawić analizę obecnej sytuacji w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie). Wiedza o aktualnej sytuacji w obszarze wsparcia w ramach wybranego tematu jest niezbędna dla trafnego zaplanowania projektu innowacyjnego. Tylko na podstawie rzetelnej analizy obecnej sytuacji można dobrze zaplanować cele i sposoby ich osiągnięcia.

Projekty innowacyjne w ramach etapu I zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) uwiarygodniających twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu;

b) **tworzenie partnerstwa** (jeżeli jest przewidziane) – wspólne wypracowanie reguł i zasad współpracy oraz podziału zadań partnerów nakierowanych na osiągnięcie danego celu/efektów; precyzyjne wskazanie obowiązujących w partnerstwie procedur decyzyjnych; dobór zróżnicowanych partnerów w kontekście obszaru problemowego danego projektu innowacyjnego;

c) **opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego** (zwanej dalej „Strategią”), będącej podstawą weryfikacji realizacji pierwszego etapu; od momentu opracowania wstępnej wersji produktu muszą być uwzględnione działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki.

Przebieg oceny Strategii wdrażania projektu innowacyjnego zawarty jest punkcie 1.4.7 *Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego* niniejszej Dokumentacji.

II ETAP WDROŻENIA obejmuje:

a) **testowanie opracowanego produktu** – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów. Testowanie produktu to zasadnicza część projektu innowacyjnego, gdy poddawany jest działaniu w sytuacji rzeczywistej, na niewielkiej grupie przedstawicieli obu grup docelowych. Wielkość grupy nie jest sprawą krytyczną, ale ze względu na niepewność co do wyniku testowania oraz ze względu na potrzebę zapewnienia warunków do dobrej obserwacji działania produktu rekomenduje się, by grupa nie była duża. Pojęcie „niewielka grupa” jest oczywiście względne i w znacznej mierze zależne od typu grupy i specyfiki projektu – musi ona być na tyle duża, by uzyskany wynik testowania nie mógł być sprawą przypadku, ale na tyle niewielka, żeby projektodawca miał możliwość indywidualizacji podejścia i obserwacji każdego z uczestników po to, by dokładnie ocenić działanie testowanego produktu. Przy doborze grupy docelowej należy również pamiętać, iż powinna być ona zróżnicowana tak, by odpowiadała zidentyfikowanym wcześniej problemom. W tej fazie działania upowszechniające i włączające będą na pewno mniej intensywne, ale powinny być kontynuowane;

b) **analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu** – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowanego produktu; w celu badania m. in. jego efektywności. Należy pamiętać, że badanie m.in. skuteczności i efektywności produktu na podstawie wyników testowania obowiązkowo musi odbywać się z uwzględnieniem ewaluacji zewnętrznej. W tej fazie działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu znowu powinny być bardziej intensywne;

c) **opracowanie produktu finalnego i jego opisu oraz poddanie produktu walidacji** – w tej fazie realizacji projektu, na podstawie analizy efektów testowania, beneficjent opracowuje produkt finalny zgodnie ze wzorem - *Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego* - dostępnym na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie www.pokl.wup.pl w zakładce: Pliki do pobrania.

Przebieg walidacji produktu finalnego zawarty jest punkcie *1.4.7 Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego* niniejszej Dokumentacji;

UWAGA! W przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii lub gdy Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie odrzuci strategię, rozwiązywana jest umowa o dofinansowanie projektu.

d) **upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki** – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich produkty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczyniają się do zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanej polityki. Oprócz działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, stanowiących ostatnią podsumowującą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, projektodawca musi uwzględnić powyższe działania od momentu opracowania wstępnej wersji produktu przez wszystkie kolejne fazy realizacji

projektu. Intensywność działań upowszechniających może być różna w poszczególnych fazach realizacji projektu.

UWAGA! Szczegółowe opisy kwestii wymiarów innowacyjności w projekcie, innowacyjności planowanych do wypracowania produktów oraz kwestii realizacji projektu innowacyjnego testującego w podziale na dwa etapy znajdują się w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.

Ponadto, innowacyjność w projekcie oraz innowacyjność planowanych do wypracowania produktów należy przedstawić, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w sekcji II *Projekty innowacyjne* oraz w *Komentarzu do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* przygotowanym przez Krajową Instytucję Wspomagającą PO KL.

1.1.6 Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma zasada zaangażowania w proces wypracowania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych² (ang. empowerment). Dlatego też każdy projektodawca musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiadał na rzeczywiste potrzeby przyszłych użytkowników i odbiorców. Opis zaangażowania grup docelowych powinien zawierać informację o charakterze tego udziału, sposobie doboru przedstawicieli grup docelowych, gwarantujących pozyskanie osób autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę i doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Ponadto niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą miały zapewniony współudział w nadawaniu kształtu produktowi finalnemu projektu, na ile ich opinie będą brane pod uwagę w procesie modyfikowania produktu. Pamiętać przy tym należy, że udział ten dotyczyć powinien **wszystkich faz realizacji projektu**, poczynając od diagnozy (przedstawiciele grup docelowych stanowią znakomite źródło informacji o problemie) aż po upowszechnianie i włączanie produktu finalnego (przedstawiciele grup docelowych z jednej strony mogą ułatwić dotarcie z informacją o produkcie do swoich środowisk, z drugiej zaś będą swoją obecnością uwiarygodniać ten produkt). Aby produkt autentycznie trafiał w potrzeby, warto grupy docelowe włączać do projektu w jak najwcześniejszej jego fazie – jeszcze na etapie analizy problemu, tworzenia projektu oraz wniosku.

² Grupy docelowe rozumiane w sposób szeroki jako bezpośredni odbiorcy, tj. instytucje wykorzystujące opracowany produkt, oraz pośredni odbiorcy, tj. osoby wspierane z wykorzystaniem tego produktu.

1.1.7 **Ryzyko w projektach innowacyjnych** – w przypadku projektów innowacyjnych ryzyko, związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów, stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków. Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Należy jednakże podkreślić, iż projektodawca musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

UWAGA! Projekty innowacyjne (niezależnie od wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania) posiadają limit znaków do 30 000 + 5 000 na pkt 3.4 wniosku na opisanie Ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

1.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1.2.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)³ z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2. i 1.2.3.

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

³ W tym powiatowe urzędy pracy, w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy).

1.2.3 Projektodawcą może być jedynie podmiot posiadający osobowość prawną. Dlatego też nie należy zapominać, że jako projektodawcę nie można wskazać aparatu pomocniczego, np. urzędu lub jednostki organizacyjnej projektodawcy nieposiadającej osobowości prawnej.

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

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

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

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

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

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

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

Adres (roboczy): Należy wpisać adres do kontaktów roboczych (po podpisaniu umowy) z WUP w Szczecinie. W przypadku, gdy jest on tożsamy z adresem siedziby projektodawcy, wpisuje się „nie dotyczy”. **UWAGA! W przypadku, gdy projekt faktycznie realizowany jest przez jednostkę organizacyjną projektodawcy nieposiadającą osobowości prawnej w polu tym należy podać adres tej jednostki.** W przypadku takiej realizacji projektu, WUP w Szczecinie będzie kierował korespondencję na adres wskazany w polu 2.5 oraz dodatkowo, do wiadomości, na adres roboczy, tak aby korespondencja dotarła jak najszybciej do podmiotu najbardziej zainteresowanego i odpowiedzialnego za projekt. Należy jednak mieć na uwadze, że wszelkie terminy (np. na złożenie uzupełnienia, protest czy negocjacje) będą liczone od dnia otrzymania pisma przez projektodawcę (pod adresem z pola 2.5) a nie realizatora (pod adresem z pola 2.8.3).

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

UWAGA! Z uwagi na specyfikę projektów innowacyjnych testujących bardzo istotny jest potencjał projektodawcy, który w znacznym stopniu może przyczynić się do prawidłowej realizacji projektu. Istotne jest doświadczenie projektodawcy, możliwość testowania wypracowanych rozwiązań w obszarze Priorytetu VI Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich, potencjał badawczy oraz potencjał do upowszechniania i wdrażania wypracowanego w ramach projektu produktu.

1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	14 611 092,00 zł
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: 730 554,60 zł
	- rezerwa na odwołania: 730 554,60 zł
- wsparcie finansowe EFS:	12 419 428,20 zł

- wsparcie finansowe krajowe: 2 191 663,80 zł

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

Uwaga! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż umowy o dofinansowanie projektów innowacyjnych podpisywane będą w 2012 r.

1.4. Kryteria wyboru projektów

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

Uwaga! WUP w Szczecinie w trakcie oceny wniosku posiłkuje się m.in. Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL. Projektodawca przygotowując wniosek powinien zwrócić uwagę na zapisy zawarte w Rozdziale III *Szczegółowe informacje o konkursie* niniejszej Dokumentacji, gdzie znajdują się najważniejsze informacje pozwalające uniknąć najczęściej popełnianych błędów przy sporządzaniu wniosku.

Nowy formularz wniosku o dofinansowanie jest zgodny z założeniami metodyki Zarządzania Cyklem Projektu (PCM). Przygotowanie wniosku zgodnie PCM ułatwia projektodawcy realizację projektu i sprawia, że jest on przejrzysty i przejrzysty. Schemat przygotowania wniosku w oparciu o metodykę PCM jest zgodny z częściami wniosku zawartymi w formularzu. W związku z powyższym zalecane jest wypełnianie poszczególnych pól wniosku zgodnie z ich zawartością opisaną w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL (sekcja dot. projektów innowacyjnych)* oraz w *Komentarzu do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* przygotowanym przez Krajową Instytucję Wspomagającą PO KL. Zastosowanie się do powyższego ułatwi również ocenę wniosku o dofinansowanie.

W celu sprawdzenia, czy wniosek jest poprawny pod względem formalnym zaleca się użycie Listy sprawdzającej dla wnioskodawcy, będącej załącznikiem do Dokumentacji konkursowej.

1.4.1 Ocena formalna: ogólne kryteria formalne

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

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

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- **wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;**
- **wniosek złożono we właściwej instytucji;**
- **wniosek wypełniono w języku polskim;**
- **wniosek jest kompletny⁴ i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie⁵ i właściwą dokumentacją konkursową;**
- **wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;**
- **okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;**
- **roczny obrót⁶ projektodawcy i partnerów krajowych (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera krajowego) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie⁷ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);**
- **wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).**

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

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;

⁴ Patrz pkt 1.4.1.3: lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku. Uwaga! Lista odnosi się jedynie do wymogu kompletności wniosku co oznacza, że WUP w Szczecinie weryfikuje również zgodność wniosku z instrukcją jego wypełniania np. w zakresie wskazania poprawnej nazwy projektodawcy, wypełniania obowiązkowych pól we wniosku, itp.

⁵ Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie www.efs.gov.pl oraz www.wup.pl.

⁶ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera krajowego.

⁷ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

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

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

<i>Kryterium</i>	<i>Zakres możliwej korekty/uzupełnienia</i>
<i>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</i>	- nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia;
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	- korekta jest możliwa jeśli projektodawca w polu 1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony, wskazał inną niż Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie instytucję;
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	- nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełnienia;
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	- WUP w Szczecinie nie ogranicza zakresu możliwości dokonania korekty/uzupełnienia w przypadku nie spełniania kryterium. Oznacza to, że możliwe jest dokonanie korekty/uzupełnienia wszystkich błędów

	<p>powodujących niespełnianie tego kryterium, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niewypełnienie lub błędne wypełnienie pól we wniosku (m.in. dot. nazwy projektodawcy, numeru NIP, harmonogramu itp.); - niepodpisanie wniosku w części V Oświadczenie, przez osobę/osoby wskazane w polu 2.6 wniosku; - niezłożenie pieczęci instytucji w części V wniosku Oświadczenie; - brak wersji elektronicznej wniosku;
<i>wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</i>	- nie dotyczy – brak możliwości korekty/uzupełniania;
<i>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</i>	- możliwe jest skorygowanie okresu realizacji projektu wskazanego w polu 1.8 wniosku, jeśli wybiega on poza daty graniczne tj. projekt rozpoczyna się przed złożeniem wniosku lub kończy się po 31 grudnia 2015 r.;
<i>roczny obrót projektodawcy i partnerów krajowych (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera krajowego) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</i>	- możliwa jest korekta jeśli projektodawca nie wskazał obrotu albo sposób wskazania obrotu uniemożliwia zweryfikowanie kryterium;
<i>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i>	- możliwa jest korekta numeru konkurs jeśli został on wskazany błędnie tj. w zmienionej formie np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter. Korekta jest również dopuszczalna w sytuacji kiedy projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie, który składa w czasie trwania naboru, zaznaczy (poprzez zaznaczenie „nie” w polach 1.11, 1.12), że projekt nie ma charakteru innowacyjnego

	bądź nie jest projektem z komponentem ponadnarodowym oraz jeśli zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polu 1.10), że projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej.
--	--

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

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

1.4.1.6 Zasady korygowania/uzupełniania wniosku:

- możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełniania wniosku, wyłącznie w przypadku wniosku, który podlega korektom/uzupełnieniom;
- dokonanie korekty/uzupełniania wniosku musi odbyć się w terminie 5 dni roboczych w przypadku projektów innowacyjnych oraz projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowych lub do 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości;
- dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie WUP w Szczecinie lub poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku. Za datę złożenia uzupełnienia, uznaje się datę potwierdzenia nadania dokumentów w placówce pocztowej.

