

OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (pkt 1.5 wniosku o dofinansowanie)?
3. Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?



OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE

4. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową (w tym punkt 2.6, część V wniosku)?
5. Czy wraz z wnioskiem złożono kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?



OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE

6. Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
7. Czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych – część V wniosku)?

OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE

8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs ((wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?
9. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?

PROJEKT

DEFINICJA

- projekt jest metodą pracy, owocem planowania działań;
- warunkiem dobrego planowania jest wiedza o rzeczywistości, w której pracujemy;
- wiedza ta jest nabywana na podstawie:
 - ✓ własnego doświadczenia i obserwacji;
 - ✓ analizy zewnętrznych źródeł danych (np. oficjalnych statystyk, opracowań i publikacji naukowych);

PROJEKT

DEFINICJA

- zorganizowany i ułożony w czasie (z określonym początkiem i końcem) ciąg wielu działań;
- zmierzający do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego wyniku;
- adresowany do wybranych grup odbiorców;
- wymagający zaangażowania znacznych, ale limitowanych środków rzeczowych, ludzkich, finansowych;

PROJEKT

DEFINICJA

- najczęściej realizowany zespołowo;
- projekt to przedsięwzięcie:
 - ✓ jednorazowe;
 - ✓ niepowtarzalne;
 - ✓ złożone;

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

DEFINICJA

- wniosek o dofinansowanie jest formularzem z podziałem na określone części;
- forma uporządkowania w określone ramy charakterystycznych działań w projekcie;

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

DEFINICJA

- pracy nad projektem nie wolno zaczynać od wypełnienia wniosku o dofinansowanie;
- wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest poprzez aplikację Generатора Wniosków Aplikacyjnych (GWA);

GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

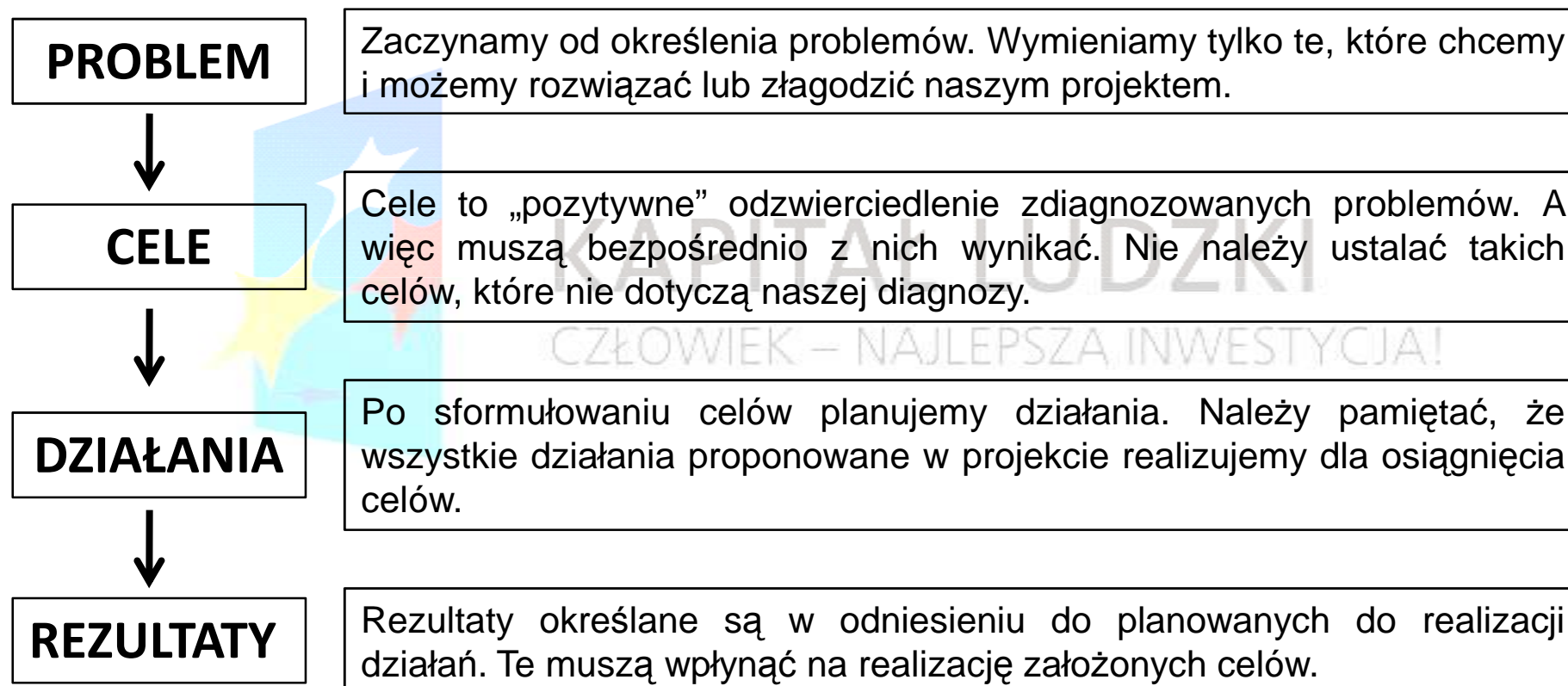
DEFINICJA

- Aplikacja ta:
 - nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów;
 - stanowi narzędzie służące wsparciu przy wypełnianiu wniosku aplikacyjnego;
- Do GWA należy przenosić wypracowane i przemysłane przedsięwzięcia;



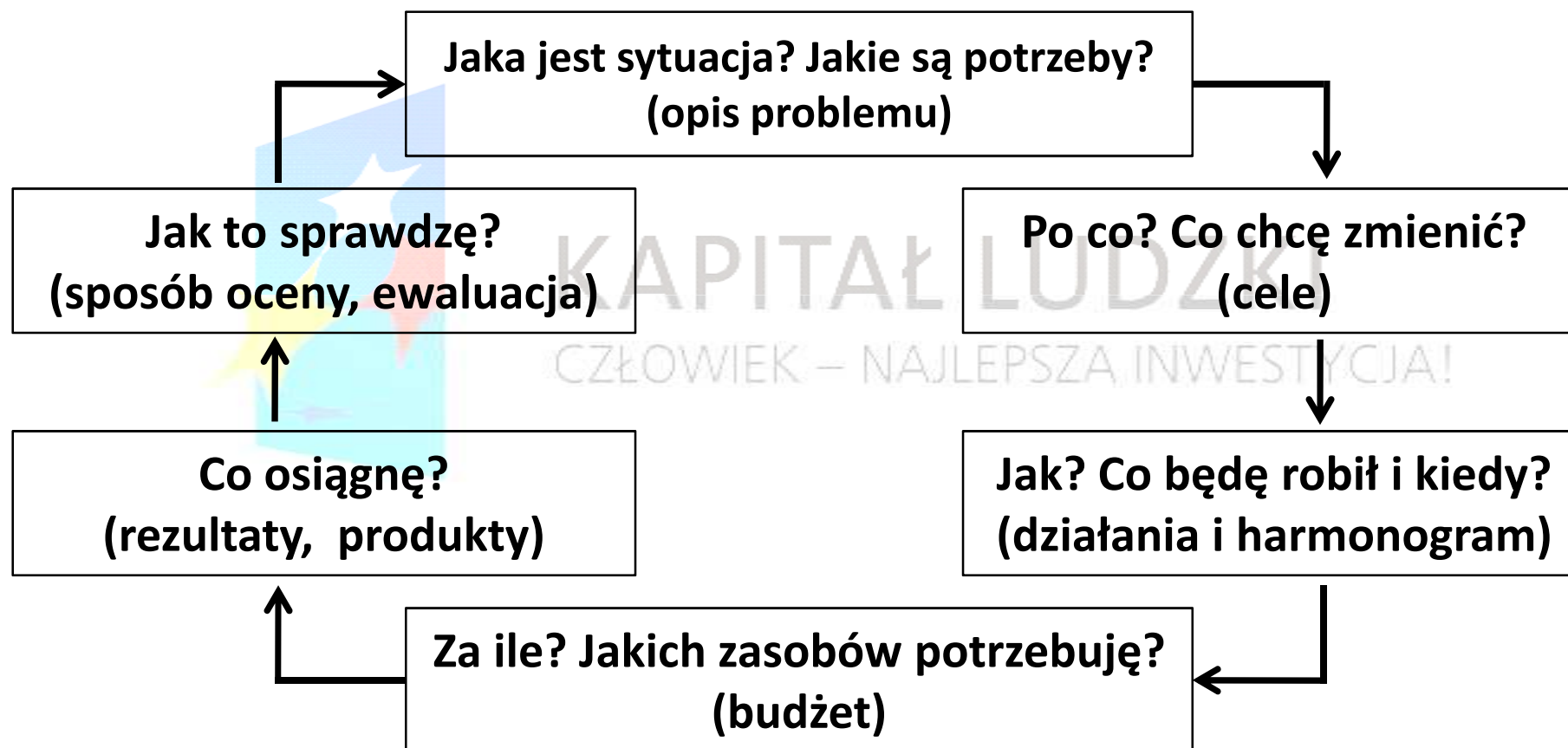
JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