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

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

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

1.4.2 Ocena formalna: Szczegółowe kryteria dostępu

1.4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich projektodawca i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej lub merytorycznej (patrz pkt 1.4.3 Dokumentacji) wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: projektodawca, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp. W ramach konkursu podczas oceny formalnej sprawdzana będzie zgodność projektu z następującymi szczegółowymi kryteriami dostępu:

1. Minimalna wartość projektu wynosi 500 tysięcy złotych.

2. Okres realizacji projektu nie przekracza 48 miesięcy.

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

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

1.4.3 Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria dostępu

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

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

1. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (osób fizycznych, które zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego)

2. Projektodawca pochodzi z kraju członkowskiego Unii Europejskiej, natomiast w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji

wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

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

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

1.4.4 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL.

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

1.4.4.3 Projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, gdyż zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*. Nieuzyskanie, co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku. W nawiązaniu do powyższego wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są, co najmniej 2 z 6 punktów

standardu minimum). Projektodawca ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

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

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

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

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

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

3. zamkniętej rekrutacji

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

szkoły. Projektodawca **musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem.** W celu stwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku projektodawca powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

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

1.4.4.5 Poszczególne elementy standardu minimum:

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

- a) Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn (pytania nr 1, 2 i 3 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*) – sugerowane punkty 3.1 i 3.2 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz **odniesienie się do występujących barier równości płci** (pyt. 1 standardu minimum). Analiza ma na celu ukazanie, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest podanie liczby kobiet i mężczyzn, a także odpowiedzenie m.in. na pytania: Czy któraś z grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie występują bariery równościowe? Jakie są tego przyczyny? Zwracamy uwagę, iż wskazany w instrukcji do standardu minimum „minimalny wymóg podania w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn przynajmniej jednej danej w podziale na płeć, dotyczącej obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” dotyczy minimalnej liczby danych na podstawie których sporządza się analizę i nie jest interpretowane w taki sposób, iż samo podanie danej jest już jednocześnie analizą. Dane ilościowe użyte w ramach analizy sytuacji kobiet i mężczyzn mogą wykazać, iż w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć (pyt. 2 standardu minimum). Dane te muszą być bezpośrednio powiązane ze specyfiką i/lub zakresem oddziaływania projektu np, jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane użyte w analizie powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru województwa. Projektodawca powinien wskazać na brak istniejących nierówności na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt. Poprzez **obszar interwencji** należy rozumieć

obszary objęte wsparciem w ramach PO KL np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast **zasięg oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji. Nierówności ze względu na płeć to dysproporcje, które powstają w wyniku istnienia tzw. barier równości płci. Komisja Europejska określiła dziesięć takich barier (nie jest to jednak katalog zamknięty), do których zalicza się: segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, różnice w płacach kobiet i mężczyzn, mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych, niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, przemoc ze względu na płeć, niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia, niewystarczający system opieki przedszkolnej, stereotypy płci we wszystkich obszarach, dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych, imigrujących, niepełnosprawnych oraz należących do mniejszości etnicznych.

Dla uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu 3 standardu minimum konieczne jest sporządzenie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn, w której to **analizie należy podać dane jakościowe i ilościowe w podziale na płeć. Dane powinny dotyczyć zarówno zasięgu oddziaływania projektu, jak również obszaru interwencji projektu.** Podane dane powinny odnosić się do specyfiki grupy docelowej np. jeżeli wsparcie kierowane jest do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to do analizy powinny zostać użyte dane dotyczące sektora służby zdrowia, ale z obszaru tego konkretnego województwa. Aby uzyskać pozytywną odpowiedź na pyt. 3 standardu minimum konieczne jest zawarcie we wniosku **analizy** sytuacji kobiet i mężczyzn, w której zawarte będą dane dotyczące zarówno zasięgu jak i obszaru oddziaływania projektu. W związku z powyższym **samo podanie danych, bez sporządzenia analizy, jest niewystarczające do uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pyt. 3.**

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

- b) Działania (pytanie nr 4 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*) – sugerowane punkty 3.2, 3.3 i 3.4 we wniosku o dofinansowanie projektu:

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i w miarę możliwości być zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn (pyt. 4 standardu minimum). Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek

projektu wobec zdiagnozowanych nierówności w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego przykładu działania, jakie zostanie zrealizowane w projekcie na rzecz wyrównywania nierówności i barier zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn lub działania zróżnicowanego pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn.

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

- c) Rezultaty⁸ (pytanie nr 5 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*) – sugerowane punkty 3.1, 3.3 i 3.5 we wniosku o dofinansowanie projektu:

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

- d) Zarządzanie równościowe (pytanie nr 6 standardu minimum *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*) – sugerowany punkt 3.7 we wniosku o dofinansowanie projektu:

We wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób projektodawca planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem (pyt. 6 standardu minimum). Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu (zarówno personel jak i np. wykonawców), nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zdobywanie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie/poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu i jego grupy docelowej.

⁸ Jako rezultaty, w nowym wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć „wartości wskaźnika pomiaru celu” w pkt. 3.1.2 i 3.1.3

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie, takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Równościowe zarządzania projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na jednozdaniowej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla K i M na tych samych stanowiskach jest obowiązkiem projektodawcy wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowo. Minimalnym wymogiem we wniosku o dofinansowanie powinno być podanie przynajmniej jednego działania równościowego na rzecz zespołu projektowego.

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

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

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

1.4.5 Ocena merytoryczna: Ogólne kryteria merytoryczne

1.4.5.1 Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie

internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie www.pokl.wup.pl, jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych www.efs.gov.pl.

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

- Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:

- analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań/projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów;
- określenie kluczowych grup/sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb;
- wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów;
- adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych;
- uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu;
- zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu.

- Cele projektu:

- wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu;

- Innowacyjność:

- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań;
- określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia;

- opis finalnego produktu;
- zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych;
- wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki;
- wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat;
- wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL;

- Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming):

- identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki;
- potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwości włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty);
- Strategia upowszechniania i włączania do polityki – wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki;
- uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu;

- Potencjał Projektodawcy \ zarządzanie projektem:

- wiarygodność – doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny projektodawcy/partnerów (w tym kadrowy, techniczny i badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (*jeśli dotyczy*);
- rola partnerów i innych podmiotów (*jeśli dotyczy*);
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)
- racjonalność harmonogramu działań;
- identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania;

- Finansowanie projektu:

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

1.4.6 Ocena merytoryczna: Szczegółowe kryteria strategiczne

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

W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

1. Realizacja projektu z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

• *Waga punktowa – 20*

2. Projekt zakłada wypracowanie rozwiązań ukierunkowanych na rozwiązania problemów jednej z następujących grup wymagających szczególnego wsparcia :

- osób w wieku 15-24 lata,

-osób w wieku 50-64 lata,

- osób niepełnosprawnych,

- kobiet w szczególności powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka.

• *Waga punktowa – 20*

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

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

Uwaga! Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, wypracowane elementy projektu innowacyjnego testującego w trakcie realizacji będą jeszcze dwukrotnie poddawane ocenie (ocena „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz walidacja wypracowanego produktu finalnego), która będzie mogła doprowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie (zarówno w przypadku oceny Strategii jak i walidacji wypracowanego produktu finalnego) lub do zmniejszenia kwoty umowy o dofinansowanie (w przypadku walidacji wypracowanego produktu finalnego).

Uwaga! Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej przeprowadza okresowe (co najmniej raz w roku) przeglądy projektów, polegające na spotkaniach z beneficjentami, w trakcie których weryfikowane są założenia projektu oraz postęp w jego realizacji względem założeń Strategii. Wynikiem przeglądów mogą być m. in. konieczność aktualizacji Strategii lub decyzja WUP Szczecin o zmniejszeniu wartości projektu lub rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.

1.4.7 Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego

1.4.7.1 Strategia wdrażania projektu innowacyjnego

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem Strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego, stanowiącym załącznik - *Minimalny wzór Strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją* - dostępny na stronie internetowej WUP w Szczecinie www.pokl.wup.pl w zakładce: Pliki do pobrania. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego stanowi kluczowe narzędzie zarządzania projektem innowacyjnym. Dokument ten doprecyzowuje i uszczegóławia zapisy wniosku o dofinansowanie. Możliwa jest sytuacja, w której strategia będzie się różnić od pierwotnych założeń wniosku o dofinansowanie. Różnice muszą jednak wynikać z przeprowadzonej diagnozy, dyskusji z partnerami (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) oraz prac nad wstępną wersją produktu finalnego. Zmiany nie mogą dotyczyć celu głównego i celów szczegółowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie - jedynie sposób dojścia do celu może zostać zmodyfikowany.

Przygotowanie Strategii przez Beneficjenta i jej akceptacja przez WUP w Szczecinie, **warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu.** W przypadku nieprzedstawienia dokumentu przez beneficjenta lub braku akceptacji Strategii, WUP w Szczecinie rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

Beneficjent przekazuje wyżej wymieniony dokument (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Zachodniopomorskiego (Sekretariat RST WZ), funkcjonującego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie nie później niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna wydaje opinię na temat Strategii, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Regionalna Sieć Tematyczna Województwa

Zachodniopomorskiego (RST WZ) opiniuje strategię w terminie 20 dni roboczych⁹ od daty jej złożenia przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Opinia ta ma na celu uwzględnienie stanowiska eksperta, praktyków i innych Wnioskodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście między innymi użyteczności dla potrzeb polityki.

RST WZ poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje WUP w Szczecinie akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej Strategii. WUP w Szczecinie, na podstawie rekomendacji sieci tematycznej, **akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca** Strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia RST WZ nie jest wiążąca dla WUP w Szczecinie. W przypadku gdy WUP w Szczecinie nie zgadza się z rekomendacją RST WZ, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu Strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii RST WZ.

W przypadku warunkowej akceptacji Strategii, beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o konieczności w prowadzenia zmian. WUP w Szczecinie akceptuje lub odrzuca Strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta.

W przypadku akceptacji Strategii, przez WUP w Szczecinie beneficjent rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.

W przypadku akceptacji Strategii, która modyfikuje zapisy wniosku o dofinansowanie, beneficjent składa w WUP w Szczecinie (w wyznaczonym przez WUP Szczecin terminie) wniosek o dofinansowanie projektu, uwzględniający zmiany wynikające ze Strategii. Wniosek ten nie podlega ocenie, ale jedynie weryfikacji zgodności wprowadzonych zmian ze Strategią.

Od tego momentu niezbędne jest uruchomienie działań upowszechniających i włączających w politykę – wersja wstępna produktu powinna zostać bowiem poddana szerszej ocenie.

1.4.7.2. Walidacja produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego

W drugim etapie wdrażania projektu innowacyjnego przeprowadzana jest walidacja produktu finalnego opracowanego przez beneficjenta zgodnie ze wzorem - *Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego* - dostępnym na stronie internetowej WUP w Szczecinie www.pokl.wup.pl w zakładce: Pliki do pobrania. Beneficjent przekazuje jego opis do Sekretariatu RST WZ celem dokonania walidacji przez RST WZ w terminie nie krótszym niż na 60 dni roboczych przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki.

⁹ Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń

Sekretariat RST WZ przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie RST WZ. RST WZ przeprowadza walidację produktu finalnego w terminie 30 dni od daty złożenia opisu produktu¹⁰ przez beneficjenta. RST WZ wydaje opinię na temat walidacji produktu, biorąc pod uwagę opinię jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Na podstawie oceny eksperta i dyskusji RST WZ wydaje pozytywną lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem Sekretariatu RST WZ, swą ocenę do WUP w Szczecinie. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej RST WZ może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wprowadzenie zmian w opisie produktu i jego ponowne złożenie warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny.

WUP w Szczecinie w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez RST WZ podejmuje jedną z następujących decyzji:

- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

WUP w Szczecinie w przypadku, gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez RST WZ podejmuje jedną z następujących decyzji:

- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu;
- zmniejszenie wartości umowy o dofinansowanie projektu i w konsekwencji zmiana zakresu ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego wynikającego z wniosku o dofinansowanie projektu;
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (bez zmniejszania wartości umowy o dofinansowanie projektu).

WUP w Szczecinie informuje beneficjenta o podjętej decyzji w terminie 7 dni od daty przekazania opinii RST WZ.

RST WZ i zaplanowaniem oceny więcej niż jednej Strategii.

¹⁰ Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń RST WZ i zaplanowaniem walidacji więcej niż jednego produktu finalnego.

II. Wymagania konkursowe

2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.1.1. Konkurs jest realizowany w trybie zamkniętym. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden termin naboru wniosków. W ramach konkursu zamkniętego ocena merytoryczna wniosków odbywa się w ramach jednego posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Zaplanowano, iż posiedzenie Komisji Oceny Projektów rozpocznie się dnia: 17 listopada 2011 r.

2.1.2. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **30 czerwca 2011 r., od godziny 9.00** do dnia **30 września 2011 r., do godziny 15.00**. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane, w **Punkcie Konsultacyjnym EFS w Szczecinie, pok. 211 w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, 91 42 56 214 oraz w Punkcie Konsultacyjnym EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.**

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

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

Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem (liczy się data wpływu wniosku do WUP w Szczecinie, a nie data jego nadania).¹¹

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

2.1.1. Komisja Oceny Projektów, powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej tych wniosków, które przejdą pozytywnie ocenę formalną. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie

¹¹ Zaznaczony tekst należy usunąć w przypadku konkursów otwartych.

oceny merytorycznej, ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w Dokumentacji konkursowej, w rozdziale 1.4. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu, ogólnych kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Ponadto, w przypadku uzyskania przez wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej zgodnie z *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*, wniosek jeżeli spełnia określone kryteria strategiczne, może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości nie większej niż 40 punktów.

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

2.1.2. Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych, umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

2.1.3. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeżeli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, zgodnie z *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*.

2.1.4. W przypadku dwóch lub więcej projektów innowacyjnych składanych w trybie konkursowym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny*

merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym:

- Innowacyjność i grupy docelowe;*
- Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- Zadania;*
- Wydatki projektu;*
- Potencjał doświadczenie projektodawcy/ Sposób zarządzania projektem / Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu;*
- Oddziaływanie projektu.*

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

2.1.6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu, w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

2.1.7. Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług i towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty) zawarta będzie w piśmie adresowanym do projektodawcy. Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

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

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

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

2.1.11. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i w określonym przez niego terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o zmiany wynikające z uprzednio przeprowadzonych negocjacji) wniosek o dofinansowanie.

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

2.1.13. W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w podrozdziale 4.4 Procedura odwoławcza i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

2.1.14. Podstawą zobowiązania projektodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony na konkurs i wybrany do dofinansowania (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie).

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

2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku

2.2.1. Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 6.4 lub późniejszej. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

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

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

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

2.2.4. Wersja papierowa wniosku oraz wersja elektroniczną muszą być tożsame. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednobrzmiąca suma kontrolna** na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (np. MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

2.2.5. Po wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych należy go wydrukować (wydruk widoku strony z generatora wniosków aplikacyjnych nie spełnia wymogów formalnych). Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy zapisać go w postaci PDF (lub otworzyć

bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku. Wniosek może zostać wydrukowany dwustronnie (wydruk na obu stronach arkusza papieru). Po wydrukowaniu wniosku projektodawca lub osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie*. **Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek.** W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji. **Ponadto, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie krajowym konieczne jest jego podpisanie w części V Oświadczenie w punkcie dot. oświadczenia partnera/ów projektu, przez wszystkich partnerów krajowych.**

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

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

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

a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs, nr 1/6.1.1/IN/11 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI Projekty innowacyjne” suma kontrolna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nadana przez Generator Wniosków Aplikacyjnych oraz **oznaczenie oryginału lub kopii**. Wzór strony tytułowej przedstawia *Rysunek nr 1*.

b) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).

2.2.9. Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek i stronę tytułową należy wpiąć do segregatora. **Segregator należy opisać** zamieszczając na jego grzbiecie: nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz numer konkursu. W segregatorze należy również umieścić nośnik, na którym została zapisana **wersja elektroniczna** wniosku (w formacie XML). Nośnik ten powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę projektodawcy, tytuł projektu, sumę kontrolną wniosku oraz numer konkursu. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 2*.

2.2.10. **Segregator należy włożyć do koperty** (kartonu lub innego zabezpieczonego opakowania), którą należy zamknąć (zakleić). Na kopercie muszą znajdować się następujące informacje: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin lub ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin). „Oferta na konkurs, nr 1/6.1.1/IN/11 Program Operacyjny Kapitał

Ludzki, Priorytet VI Projekty innowacyjne”. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 3*.

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

Rysunek 1. Wzór strony tytułowej.

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

Rysunek 2. Wzór oznaczenia nośnika danych.



Rysunek 4. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

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

2.2.11. Projektodawca może wycofać złożony wniosek o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny, zarówno formalnej, jak i merytorycznej. Projektodawca w celu wycofania wniosku składa do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie pisemne oświadczenie. W przypadku wycofania

wniosku zostanie on zarchiwizowany w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie a projektodawca nie będzie miał możliwości ubiegania się o jego zwrot.

2.3. Wymagania czasowe

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

2.3.2. Okres realizacji projektu powinien zmieścić się w granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie a dniem 31 grudnia 2015 r., jednakże nie może trwać dłużej niż **48 miesięcy**.

2.3.3. Złożenie wniosku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków. Od tego momentu możliwe jest ponoszenie wydatków w ramach projektu, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

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

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

Uwaga! Ze względu na złożoność projektów innowacyjnych, gdzie sam pierwszy przygotowawczy etap może trwać do 8 miesięcy (projekt innowacyjny testujący), zaleca się, aby okres realizacji projektów innowacyjnych testujących wynosił ok. 36 miesięcy – wówczas etap przygotowawczy to ok. 25% tego czasu.

Uwaga! Czynnikiem wydłużającym wdrażanie projektu innowacyjnego testującego może być

wzmiankowana na wstępie jego złożoność, związana przykładowo z:

- tworzeniem i operacyjnym funkcjonowaniem wielopodmiotowego partnerstwa w przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie lub projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym (na czas wdrażania komponentu ponadnarodowego w projektach innowacyjnych należy przewidzieć minimum 6 miesięcy), gdzie wszelkie działania są bardziej zróżnicowane a ich realizacja bardziej czasochłonna (np. w związku z koniecznością skoordynowania działań wielu partnerów, bardziej czasochłonną i wymagającą komunikacją, bardziej skomplikowaną organizacją wspólnych przedsięwzięć itp.),
- koniecznością skutecznego zaplanowania i przeprowadzenia fazy badania i analizy, której realizacja może przynieść nieoczekiwane lub niepożądane efekty, w związku z czym beneficjent będzie musiał wprowadzić alternatywne rozwiązania;
- koniecznością testowania nowego rozwiązania, które, jako w dużym stopniu zależne od czynnika ludzkiego (np. efektów rekrutacji), związane jest z dużym ryzykiem niepowodzenia; realizacja fazy testowania może wiązać się z koniecznością uwiarygodnienia niektórych jej wyników przez przeprowadzenie powtórnego badania m.in. celem eliminacji wpływu czynnika przypadkowości, możliwość fluktuacji w składzie grup docelowych może wymagać dodatkowej, czasochłonnej weryfikacji wyników lub powtórzenia obserwacji po ponownym doborze grupy eksperymentalnej itp.,
- koniecznością przygotowania Strategii wdrażania projektu oraz procedurą akceptacji dokumentu przez WUP w Szczecinie,
- koniecznością przygotowania opisu produktu finalnego pod kątem procesu walidacji oraz procedury walidacji,
- wysokim ryzykiem, z którym, z założenia, wiąże się realizacja projektu innowacyjnego z uwagi na praktyczną nieprzewidywalność efektów końcowych projektu związaną, np. z precedensowym charakterem rozwiązań innowacyjnych,
- koniecznością przeprowadzenia dokładnej analizy ryzyka nie osiągnięcia zakładanych celów projektu i produktu i tym samym, dokładnego opisanie sposobów reakcji na zidentyfikowane ryzyka.

Wynik analizy realizacji pierwszego etapu projektu innowacyjnego testującego (przygotowawczego) może wpłynąć na zmianę kształtu i zakresu realizacji etapu drugiego (wdrożeńowego). W przypadku faz analizy wyników testowania i opracowania produktu finalnego szczególnie czasochłonne może okazać się wielostopniowe merytoryczne i formalne wypracowanie ostatecznych form produktów i doprowadzenie do powstania ostatecznej wersji złożonego, innowacyjnego produktu finalnego, poprzez np. konieczność wielokrotnego obiegu kolejnych korygowanych i modyfikowanych wersji

2.4. Wymagania finansowe

2.4.1. Minimalna wartość projektu wynosi 500 tysięcy zł.

2.4.2. Projektodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu. W przypadku wnoszenia przez projektodawcę wkładu własnego ze środków publicznych (np. gminy) nie może być on wyższy niż 15% wartości projektu.

2.4.3. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest do stosowania zmienionych *Wytycznych*.

2.4.4. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w *Wytycznych*, a wynikające z *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598). W związku z powyższym, w przypadku gdy pokrycie wydatku środkami przeznaczonymi na realizację projektu stanowi pomoc publiczną, wydatek uznany może być za kwalifikowalny, jeśli spełnia łącznie:

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

oraz

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

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

- są niezbędne do realizacji projektu;
- są racjonalne i efektywne;
- zostały faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych wybranymi w sposób przejrzysty i konkurencyjny oraz zaliczek dla wykonawców wyłonionych z zachowaniem zasady przejrzystości i konkurencyjności wydatków;

- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
- są udokumentowane;
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, wskazanych w *Wytycznych*;
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

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

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

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

2.4.8. Należy pamiętać, iż projektodawca zobowiązany jest do realizowania projektu zgodnie z założeniami, jakie określił we wniosku o dofinansowanie, a zgodnie z *Wytycznymi* ponoszone w ramach projektu wydatki przyczyniać się mają do osiągnięcia założeń projektu. Dlatego też wprowadzona została reguła proporcjonalności, co oznacza że kwota rozliczona w ramach zawartej umowy o dofinansowanie projektu powinna być proporcjonalna do stopnia osiągnięcia założeń, określonych we wniosku. Jednakże reguła ta nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia okoliczności, na które podmiot realizujący projekt, pomimo zachowania należytej staranności, nie miał wpływu.

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

W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem;

- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalnością beneficjenta), pracownik ds. monitorowania projektu, ewaluacji, itp.;
- związane z otwarciem i/lub prowadzeniem, co do zasady wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu¹²;
- zakupu¹³ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakupu mebli¹⁴ niezbędnych do zarządzania projektem;
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)¹⁵;inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Z uwagi na fakt, iż założeniem projektów powinno być kierowanie wsparcia do uczestników projektu, projektodawcę obowiązują procentowe limity kosztów zarządzania projektem (bez kosztów zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu):

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości¹⁶ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek, w przypadku wykazania wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

¹² Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

¹³ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

¹⁴ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

¹⁵ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

¹⁶ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym jak i ponadnarodowym, ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednakże łącznie nie więcej niż o 10 pp. w ramach projektu.

Należy pamiętać, że wskazane limity stanowią wartości maksymalne, natomiast podczas dokonywania oceny poziomu kosztów zarządzania projektem liczyć się będzie m.in. stopień złożoności projektu i długość okresu jego realizacji. Dlatego też, projekt w którym zostały zachowane limity może charakteryzować niska efektywność kosztowa, co zostanie wskazane przez oceniających.

2.4.10. Projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy zamieścić w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „jednostka miary” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

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

2.4.11 Należy pamiętać, iż zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) sprzętu¹⁷ zakupionego celem przekazania uczestnikom projektu stanowi *cross-financing*.

2.4.12. W przypadku realizacji projektu współpracy ponadnarodowej co do zasady partnerzy ponadnarodowi ponoszą koszty proporcjonalnie do uzyskanych korzyści wynikających z nawiązanej współpracy, natomiast **budżet wniosku o dofinansowanie projektu uwzględnia jedynie te koszty współpracy ponadnarodowej, które są finansowane w ramach projektu**. Zgodnie z ogólną zasadą są to koszty działań realizowanych przez beneficjenta (lidera) PO KL. Istnieje jednak możliwość sfinansowania w ramach projektu PO KL części lub całości zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy. W takiej sytuacji konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia takiego rozwiązania we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL. Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, zakładanych celów i rezultatów, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji.

Środki na finansowanie kosztów realizowanych zadań przez partnerów w projekcie mogą być przekazywane przez beneficjenta do partnerów **wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków**. Rozliczenia pomiędzy partnerami a beneficjentem (liderem), odbywają się na podstawie

¹⁷ Sprzęt należy rozumieć jako środek trwały, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest wyższa od 350 zł.

zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki sporządzanego przez poszczególnych partnerów.

Beneficjent (lider) składając wniosek o płatność do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie jako Instytucji Pośredniczącej przedstawia w tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem poniesione przez siebie wydatki. **Sposób przedstawienia wydatków w tabeli Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, które beneficjent (lider) zrefundował partnerom powinna regulować umowa współpracy ponadnarodowej.**

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. Każdy z partnerów składa odrębne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były / nie będą refundowane z innych źródeł. Partner zobowiązany jest również do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansowego i w związku z tym zapewnienia, że wydatki ponoszone przez partnera są racjonalne i efektywne.

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

2.5. Wymagane wskaźniki pomiaru celu (rezultaty) oraz wskaźniki pomiaru produktu

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

2.5.2 Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku

nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*¹⁸. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu, **natomiast w przypadku projektów innowacyjnych istnieje możliwość wyboru wskaźników właściwych dla danego Priorytetu, w którym realizowany jest projekt.**

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

2.5.3 Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. **W projektach innowacyjnych testujących mamy do czynienia ze szczególnym produktem kluczowym, jakim jest produkt finalny, na którego wypracowaniu projekt się koncentruje. Z tego względu wskazując produkty, należy scharakteryzować zarówno produkt będący produktem finalnym, jak też pozostałe produkty projektu.** W przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Z opisu produktów musi również wynikać, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę. Przykładem opisu tego, co stanowić będzie o tak definiowanym sukcesie może być skala wdrożenia wypracowanego rozwiązania, typ instytucji, które przejmą produkt do stosowania czy skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych. Sukces należy zdefiniować w sposób jednoznaczny, przy czym podana musi być miara, za pomocą której możliwa będzie jego weryfikacja.

Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez projektodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego wskaźnika osobno, chyba że charakter kilku wskaźników umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia.

W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

¹⁸ Dokument dostępny jest jako załącznik do dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych www.pokl.wup.pl oraz www.efs.gov.pl

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu. Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

2.5.4 Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Jednocześnie, jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, we wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć.

Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

2.5.6 W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

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

2.6. Wartość dodana innowacji

2.6.1. Zasadniczą przesłanką do podjęcia realizacji projektu innowacyjnego jest wynikająca z niego wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki, współtworzona przede wszystkim przez wypracowany i przetestowany produkt finalny. Wartością dodaną innowacji jest więc jej przewaga nad dotychczasową praktyką, ponieważ wykorzystanie nowych, wypracowanych w projekcie i przetestowanych produktów będzie lepsze i efektywniejsze z punktu widzenia m.in. ponoszonych nakładów (np. skorzystanie z doświadczeń współpracy ponadnarodowej będzie mniej kosztowne niż opracowanie produktu od początku na gruncie krajowym).

2.6.2. W sytuacji, gdy produkt finalny dotyczy obszarów dotychczas nie wspieranych, punktem odniesienia do porównań może być obszar/grupa/problem do niego podobny. Efektywność można również wykazać w odniesieniu do kosztów ewentualnego zaniechania działań (choć wypracowanie rozwiązania jest kosztowne, jednak jeszcze wyższe koszty społeczne i ekonomiczne będą ponoszone, jeśli żadne działania w danym obszarze nie będą podejmowane). Porównanie powinno być oparte o realnie dokonane szacunki. Projektodawca musi już na etapie przygotowania wniosku dokonać wstępnego oszacowania nakładów, jakie będą musiały być ponoszone przy stałym stosowaniu wypracowanego produktu.

2.6.3. Od projektodawcy wymaga się pokazania wartości dodanej wynikającej z innowacji. Wartość dodana innowacji powinna dotyczyć raczej nowego rozwiązania, modelu, narzędzia, instrumentu i wiązać się z produktem finalnym, jego elementami składowymi niż z dodatkowymi korzyściami, których nie można byłoby osiągnąć bez wsparcia EFS, jak to zwykle opisuje się w projektach standardowych.

Warto podkreślić, iż w projekcie innowacyjnym granica między wartością dodaną a innowacyjnością jest bardzo płynna i umowna, bo właśnie innowacyjność projektu stanowi jego podstawową wartość dodaną.

W przypadku projektów innowacyjnych nie wykazuje się wartości dodanej rozumianej tak jak w przypadku projektów standardowych (punkt 3.5 wniosku).

2.7. Wymagania dotyczące partnerstwa

2.7.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym i ponadnarodowym. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń, co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest projektodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie mogą być realizowane przez partnera.

2.7.2 Realizacja projektów w **partnerstwie krajowym** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który będzie jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu¹⁹ oraz wspólne zarządzanie projektem;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

2.7.3 W związku z tym, że jednym z warunków **partnerstwa krajowego**, jest wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, to projektodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie) podpisana przez osoby upoważnione, na etapie przygotowywania tegoż wniosku. Umowa (lub porozumienie) powinna jednoznacznie określać reguły partnerstwa ze wskazaniem wiodącej roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec WUP w Szczecinie. Projektodawca działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską lub porozumieniem. Umowy nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Umowa określa w szczególności zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez projektodawcę środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu. Minimalny zakres umowy partnerskiej został określony w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał*

¹⁹ Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadkach określonych w rozdziale VII *Zakresu realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą Program Operacyjny Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r.

Ludzki. Strony zawierające umowę partnerstwa muszą być reprezentowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera, które złożyły swój własnoręczny podpis w części V *Oświadczenie* w punkcie dot. *oświadczenia partnera/ów projektu*.

2.7.4 Z uwagi na fakt, że **partnerstwo krajowe** ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. Środki finansowe w ramach projektu mogą być przekazane partnerom przez projektodawcę (lidera), o ile partner nie jest państwową jednostką budżetową²⁰, pod warunkiem zawarcia aneksu do umowy partnerskiej (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) zawierającego informacje o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera. Aneks ten należy dostarczyć do WUP w Szczecinie, jako wymagany załącznik na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

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

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

2.7.6 Jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w punkcie 2.6.5 to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

²⁰ W przypadku, gdy partnerem projektu jest państwowa jednostka budżetowa (PJB), środki na realizację projektu w części jakiej ta jednostka odpowiada za projekt, powinny zostać zabezpieczone w ramach limitu wydatków, którym ta PJB dysponuje lub poprzez wystąpienie o uruchomienie rezerwy celowej.

2.8. Informacje dotyczące współpracy ponadnarodowej

2.8.1 W ramach konkursu 1/6.1.1./IN/11 przewiduje się możliwość realizacji projektów innowacyjnych projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Nie przewiduje się natomiast realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej.

2.8.2 Pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez projektodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE.

Uwaga! Jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie, który składa w czasie trwania naboru, zaznaczy (poprzez zaznaczenie „nie” w polach 1.11, 1.12), że projekt nie ma charakteru innowacyjnego bądź nie jest projektem z komponentem ponadnarodowym oraz kiedy zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polu 1.10), że projekt jest projektem wyodrębnionym współpracy ponadnarodowej to zostanie on skierowany do korekty podczas oceny formalnej z powodu niespełnienia kryterium.

W ramach konkursu 1/6.1.1./IN/11 przewiduje się także możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym, jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu, w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

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

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

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

Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub przed akceptacją wprowadzanych zmian w projekcie, uznaje się za kwalifikowalne pod warunkiem odpowiednio: podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub akceptacji zmian przez WUP w Szczecinie.

2.8.6 Zaleca się, aby partnerstwo ponadnarodowe obejmowało maksymalnie 3 instytucje z krajów innych niż Polska.

2.8.7 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, projektodawcę i jego potencjalnego partnera/partnerów zagranicznych musi wiązać list intencyjny, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.5.1 do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

2.8.8 Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być podpisana w terminie **nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie**. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez WUP w Szczecinie. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 5.5.2.

2.8.9 Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z pomocy Krajowej Instytucji Wspomagającej <http://www.kiw-pokl.org.pl/>. Ważnym narzędziem umożliwiającym znalezienie partnera do współpracy ponadnarodowej jest tzw. toolkit - instrument przygotowany we współpracy z Komisją Europejską pozwalający na dokonanie wpisu do bazy (zgodnie z zamieszczonym formularzem) oraz wyszukiwanie potencjalnych partnerów do współpracy dostępne na stronie <http://www.transnational-toolkit.eu/>. Zaleca się także korzystanie z bazy partnerów zamieszczonej pod adresem: <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners> oraz bazy pod adresem: <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm>, będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

Uwaga! Projektodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy — Prawo zamówień publicznych, wyłączenia partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Powyższy wymóg, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ponadnarodowym, nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa w niniejszej dokumentacji.

2.8.10 W ramach projektów współpracy ponadnarodowej składanych w niniejszym konkursie sugerowane jest zastosowanie następujących **modeli współpracy ponadnarodowej**, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji. Uszczegółowienie opisu poszczególnych modeli znajduje się w publikacji *Projekty współpracy ponadnarodowej – podręcznik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Tabela nr 1: Opis modeli współpracy ponadnarodowej

Model współpracy ponadnarodowej	Opis
Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń	Model często odnosi się do wstępnej fazy współpracy ponadnarodowej. Partnerzy wymieniają informacje na temat swoich strategii i warunków w jakich prowadzone będą działania. Na tym etapie partnerzy nie definiują wspólnych celów swojej współpracy, ale wymieniają między sobą informacje o nich samych, realiach funkcjonowania i podejściu do rozwiązywanych problemów. Takie podejście do współpracy ponadnarodowej pomaga partnerstwu uzyskać punkty odniesienia dla swojej działalności i osiągniętych efektów.
Model 2: Równoległe wypracowywanie nowatorskich rozwiązań	W tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel, działając niezależnie od siebie. Wymiana doświadczeń jest mniej ogólna niż w modelu pierwszym, a bardziej usystematyzowana i powiązana z realizowanym celem. Mając

	uzgodniony i wynegocjowany wspólny cel, partnerzy systematycznie przekazują sobie wiedzę.
Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do własnej sytuacji	Ten model jest wariantem modelu równoległego tworzenia nowatorskich rozwiązań (Model 2) lub może być jego kontynuacją. Występuje w sytuacji, gdy jeden z partnerów ma już w zaawansowanym stopniu rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami. Pozostali partnerzy korzystają z wymiany doświadczeń i dzięki temu ulepszają własne produkty.
Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu	Ten model współpracy dotyczy najczęściej partnerstw, które tworzą się na określony czas w celu rozwiązania konkretnego problemu. Partnerów łączy jednakowe postrzeganie problemu i chęć znalezienia rozwiązania dzięki wykorzystaniu swoich mocnych stron. Partnerstwo na samym wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązywania problemu i dokonuje podziału zadań pomiędzy partnerów. W tym modelu partnerzy dobierają się na zasadzie uzupełnienia swoich doświadczeń i umiejętności.
Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie	Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie jest działaniem realizowanym równoległe z działaniami przewidzianymi w modelach wymienionych powyżej, może też stanowić rodzaj modelu cząstkowego funkcjonującego obok czterech opisanych powyżej modeli. Działania te muszą wykraczać poza wizyty studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego wspólnego celu współpracy ponadnarodowej.

2.8.11 Zaleca się stosowanie w komponencie ponadnarodowym różnorodnych form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego*

w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wspólne prowadzenie badań i analiz może prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera ponadnarodowego, a wymiana informacji i doświadczeń przyczynić się do ulepszenia tego produktu lub jego modyfikacji. Wypracowywanie nowych rozwiązań wspólnie z partnerami ponadnarodowymi może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże i wizyty studyjne w krajach wszystkich partnerów. Przygotowywanie, tłumaczenie i wydawanie publikacji, opracowań i raportów w ramach współpracy ponadnarodowej może być powiązane z organizacją konferencji, seminarium, warsztatów czy spotkań stanowiących okazję do upowszechnienia wyników opracowanych raportów czy publikacji.

W poniższej tabeli przedstawiono formy działań kwalifikowanych w ramach projektów z komponentem ponadnarodowym, podając przykłady oraz zalecenia dotyczące możliwości ich łączenia lub samodzielnego wykorzystania.

Tabela nr 2: Łączenie form działań kwalifikowanych w ramach projektów z komponentem ponadnarodowym

<p>1 – Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań</p>
<p>Przykładowe działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie konferencji, seminariów upowszechniających produkty projektu; • druk podręczników, poradników opisujących nowatorskie rozwiązania wypracowane w ramach projektów jako materiałów szkoleniowych dystrybuowanych podczas konferencji, seminariów upowszechniających produkty projektów. <p>Nie należy stosować tej formy jako jedynej formy działań w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym. Powinna być stosowana łącznie z innymi formami np. formą nr 4 - Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i nr 6 - Wypracowywanie nowych rozwiązań.</p>
<p>2 – Prowadzenie badań i analiz</p>
<p>Przykładowe działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wspólne prowadzenie badań porównawczych w kilku krajach jako element projektu badawczego PO KL; • konfrontacja wyników badań i analiz opracowanych w ramach projektu standardowego PO KL (np. w Poddziałaniu 6.1.1) z partnerem ponadnarodowym mająca znaczący

wpływ na podniesienie wartości dodanej projektu badawczego PO KL.

Forma ta może występować samodzielnie w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym.

3 – Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów

Przykładowe działania:

- tłumaczenia z j. obcych na j. polski;
- opracowanie edytorskie przetłumaczonego dokumentu do druku;
- publikacja przetłumaczonego dokumentu.

Nie należy stosować tej formy jako jedynej formy współpracy ponadnarodowej w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym.

Powinna zostać uzupełniona np. o formę nr 1 - Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań lub stanowić działania uzupełniające dla działań związanych z adaptowaniem rozwiązań wypracowanych w innym kraju (forma nr 4) lub Wypracowywaniem nowych rozwiązań (forma nr 6).

4 – Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju

Przykładowe działania:

- zapoznanie się z wynikami badań, poznanie wypracowanych rozwiązań Partnera;
- wspólna praca nad zastosowaniem rozwiązań wypracowanych w innym kraju w celu udoskonalenia rozwiązań stosowanych przez Partnera w Polsce;
- upowszechnianie produktów projektu z komponentem ponadnarodowym.

Forma ta może występować samodzielnie w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym.

5 – Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne

Przykładowe działania:

- organizacja staży, wizyt studyjnych;
- wymiana pracowników instytucji – partnerów projektu.

Co do zasady forma ta może występować samodzielnie w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym, ale o ile wnosi wartość dodaną (pamiętajmy, że sama wizyta studyjna to za mało, aby uznać projekt za projekt współpracy ponadnarodowej).

6 – Wypracowywanie nowych rozwiązań

Przykładowe działania:

- zawiązanie partnerstwa dla realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym;
- realizacja zadań merytorycznych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- testowanie wstępnych rozwiązań;
- prace nad udoskonaleniem produktu projektu z komponentem ponadnarodowym;
- przygotowanie raportu końcowego;
- upowszechnianie produktów projektu.

Forma ta może występować samodzielnie w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym.

2.9 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie

2.9.1 W ramach konkursu 1/6.1.1/IN/11, w przypadku projektu innowacyjnego bez komponentu ponadnarodowego, projektodawca **nie składa** żadnego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

2.9.2 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym od początku realizacji projektu bądź zgłaszanym jako zmiana do wniosku, projektodawcę i jego potencjalnego/ych partnera/ów zagranicznych musi wiązać **list intencyjny**, przygotowany zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, przy czym:

- w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, przewidujących nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca załącza do wniosku o dofinansowanie projektu kopię listu intencyjnego. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, zgłaszanym jako zmiana do wniosku, beneficjent składa, wraz z pisemnym uzasadnieniem wprowadzanych zmian oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kopię listu intencyjnego;
- w przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi

partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami;

- projektodawca/beneficjent może złożyć maksymalnie trzy kopie listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej);
- projektodawca/beneficjent nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej;
- list intencyjny jest składany w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca/beneficjent składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla WUP w Szczecinie i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

2.9.3 Wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 5.5.1 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

2.10 Załączniki wymagane do umowy o dofinansowanie

2.10.1 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie będzie wymagać w terminie 10 dni roboczych (termin biegnie od daty potwierdzenia otrzymania pisma przez projektodawcę, odnośnie możliwości przyjęcia projektu do realizacji) od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia:

I. W jedynym egzemplarzu następujących załączników niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

2. Deklarację poświadczającą udział własny projektodawcy (wymagana tylko, jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS) – nie dotyczy wkładu prywatnego wnoszonego w ramach pomocy publicznej.
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez pełnomocnika). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
5. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

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

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

Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:

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

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

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

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

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

15. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
16. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).
17. Dokument sporządzony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, będący wewnętrzną analizą wykonalności, projektu lub zadań objętych pomocą publiczną, uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy publicznej oraz bez jej udziału (dotyczy projektodawcy będącego dużym przedsiębiorstwem ubiegającego się o pomoc na szkolenia).
18. Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy).

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

1. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności VAT – tylko w przypadku projektodawcy, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Harmonogram płatności.

Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym:

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

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

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

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

2.10.3 **Dodatkowo, w przypadku realizacji projektu** z komponentem ponadnarodowym, przewidującego nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca w terminie wyznaczonym przez WUP Szczecin (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie²¹) przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej. WUP Szczecin akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie WUP w Szczecinie może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż 14 dni (licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian) na złożenie poprawionej wersji. W tym przypadku, WUP w Szczecinie akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych.

W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej, pod którą podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy)

przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami. Liczba i rodzaj złożonych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca może podpisać **maksymalnie trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.**

Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w **języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim.** Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa **tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski** (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla WUP w Szczecinie i **nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.**

Załącznik 5.5.2 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej.

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

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

2.10.6 Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku oraz niezłożenie pełnomocnictwa do podpisywania wniosku (jeśli dotyczy) może skutkować nie zawarciem umowy z projektodawcą.

2.11 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

W ramach partnerstwa partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

²¹ Termin ten może zostać wydłużony przez WUP w Szczecinie odpowiednio do czasu trwania negocjacji.

Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom — podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między partnerami.

W odniesieniu do projektów współpracy ponadnarodowej obowiązują takie same zasady zlecenia zadań podmiotom zewnętrznym jak w projektach standardowych.

UWAGA! Należy unikać wspólnej realizacji zadań przez partnerów ponadnarodowych, które wymagają zastosowania prawa zamówień publicznych lub objęte są uregulowaniami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności. W przypadku konieczności zastosowania zapisów wynikających z powyższych uregulowań zadanie związane z realizacją zamówienia powinno leżeć wyłącznie po stronie jednego partnera. Partner ten powinien odpowiadać merytorycznie i finansowo za dane zadanie i dokonać wyboru oferty na gruncie prawa obowiązującego w danym kraju.

2.12 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

2.12.1 Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi, jako dofinansowanie w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zgodnie z art. 9 ustawy do sektora finansów publicznych należą:

- 1) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa, sądy i trybunały;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- 3) jednostki budżetowe;
- 4) samorządowe zakłady budżetowe;
- 5) agencje wykonawcze;
- 6) instytucje gospodarki budżetowej;
- 7) państwowe fundusze celowe;

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

2.12.2 W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2.12.3 W przypadku gdy:

1. wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie²², dla których łączna wartość dofinansowania: przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

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

²² Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

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

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

2.12.5 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie wydatków niekwalifikowanych, korekt i nieprawidłowości, odsetek oraz zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

2.12.6 Wysokość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustala WUP w Szczecinie. Jednakże minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może wynieść mniej niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu. Natomiast maksymalna, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

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

III. Szczegółowe informacje o konkursie

3.1 Wytyczne do realizacji projektów

Szczegółowe informacje na temat realizacji projektów innowacyjnych zawarte są w dokumencie *Wytyczne w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01 kwietnia 2009 r.*

3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów

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

wszystkich partnerów krajowych;

- osoby upoważnione ze strony partnera krajowego do podpisania wniosku nie są wykazywane w polu 2.6 wniosku;

- wniosek trzeba złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD/DVD (wnioski na innym nośniku np. dyskietce nie zostaną uznane za poprawne formalnie);

- należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych;

- należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku, w tym na wszystkich stronach wersji papierowej są identyczne;

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

- należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony;

- wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem „wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie;

- wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 6.4 lub późniejszej; dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>;

- istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem Generatora Wniosków Aplikacyjnych Edytor (GWA-E) czyli wersji off-line; jednakże należy pamiętać, że przed złożeniem wniosku o dofinansowanie

projektu wypełnionego w GWA-E wnioskodawca jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet czyli GWA on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu; oznacza to, iż praca w GWA-E wymaga od użytkownika wczytania pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (generator on-line na stronie: <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>) w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:

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

- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 *numer konkursu*, obrót projektodawcy w polu 3.6, V *Oświadczenie: data wypełnienia wniosku, Harmonogram realizacji projektu, uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem), metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*);

- co do zasady wszystkie pola wniosku (w tym w szczególności w *Harmonogramie realizacji projektu*) powinny zostać wypełnione; w przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”;

- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko

	<p>wybrane pola we wniosku podlegają walidacji za pomocą funkcji „sprawdź”, w związku z tym projektodawca jest zobligowany do sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - w części IV wniosku <i>Budżet projektu</i>, w budżecie ogólnym, pozycja: <i>w tym koszty personelu</i> w ramach zadania <i>Zarządzanie projektem</i>, <u>należy wskazać wartość zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu.</u> - 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu);
<p>wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)</p>	<p>- w ramach konkursu 1/6.1.1/IN/11 nie przewiduje się możliwości realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej. Przewiduje się możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym, jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu, w rozumieniu <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>, w związku z czym projektodawca nie składa listu intencyjnego na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu;</p>
<p>wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych; - kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który Wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium;
<p>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</p>	<p>- okres realizacji projektu powinien zmieścić się w granicach czasowych pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2015 r., jednakże nie może trwać dłużej niż 48 miesięcy.</p>

<p><i>roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera krajowego) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - obrót ustala się za ostatni zamknięty rok obrotowy; - za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych; - w przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera; - jeśli projektodawca we wniosku uwzględnia również obrót partnerów krajowych, to musi w polu 3.6 zawrzeć taką informację oraz z wniosku musi jasno wynikać, że w projekcie występują przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerami krajowymi oraz w jakich zadaniach one występują; należy pamiętać o tym, że przepływy finansowe muszą być również zawarte w umowie partnerskiej; - w przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa; - w przypadku realizacji projektu krótszego niż rok – należy odnieść się do obrotu z analogicznego okresu – tzn. w przypadku projektu realizowanego przez 9 miesięcy, należy do porównania przyjąć 9/12 łącznych obrotów rocznych projektodawcy oraz partnerów krajowych; - przez „roczne wydatki w projekcie” należy rozumieć ogół wydatków planowanych do poniesienia w danym roku, bez względu na źródło ich finansowania;
--	---

<p>wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu, w odpowiedzi na który projektodawca składa wniosek; - numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej formie, każda zmiana zapisu np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter sprawi, że wniosek nie spełni tego kryterium i zostanie skierowany do poprawy na etapie oceny formalnej;
<p>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena formalna</p>	
<p>Minimalna wartość projektu wynosi 500 tysięcy złotych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w polu 4.1 w wierszu <i>Koszty ogółem</i>, w kolumnie <i>ogółem</i> w części IV <i>Budżet projektu</i> musi znaleźć się kwota większa lub równa 500 tys. zł. - kryterium w zakresie minimalnej wartości projektu pozwoli na ograniczenie rozdrobnienia środków i przyczyni się do przygotowania przez wnioskodawców projektów kompleksowych zawierających cały wachlarz usług niezbędnych dla pomocy grupie docelowej.
<p>Okres realizacji projektu nie przekracza 48 miesięcy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w pkt. 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji tj. maksymalny okres realizacji projektu nie może przekroczyć 48 miesięcy, - kryterium to zapewni efektywne wydatkowanie środków zgodnie z założeniami harmonogramu płatności oraz podjęcie działań zaradczych w przypadku pojawienia się ewentualnych trudności.
<p>Szczegółowe kryteria dostępu – ocena merytoryczna</p>	
<p>Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (osób fizycznych, które zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że osoby uzyskujące wsparcie w ramach projektu będą mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego / powiatu z terenu województwa / gminy z terenu województwa, - zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, - oznacza to, że uczestnicy projektu nie muszą być

<p>posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego).</p>	<p>zameldowani na terenie województwa, a jedynie deklarować zamiar stałego pobytu w województwie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymaganie od uczestników zameldowania w województwie nie będzie pozytywnie oceniane przez WUP w Szczecinie.
<p>Projektodawca pochodzi z kraju członkowskiego Unii Europejskiej, natomiast w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować, że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa zachodniopomorskiego, w którym będzie dostępna pełna dokumentacja projektu oraz uczestnicy projektu będą mieli możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu, - jeśli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego (wskazaną w punkcie 2.5 wniosku) to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium,
<p>Ogólne kryteria horyzontalne</p>	
<p>zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn; we wzorze <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym</i> znajdują się specjalne pytania szczegółowo sprawdzające tę kwestię; uznaje się, że projekt spełnia tę zasadę gdy uzyska minimum 2 odpowiedzi pozytywne w ramach 6 pytań. Projekty nie spełniające zasady będą odrzucane na tym etapie oceny merytorycznej. Podczas pisania wniosku o dofinansowanie zaleca się korzystanie

	<p>z poradnika <i>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeśli projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, nie oznacza to automatycznej zgodności z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi; - projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.);
<p><i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym projektodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań; - zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne z Prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz zasadami udzielania pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji); - w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa; - jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu; w przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani prawidłowo, projekt może być uznany za niezgodny z tym kryterium horyzontalnym i odrzucony;

<p><i>brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL</i></p>	<p>- projekty innowacyjne nie są ograniczane typem operacji wskazanym w Szczegółowym Opisie Priorytetów, realizowane są w ramach poszczególnych Priorytetów PO KL, jednak wychodzą poza typy operacji, poddziałania i działania. Oznacza to, że są realizowane oraz finansowane poza wytyczonymi schematami wsparcia i typami operacji. Ograniczenie dotyczy natomiast Tematu określonego w zamkniętym katalogu tematów projektów innowacyjnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL;</p>
<p>Ogólne kryteria merytoryczne</p>	
<p>– Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki</p>	
<p><i>analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań/projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów</i></p>	<p>- w punkcie 3.1.1 projektodawca powinien wykazać analizę problemu, która ma być przedmiotem projektu innowacyjnego i powinna skupić się na udowodnieniu, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne; <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi; <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dana grupa docelowa była dotychczas pomijana w działaniach, stąd istnieje potrzeba poszukiwania rozwiązań przydatnych właśnie dla niej; <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dany problem dotychczas był pomijany w polityce (albo pojawił się zupełnie nowy problem, stąd nie ma dla niego wypracowanych instrumentów) i istnieje potrzeba poszukiwania sposobów rozwiązywania tego typu problemu; <p>- oprócz wskazania i opisanie problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Przy analizie</p>

	<p>problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy oraz odwołać się do aktualnie wdrażanej polityki i określonych w niej celów, wskazując na adekwatność rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki, w tym istnienie zainteresowania grup docelowych jego wykorzystaniem. Należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo, z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn oraz z użyciem danych statystycznych wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia.</p> <p>- projektodawca powinien przedstawić w jaki sposób realizowana będzie pogłębiona diagnoza dotycząca potrzeby realizacji projektu i konieczności podjęcia zaplanowanych działań. Faza dotycząca analizy i diagnozy problemu daje projektodawcy możliwość pogłębienia wiedzy o istocie problemu i jego przyczynach poprzez realizację badań, choć oczywiście w pierwszej kolejności należy sięgnąć po już istniejące wyniki badań i dopiero wówczas ocenić, czy niezbędne jest ich uzupełnienie badaniami własnymi. Wskazując na działania związane z przeprowadzeniem diagnozy, projektodawca uzasadnia potrzebę pogłębionej analizy;</p>
<p><i>określenie kluczowych grup/sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb</i></p>	<p>- w punkcie 3.2 projektodawca musi scharakteryzować grupy docelowe projektu, czyli te osoby, grupy, środowiska, których problemy wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść;</p> <p>- w przypadku projektów innowacyjnych mamy do czynienia z dwiema grupami docelowymi: użytkownikami oraz odbiorcami. Należy przedstawić je w obowiązkowych dla nich wymiarach: wymiarze docelowym, wymiarze upowszechnienia i włączenia w ramach projektu oraz wymiarze testowania w ramach projektu;</p> <p>- projektodawca powinien zaprezentować wybraną grupę w taki sposób, aby oceniający miał jasny obraz, kto będzie wspierany i czyje problemy będzie rozwiązywał dzięki nowym narzędziom;</p>

	<p>- niezbędne jest podanie informacji o wielkości obu grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu. W przypadku użytkowników będzie to np. rodzaj instytucji w której działają, jej lokalizacja, typ obszaru; natomiast w przypadku odbiorców przyszłych usług może to być na przykład płeć, wiek, kategorie zawodowe, sytuacja rodzinna, miejsce pracy, kategoria miejsca zamieszkania. Zestaw danych musi być tak dobrany, aby służył pogłębieniu opisu problemu i pokazaniu, kim są grupy, do których działania są kierowane, oraz na ile dany problem jest dla nich dotkliwy – a tym samym na ile są potencjalnie zainteresowani efektami projektu;</p> <p>- dodatkowo w punkcie 3.1.1 projektodawca powinien opisać również wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa. Opis sporządzany powinien być na podstawie analizy wszystkich podmiotów (zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych), na które może mieć wpływ (pozytywny lub negatywny) realizacja projektu pod kątem cech społecznoekonomicznych, ich pola aktywności, oczekiwań, napotykanym przez nich barier i problemów, potencjału, wiedzy i doświadczenia itp. Należy uwzględnić informacje dotyczące pośrednich adresatów wsparcia, co pozwala na pokazanie szerszego kontekstu planowanych do realizacji zadań. Projektodawca nie ma jednak obowiązku określania celów projektu, ani wskaźników ich realizacji dotyczących grup innych niż grupa docelowa opisana w pkt. 3.2 wniosku;</p>
<p><i>wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów</i></p>	<p>- w punkcie 3.3 wniosku projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie. Opis planowanych</p>

	<p>zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację;</p> <ul style="list-style-type: none"> - należy opisać zadania z uwzględnieniem podziału na kolejne etapy i fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL</i>; - opis zadań musi wskazywać na przyjętą strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki. Celem projektów innowacyjnych jest wypracowanie nowego rozwiązania i jego włączenie do polityki. W konsekwencji projekt innowacyjny nie może koncentrować się wyłącznie na pogłębionej analizie problemu, przetestowaniu rozwiązania i opracowaniu jego finalnej wersji – są to jedynie działania, które powinny prowadzić do najistotniejszej części projektu innowacyjnego dotyczącej włączenia wypracowanego rozwiązania do polityki; - należy również wskazać działania, jakie będą prowadzone w celu ewaluacji produktu finalnego; - w przypadku projektów partnerskich (w tym partnerstw ponadnarodowych) w pkt. 3.3 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy; - opis zadań związanych z komponentem ponadnarodowym musi zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych zadań projektu – służy temu zadanie „Współpraca ponadnarodowa”, które po zaznaczeniu w pkt. 1.12 opcji TAK staje się edytowalne;
<p><i>adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi

<p><i>i grup docelowych</i></p>	<p>do jego osiągnięcia. Ocena punktu 3.3 wniosku uwzględnia również trafność doboru planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń;</p>
<p><i>uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu</i></p>	<p>- projektodawca powinien wskazać w punkcie 3.3 wniosku dlaczego będzie realizował proponowane działania i dlaczego należy zmienić dotychczasowe podejście do problemu którego dotyczy projekt;</p>
<p><i>zaangażowanie grup docelowych w opracowanie produktu w koncepcji i realizację projektu</i></p>	<p>- skuteczność wypracowanego produktu, ocenianego w punkcie 3.2, będzie tym większa, im bardziej będzie on dostosowany do potrzeb grup docelowych (użytkowników i odbiorców). Z tego względu w ramach projektów innowacyjnych niezbędne jest szerokie zaangażowanie grup docelowych w ich realizację, poczynając od faz pogłębionej analizy problemu i opracowania wstępnej wersji produktu, przy czym warto ten udział uwzględnić już na etapie przygotowywania projektu i wniosku o jego dofinansowanie;</p> <p>- projektodawca musi założyć i przedstawić we wniosku udział grup docelowych. Udział ten może mieć dwojaki charakter – udziału bezpośredniego w pracach projektowych oraz udziału w zewnętrznych konsultacjach. Przyjęcie założenia, że skoro produkt ma być testowany, to udział grup docelowych w fazie testowej wystarczy, by zapewnić ich wpływ na kształt wypracowywanego rozwiązania, jest niewystarczające do stwierdzenia, że mamy w takim przypadku do czynienia z właściwym zaangażowaniem grup docelowych;</p> <p>- opis zaangażowania grup docelowych powinien zawierać informację o charakterze tego udziału, sposobie doboru przedstawicieli grup docelowych, gwarantujących pozyskanie osób autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę i doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Ponadto niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą</p>

	<p>miały zapewniony współdział w nadawaniu kształtu produktowi projektu, na ile ich opinie będą brane pod uwagę w procesie modyfikowania produktu. Pamiętać przy tym należy, że udział ten dotyczyć powinien wszystkich faz realizacji projektu, poczynając od diagnozy (przedstawiciele grup docelowych stanowią znakomite źródło informacji o problemie) aż po upowszechnianie i włączanie produktu finalnego (przedstawiciele grup docelowych z jednej strony mogą ułatwić dotarcie z informacją o produkcie do swoich środowisk, z drugiej zaś będą swoją obecnością uwiarygodniać ten produkt). Aby produkt autentycznie trafił w potrzeby, warto grupy docelowe włączać do projektu w jak najwcześniejszej jego fazie – jeszcze na etapie analizy problemu, tworzenia projektu oraz wniosku;</p>
<p align="center">– Cele projektu</p>	
<p><i>wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku projektów innowacyjnych wiodącym celem jest poprawa jakości działań w danym obszarze poprzez wypracowanie nowego rozwiązania/podejścia/metody działania i jego włączenie do polityki; - w punkcie 3.1.2 wniosku należy wskazać cel główny projektu. Cel główny projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Musi on być ściśle powiązany z uzasadnieniem, przedstawionym we wniosku i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane; - w punkcie 3.1.3 wniosku należy wskazać cele szczegółowe projektu (maksymalnie pięć). Cele szczegółowe muszą być spójne z celem głównym w kontekście problemu/ów, do rozwiązania którego/których przyczyni się (który/które złagodzi) realizacja projektu i w bezpośredni sposób wpływać na osiągnięcie celu głównego. Cele szczegółowe powinny

opisywać stan docelowy, a nie zadania jako takie i stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji w przyszłości. Cele szczegółowe muszą objąć każdy z etapów realizacji projektu;

- w przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu;
- cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednich w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y);
- dodatkowo w pkt. 3.5 wniosku należy opisać, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie. Opis zawarty w kolumnie drugiej pkt. 3.5 nie może być jednak tożsamy z zapisami SzOP PO KL. Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL; zatem w kolumnie pierwszej pkt. 3.5 wniosku nie można przyjąć innego sposobu jej wypełnienia niż:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej, albo ➤ wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL; <p>- cel główny oraz cele szczegółowe muszą być zgodne z kryteriami SMART;</p>
<p><i>adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru</i></p>	<p>- dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3);</p> <p>- w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku;</p> <p>- częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania z potencjalnymi użytkownikami);</p>
<p><i>opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań</i></p>	<p>- opis musi być zawarty w kolumnie trzeciej punktu 3.3.</p> <p>- w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy</p>

	ponadnarodowej;
<i>zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę</i>	<ul style="list-style-type: none"> - tak jak każdy inny element projektu – sukces działań upowszechniających i włączających musi być zdefiniowany adekwatnie do typu problemu, do skali jego uciążliwości, do rodzaju grupy docelowej – zarówno jego przyszłych użytkowników, jak i tych, którzy będą jego odbiorcami – osób, które mają być wspierane z zastosowaniem produktu; - należy więc zdefiniować sukces w sposób jednoznaczny, przy czym znana (podana) musi być miara, za pomocą której będzie mógł on być zweryfikowany (np. liczba instytucji rynku pracy, które zaczną stosować dany instrument, liczba szkoleniowców, którzy wdrożą nowe formy nauczania itp.); - oceniający będzie badał powiązanie pomiędzy zdefiniowanym sukcesem a opisem problemu i opisem działań upowszechniających i włączających; - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.3 wniosku;
<i>działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu</i>	- opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników powinny być elementem <i>opisu sposobu zarządzania projektem</i> (punkt 3.7 wniosku);
– Innowacyjność	
<i>opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań</i>	- projektodawca powinien wskazać w punkcie 3.2 wniosku, na czym polega i na ile proponowane rozwiązanie będzie inne niż dotychczas stosowane podejście. To oczywiście od specyfiki zagadnień, którym projekt innowacyjny będzie poświęcony, zależeć będzie charakter różnic między dzisiejszą praktyką a rozwiązaniem proponowanym. Natomiast zadaniem projektodawcy jest wskazanie różnic, z wykorzystaniem konkretnych danych na potwierdzenie swoich stwierdzeń. Wykazanie różnic między proponowanym podejściem a dotychczas stosowanymi rozwiązaniami wymaga od projektodawcy dobrej znajomości sytuacji w danym

	obszarze, stosowanych podejść i metod. Musi opierać się na danych, na opisach istniejących instrumentów i sposobach ich stosowania oraz na dostępnych (zewnętrznych lub własnych) wynikach badań. Jeśli grupa docelowa faktycznie nie była dotychczas objęta wsparciem, to punktem odniesienia w tym kryterium mogą być podejścia i metody stosowane wobec podobnych grup docelowych;
<i>określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia</i>	<p>- należy wskazać przyczyny, z powodu których dotychczas dane podejście nie było stosowane. Ta część stanowi kontynuację opisu proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki. Jest to też kontynuacja opisu problemu, jaki projektodawca zamierza rozwiązać poprzez swój projekt, bowiem z dużym prawdopodobieństwem można założyć, że bariery niepozwalające na zastosowanie proponowanego podejścia pokrywają się choć w części z przyczynami problemu kluczowego;</p> <p>- powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.2 wniosku;</p>
<i>opis finalnego produktu</i>	<p>- przez produkt w projektach innowacyjnych rozumiemy nowe rozwiązanie problemów, nowe podejście do rozwiązywania problemów, nowe metody postępowania, nowe formy i treści działania/nauczania. Na przykład w projekcie służącym wypracowaniu metod utrzymania aktywności zawodowej osób w wieku 50+ produkt finalny może przybrać postać opisu metody, podręcznika ze wskazówkami do jej stosowania, programu szkolenia pracowników służb zatrudnienia (wraz ze wskazówkami metodycznymi do jego realizacji), programu szkolenia dla pracowników działów personalnych przedsiębiorstw, a także ewentualnie projektu zapisów prawnych;</p> <p>- powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.2 oraz 3.3 wniosku;</p>
<i>zgodność z Tematem dla</i>	- projektodawca jest zobowiązany wskazać, w jaki Temat

<p><i>projektów innowacyjnych</i></p>	<p>wpisuje się projekt. Zgodność projektu z Tematem oznacza, że problemy, które mają być rozwiązane dzięki projektowi, mieszczą się w obszarach określonych danym Tematem. Ważne jest wskazanie, jak projekt wpisuje się w obszar Tematu, a nie tylko ograniczenie się do stwierdzenia, że jest zgodny z Tematem. Pamiętać należy, że zgodność z Tematem oznacza również zgodność z priorytetem, w którym projekt jest składany, i z jego celami (w tym oczekiwanymi efektami i wskaźnikami);</p> <ul style="list-style-type: none"> - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.1.1 wniosku;
<p><i>wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - zasadniczą przesłanką do podjęcia realizacji projektu innowacyjnego jest wynikająca z niego wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki, współtworzona przede wszystkim przez wypracowany i przetestowany produkt finalny. Wartością dodaną innowacji jest więc jej przewaga nad dotychczasową praktyką, ponieważ wykorzystanie nowych, wypracowanych w projekcie i przetestowanych produktów będzie lepsze i efektywniejsze z punktu widzenia m.in. ponoszonych nakładów (np. skorzystanie z doświadczeń współpracy ponadnarodowej będzie mniej kosztowne niż opracowanie produktu od początku na gruncie krajowym); - od projektodawcy wymaga się pokazania wartości dodanej wynikającej z innowacji. Wartość dodana innowacji powinna dotyczyć raczej nowego rozwiązania, modelu, narzędzia, instrumentu i wiązać się z produktem finalnym, jego elementami składowymi niż z dodatkowymi korzyściami, których nie można byłoby osiągnąć bez wsparcia EFS, jak to zwykle opisuje się w projektach standardowych; - warto podkreślić, iż w projekcie innowacyjnym granica między wartością dodaną a innowacyjnością jest bardzo płynna i umowna, bo właśnie innowacyjność projektu

	<p>stanowi jego podstawową wartość dodaną;</p> <ul style="list-style-type: none"> - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.2 wniosku; - w przypadku projektów innowacyjnych nie wykazuje się wartości dodanej rozumianej tak jak w przypadku projektów standardowych (punkt 3.5 wniosku);
<p><i>wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego produktu nie można z niczym porównać; - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.2 wniosku;
<p><i>wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - wymiar innowacyjności oceniany będzie przede wszystkim z punktu widzenia oryginalności – a więc za cenniejszy (w tym kryterium) uznany będzie projekt sięgający po nowe, wcześniej pomijane (lub nieistniejące) problemy, po instrumenty dla grup dotychczas nieobjętych wsparciem czy kreujący zupełnie nowe instrumenty. Przy ocenie wymiaru innowacyjności punktem odniesienia będą działania realizowane/niezrealizowane w Polsce; - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.2 wniosku;
<p>- Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)</p>	
<p><i>identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w ramach projektu może powstać kilka produktów. Mogą to być np. produkty pośrednie, poprzedzające powstanie produktu finalnego, jak np. raporty z diagnoz, mogą jednak też powstawać równoległe produkty finalne, np. opis metody jako jeden produkt i program szkolenia użytkowników jako osobny produkt. Projektodawca musi zdecydować, a następnie opisać, czy wszystkie produkty przeznacza do upowszechnienia i włączenia do polityki, czy też tylko niektóre/jeden z nich. Projektodawca powinien określić, który z produktów i dlaczego decyduje się poddać działaniom upowszechniającym, a który

	<p>włączającym do polityki, jakie znaczenie może mieć ten produkt z punktu widzenia celów polityki. Jeśli projektodawca decyduje się na upowszechnienie i włączenie do polityki/praktyki wszystkich produktów, winien również tę decyzję uzasadnić. Być może inne produkty warte będą włączenia horyzontalnego, czyli zastosowania w praktyce w innych instytucjach działających w danym obszarze, a inne włączane wertykalnie, czyli włączane do polityki (np. poprzez propozycje rozwiązań prawnych bądź systemowych, wspierających stosowanie modelu). Należy jednak pamiętać, że wszystkie produkty projektu mają charakter dorobku, który powinien być publicznie dostępny, natomiast tylko niektóre mogą zasługiwać na ich upowszechnianie i włączanie do polityki;</p> <p>- powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.2 oraz 3.3 wniosku;</p>
<p><i>potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwości włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty)</i></p>	<p>- należy określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany dla innych grup / przez inne podmioty. Projektodawca powinien dokonać prezentacji potencjału produktu z punktu widzenia upowszechniania i włączania do polityki. Potencjał dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego możliwego przyszłego stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia (innovacyjność, adekwatność, skuteczność, efektywność);</p> <p>- powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.3 wniosku;</p>
<p><i>Strategia upowszechniania i włączania do polityki –</i></p>	<p>- przedstawiając opis strategii upowszechniania i włączania do polityki, projektodawca powinien kierować</p>

<p><i>wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki</i></p>	<p>się poniższymi wskazówkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazać cel upowszechniania i włączania do polityki – na przykład: - czy celem jest włączenie do polityki poprzez opracowanie odpowiednich regulacji prawnych (nie będzie rozsądne w tym przypadku twierdzenie, że celem będzie np. zmniejszenie poziomu bezrobocia dzięki zastosowaniu nowej metody, bowiem zbyt wiele jest czynników poza projektem, które mogą mieć na to wpływ, ale już stworzenie możliwości wzmocnienia działań aktywizacyjnych służb zatrudnienia poprzez opracowanie nowych regulacji prawnych - jest akceptowalnym celem strategii włączania do polityki), - czy może celem jest włączenie do polityki w znaczeniu przekazania produktu do stosowania instytucjom rynku pracy w regionie; - określić adresatów strategii upowszechniania i włączania, a więc zdefiniować, czy działania w tym obszarze skoncentrowane będą na decydentach, czy na przyszłych potencjalnych użytkownikach, czy może na przyszłych odbiorcach; konieczne jest także oszacowanie liczby osób – adresatów działań upowszechniających i włączających; - określić zasięg działań upowszechniających i włączających – kraj, region, inny obszar; - zdefiniować działania, jakie zamierza wykonać dla osiągnięcia zaplanowanego celu: czy będą to seminaria i konferencje, czy szkolenia, wydanie i upowszechnienie publikacji, czy wysyłanie informacji o produkcie, czy inne formy upowszechniania i włączania. Należy także określić, kto i w jakiej liczbie będzie adresatem poszczególnych form upowszechniania i włączania; - podać informację, kto będzie realizatorem zaplanowanych działań upowszechniających i włączających w politykę – projektodawca jest zobowiązany podać informację, kto będzie realizatorem zaplanowanych działań upowszechniających
---	--

	<p>i włączających w politykę (należy pamiętać, że doświadczenie i kwalifikacje tych osób, a także kryteria wykonawcy w przypadku planowanego podwykonawstwa muszą zostać opisane w punkcie 3.7 wniosku);</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien uzasadnić, dlaczego akurat taką strategię wybrał – z punktu widzenia celów i grup docelowych działań upowszechniających i włączających do polityki; - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.3 wniosku;
<p><i>uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób ciągły, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki; - wymaga podkreślenia raz jeszcze, że upowszechnianie i włączanie do polityki, choć najintensywniej dokonywać się będzie po opracowaniu produktu finalnego, to jednak musi rozpocząć się już w momencie opracowania wstępnej wersji produktu i stanowi wzmocnienie działań testujących oraz oceny użyteczności, a także będzie przydatne przy nadawaniu produktowi ostatecznego kształtu; - cele spotkań (czy innych założonych działań) i specyfika ich uczestników muszą być adekwatne do fazy projektu.

	<p>Oceniający będzie weryfikował, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktycznie przewidziano działania upowszechniające i włączające na każdym etapie i w każdej wymaganej fazie realizacji projektu, - czy właściwie dobrano grupy docelowe do udziału w każdym z działań upowszechniających i włączających, - czy zdefiniowane role dla grup docelowych dają wiarygodną podstawę do uznania, że udział ten przyczyni się do osiągnięcia celu projektu, - czy przewidziano dotarcie do właściwego z punktu widzenia danego problemu i produktu szczebla decyzyjnego; - powyższe informacje muszą być zawarte w punkcie 3.3 wniosku;
<p>Potencjał beneficjenta \ zarządzanie projektem:</p>	
<p><i>wiarygodność – doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny projektodawcy/partnerów (w tym kadrowy, techniczny i badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w pkt. 3.6 wniosku należy wykazać doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeżeli występują) w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu; doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS będzie stanowiło dodatkowy atut projektodawcy; - należy opisać wszystkie projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (jeżeli takie były realizowane), wskazując m.in. cele projektu, wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty (wskaźniki pomiaru celu głównego i celów szczegółowych projektu); - w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu;

	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów; ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu); - wymóg dokonania oceny potencjału finansowego nie dotyczy partnerów ponadnarodowych;
<i>uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeśli dotyczy)</i>	- w punkcie 3.7 wniosku należy umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera, w tym partnera ponadnarodowego, niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych);
<i>rola partnerów i innych podmiotów (jeśli dotyczy)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) odpowiedzialni będą partnerzy z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu; - zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań, przedstawioną w punkcie 3.3, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej; - w przypadku zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części na zewnątrz, konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone oraz przyczyn, z jakich realizacja części projektu jest zlecana; należy w tej sytuacji pamiętać o przestrzeganiu przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności;
<i>sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - w punkcie 3.7 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych i podwykonawców (jeżeli występują); - ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz

	<p>wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji; - przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na: <ul style="list-style-type: none"> ➤ uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami oraz zmianami w projekcie, ➤ wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie, - aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt;
<p><i>racjonalność harmonogramu działań</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny; - w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy; - podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem;
<p><i>identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszenia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku projektów innowacyjnych (niezależnie od wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania) wnioskodawca wypełnia punkt 3.4 wniosku; - projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka; kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków; - przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od projektodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo; projektodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna,

	<p>że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawca powinien opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka; działania te powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem; - zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu; - w przypadku projektów partnerskich projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom;
<p>- Finansowanie projektu:</p>	
<p><i>niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu; - stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić; - wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane; - weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał wskaźniki osiągnięcia/pomiaru celu;
<p><i>racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca, tworząc budżet projektu, musi zaplanować wszystkie wydatki zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami (tj. w sposób racjonalny i efektywny) i w oparciu o rozeznanie rynku (w szczególności w przypadku wydatków o wartości powyżej 20 tys. zł netto);

<p>w ramach PO KL)</p>	<p>- projektodawca powinien dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem;</p>
<p>kwalityfikowalność wydatków;</p>	<p>- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>;</p> <p>- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.);</p>
<p>zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;</p>	<p>- wysokość kosztów zarządzania musi być zgodna z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>;</p> <p>- wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie, która obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji; ➤ zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań wykonywanych przez ten personel; <p>adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu;</p>
<p>prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.</p>	<p>- poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie przeniesione zostaną odpowiednie dane wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, który obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie; - projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie uzasadnienia/metodologii wyliczania kosztów pośrednich; - pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników);
Szczegółowe kryteria strategiczne	
<p><i>Realizacja projektu z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - w pkt. 1.12 zaznaczyć opcję TAK, oraz umieścić odpowiednie zapisy w pkt. 3.1, 3.2, 3.7, jeżeli w ramach projektu zaplanowano realizacją komponentu ponadnarodowego; - kryterium to ma na celu wykorzystanie doświadczenia partnerów z innych krajów w celu osiągnięcia większej wartości dodanej realizowanych projektów.
<p><i>Projekt zakłada wypracowanie rozwiązań ukierunkowanych na rozwiązania problemów jednej z następujących grup wymagających szczególnego wsparcia :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osób w wieku 15-24 lata, -osób w wieku 50-64 lata, - osób niepełnosprawnych, - kobiet w szczególności powracających na rynek pracy po przerwie związanej 	<ul style="list-style-type: none"> - w części 3.2 wniosku należy zamieścić informację, że osoby uzyskujące wsparcie w ramach będą z następujących grup wymagających szczególnego wsparcia: - osób w wieku 15-24 lata, -osób w wieku 50-64 lata, - osób niepełnosprawnych, - kobiet w szczególności powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka. - kryterium wpłynie na efektywność i skuteczność działań mających na celu zminimalizowanie problemów

z urodzeniem i wychowaniem dziecka.	wśród grupy beneficjentów będącej w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy
-------------------------------------	---

3.3 Pomoc publiczna

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

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

Jeżeli przesłanki zostałyby spełnione to wniosek o dofinansowanie musi zawierać odpowiednie zapisy związane z zastosowaniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.

Szczegółowe informacje na temat udzielania pomocy publicznej znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 1)

3.3.2 W ramach PO KL wyróżniamy następujące kategorie pomocy publicznej:

1. Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie:
 - pomoc na subsydiowane zatrudnienie pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych
 - pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych
2. Pomoc publiczna na szkolenia
3. Pomoc publiczna na zakup usług doradczych dla MŚP
4. Pomoc na tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu
5. Pomoc de minimis.

Szczegółowe informacje na temat kategorii pomocy publicznej znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 3).

Należy pamiętać, iż w ramach PO KL dopuszcza się uzyskanie pomocy na jeden rodzaj wsparcia w ramach różnych źródeł pomocy.

Szczegółowe informacje na temat udzielania pomocy publicznej znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 5).

3.3.3 W celu prawidłowego przygotowania wniosku, którego realizacja związana jest z udzielaniem pomocy publicznej, projektodawca zobowiązany jest zapoznać się z przepisami znajdującymi się w następujących dokumentach:

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre formy pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.*
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239)*
4. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 10 lutego 2011 r.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U nr 53, poz. 311) *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis*
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., (Dz. U nr 53, poz. 312 ze zm.) *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*

3.3.4 Korzystając z Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL projektodawca musi mieć na uwadze fakt, iż stanowią one jedynie materiał pomocniczy, a informacje w nich zawarte mają jedynie charakter informacyjny. Pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest na podstawie programu pomocowego, tj. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* i to jego zapisy są wiążące dla projektodawcy. Jednocześnie informujemy, iż ani WUP w Szczecinie, ani Instytucja Zarządzająca PO KL nie są uprawnione do wydawania wiążących wykładni dotyczących pomocy publicznej, gdyż prawo to przysługuje jedynie Europejskiemu Trybunałowi Sprawiedliwości oraz Komisji Europejskiej.

IV. Informacje ogólne

4.1. Informacje o konkursie

4.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu *VI Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich, Projekty innowacyjne.*

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

4.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej ²³dla Priorytetu VI, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

4.1.4 Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

4.1.5 Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

4.2 Podstawa prawna i dokumenty programowe

4.2.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;

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

4.2.3 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

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

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

4.2.6 System Realizacji PO KL, w szczególności:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.;
- Zasady finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007–2013 ze stycznia 2011 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 17 listopada 2010 r.

4.2.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

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

4.2.9 Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;

²³ W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

- 4.2.10 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, obowiązująca od 1 kwietnia 2011 r.;
- 4.2.11 Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013 ze stycznia 2010 r.;
- 4.2.12 Plan Działania na rok 2011 w ramach Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie zachodniopomorskim.
- Ponadto zalecamy zapoznanie się z materiałami pomocniczymi przygotowanymi przez Krajową Instytucję Wspomagającą:**
- 4.2.13 Komentarz do instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z dnia 8 lutego 2011 r.;
- 4.2.14 Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.;
- 4.2.15 Upowszechnianie i mainstreaming w projektach innowacyjnych PO KL z 2010 r.;
- 4.2.16 Empowerment w projektach innowacyjnych PO KL;
- 4.2.17 Poradnik dla oceniających projekty innowacyjne i projekty współpracy ponadnarodowej PO KL z 2010 r. ;
- 4.2.18 Partnerstwo bez granic – Program Operacyjny Kapitał Ludzki – Krajowa Instytucja Wspomagająca.

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

4.3 Forma finansowania

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

- 4.3.1 Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla potrzeb realizacji projektu rachunek

bankowy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wszelkie płatności powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.²⁴

W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną beneficjenta nieposiadającą osobowości prawnej, jeśli w projekcie zaplanowano przekazywanie środków na rachunek realizatora, rachunek ten musi również być wyodrębniony na potrzeby projektu. Podobnie, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie.. W takiej sytuacji środki przekazywane są pierwotnie na konto beneficjenta, a następnie beneficjent przekazuje je realizatorowi/partnerowi.

4.3.2 Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Pierwsza transza (n) środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.

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

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

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

- Kolejna transza (n+2) może zostać przekazana po spełnieniu następujących warunków:
- Zatwierdzenie przez WUP w Szczecinie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez WUP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania

²⁴ Nie dotyczy sytuacji, gdy projektodawcą jest państwowa jednostka budżetowa.

otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;

- nie stwierdzenie przez WUP w Szczecinie przesłanek do rozwiązania z beneficjentem umowy w trybie natychmiastowym.

4.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.wup.pl

4.4 Procedura odwoławcza

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

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

4.4.3 Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

a) w przypadku **oceny formalnej**:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

b) w przypadku **oceny merytorycznej**:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym*), ale nie został

zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć protest w formie pisemnej.

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

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

4.4.6 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie załączył do dokumentacji konkursowej przykładowy wzór protestu, który ma na celu usprawnienie postępowania, przyczyniając się do podniesienia jego jakości. Model pisma pozwala zachować określony układ i sekwencję treści oraz zawiera odniesienia do kryteriów. Jednakże, projektodawca nie jest zobowiązany do jego stosowania. Jeśli projektodawca podnosi w proteście brak zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, to w proteście należy w formie punktów wskazać zarzuty dotyczące oceny poszczególnych kryteriów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd. Jeśli projektodawca uważa, że wniosek został oceniony niezgodnie z procedurą, to należy w ujęciu punktowym wykazać zarzuty dotyczące procedury dokonania oceny takie jak np.: przekroczenia terminów, brak uzasadnienia obniżenia punktów w kartach oceny merytorycznej. Wskazane w proteście zarzuty należy uzasadnić w sposób czytelny i zwięzły, przy czym należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Projektodawca powinien, więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. Ponadto, zarzuty projektodawcy powinny odnosić się do kryteriów, które stanowiły przyczynę odrzucenia wniosku o dofinansowanie (do części, w których wniosek nie spełnił minimum punktowego) na etapie oceny merytorycznej wniosku, ponieważ wynik rozpatrzenia zarzutów odnoszących się do części, które minimum punktowe spełniły, nie ma wpływu na kształt ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Należy także pamiętać, iż zarzuty powinny dotyczyć jedynie kryteriów oceny/procedury dokonania oceny. Argumenty dotyczące np.: niekompetencji urzędników udzielających informacji na temat sposobu aplikowania, przyczyn po stronie beneficjenta powodujących powstanie zaistniałych we wniosku błędów, zarzuty personalne pod kątem osób oceniających nie będą brane pod uwagę w procesie rozpatrywania protestów.

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

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

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

1. Został wniesiony po terminie;
2. Został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem, tj:
 - a) został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
 - b) został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
 - c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący Wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego Wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu Wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku, niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szają dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szają być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
 - d) został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego;

- e) nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f) został wniesiony przez Wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g) został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h) dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- i) zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji²⁵ (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji²⁶ [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na niezyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)]

3. Został wniesiony do niewłaściwej instytucji.

4.4.9 W wyniku rozpatrzenia protestu WUP w Szczecinie może:

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

²⁵ Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym).

4.4.10 WUP w Szczecinie jest związany zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Wnioskodawcę z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z katalogu przypadków powodujących pozostawianie środka odwoławczego bez rozpatrzenia oraz sytuacji opisanej w pkt 4.4.11.

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

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

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

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

4.4.15 WUP w Szczecinie na podstawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów prowadzonej w wyniku procedury odwoławczej (zarówno w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów, jak i odwołań) może:

1. Przyjąć wniosek do dofinansowania, przy spełnieniu następujących przesłanek:

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał, **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka

warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe będące w dyspozycji WUP Szczecin w ramach alokacji na działanie lub priorytet są wystarczające dla zapewnienia finansowania tego projektu: wniosek może zostać przyjęty do realizacji.

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

2. Nie przyjąć wniosku do dofinansowania, jeżeli zachodzą następujące okoliczności:

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

projektom które uzyskały w kolejności **najwyższą liczbę punktów**, przy uwzględnieniu wysokości wolnych środków finansowych w ramach alokacji na działanie lub priorytet.

4.5 Kontakt i dodatkowe informacje

4.5.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie,

ul. A. Mickiewicza 41, pok. 209, 210, 212, tel.: 91 42 56 214, 91 42 56 163, 91 42 56 164;

oraz

Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,

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

Wsparcia i dodatkowych informacji w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, doradztwa z tematyki współpracy ponadnarodowej i innowacyjności udziela **Krajowa Instytucja Wspomagająca:**

Centrum Projektów Europejskich

Ul. Domaniewska 39A; 02-672 Warszawa; tel.: (22) 378 31 00

www.kiw-pokl.org.pl

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

14.07.2011 r. – Koszalin

15.07.2011 r. - Szczecin

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

4.5.4 Istnieje możliwość zgłaszania pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres: pokl@wup.pl oraz poklkoszalin@wup.pl.

4.5.5 Dodatkowo na stronie <http://www.wup.pl/index.php?id=821> dostępna jest zakładka internetowa poświęcona wyłącznie projektom innowacyjnym oraz współpracy ponadnarodowej, na której znajdują się aktualności, ekspertyzy, informacje dotyczące Regionalnej Sieci Tematycznej itp.

V. Załączniki

5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania

5.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL

5.3 Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym

5.4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego w ramach PO KL wraz załącznikami:

- 5.4.1 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
- 5.4.2 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
- 5.4.3 Wzór harmonogramu płatności
- 5.4.4 Wzór informacji o odsetkach bankowych od przekazanych transz dofinansowania
- 5.4.5 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego
- 5.4.6 Wzór opisu przelewu zwracanych środków
- 5.4.7 Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 5.4.8 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych
- 5.4.9 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych
- 5.4.10 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE
- 5.4.11 Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych ze środków EFS

5.5 Załączniki dotyczące projektów z komponentem ponadnarodowym

- 5.5.1 Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
- 5.5.2 Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

- 5.5.3 Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
- 5.5.4 Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

5.6 Dodatkowe załączniki:

- 5.6.1 Lista sprawdzająca dla projektodawcy pomocna w stwierdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne
- 5.6.2 Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy
- 5.6.3 Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku
- 5.6.4 Informacja zawierająca nazwę realizatora, adres, numer Regon i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej) wraz z informacją o numerze rachunku bankowego realizatora wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (jeśli pomiędzy projektodawcą a jednostką planowane są przepływy finansowe) lub informacją o braku przepływów finansowych
- 5.6.5 Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami
- 5.6.6 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- 5.6.7 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
- 5.6.8 Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP
- 5.6.9 Oświadczenie projektodawcy o kwalifikowalności VAT
- 5.6.10 Oświadczenie partnera/realizatora o kwalifikowalności VAT
- 5.6.11 Przykładowy wzór protestu
- 5.6.12a. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby fizycznej)
- 5.6.12b. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoby prawnej)
- 5.6.13. Oświadczenie o stosowaniu / niestosowaniu przy udzielaniu zamówienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych*

UWAGA! Wszystkie załączniki są do pobrania na stronie www.pokl.wup.pl w zakładce *Pliki do pobrania PO KL*.