LOGIKA PROJEKTOWA



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

LOGIKA PROJEKTOWA - WYKRES



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA PROBLEMÓW

- bez problemu nie ma projektu!;
- identyfikacja kluczowych trudności, które mają być chociaż częściowo rozwiązane za pomocą projektu;
- szukanie problemów, trudności, wyzwań;



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA PROBLEMÓW

- Precyzyjne wskazanie problemu/ów do rozwiązania którego/ych przyczyni się realizacja projektu;
- Problem społeczny powinien być opisany szczegółowo, z użyciem konkretnych danych, podaniem źródeł ich pochodzenia;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA PROBLEMÓW

- Opis problemu powinien uwzględniać obszar (wskazany w punkcie 1.9 wniosku o dofinansowanie), a także grupę docelową, która ma zostać objęta wsparciem;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA PROBLEMÓW

- W przypadku uwzględnienia w opisie problemu badań własnych Wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia syntetycznej charakterystyki tych badań.

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA PROBLEMÓW

- Powinna ona uwzględniać:
 - grupa objęta badaniem (charakterystyka i liczebność);
 - rodzaj wykorzystanych narzędzi badawczych;
 - dobór próby (dobranie ograniczonej liczby jednostek danej zbiorowości przy zachowaniu określonych zasad, które pozwolą uzyskać informacje o całej zbiorowości);



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- określają co zmieni się w sytuacji odbiorców lub co zmieni się w środowisku, w którym realizujemy przedsięwzięcie;
- opis zmian, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
- określa zmiany w sytuacji odbiorców projektu lub w środowisku, w którym realizujemy projekt;



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- przedstawia jaką wiedzę posiadają odbiorcy, czego nowego się uczą, jak poprawiają się ich umiejętności, jak zmieni się ich sytuacja życiowa, jakie pojawią się możliwości, w jakim stopniu zniwelujemy negatywne skutki występowania opisanego wcześniej problemu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- Cel ogólny powinien wynikać ze zdiagnozowanych problemów społecznych i być ściśle powiązany z diagnozą przedstawioną we wniosku;
- Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu ogólnego i wyjaśniać w jaki sposób zostanie on zrealizowany;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- Cele szczegółowe to rozbięcie celu ogólnego na cele cząstkowe, które są konieczne i zarazem wystarczające do osiągnięcia celu ogólnego;
- Cele szczegółowe powinny opisywać stan docelowy, a nie stanowić opis działań;
- Celu nie powinien stanowić środek do jego osiągnięcia np. przeszkolenie, objęcie wsparciem, pomoc, zbudowanie;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- Język celów – używamy słów mówiących o zmianie, dynamice:
 - zwiększenie;
 - podwyższenie;
 - zmniejszenie;
 - ograniczenie;
 - poprawienie;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- Cel ogólny i cele szczegółowe powinny spełniać kryteria koncepcji SMART:
- **S** – szczegółowe, konkretne, szczegółowo opisane i dotyczące konkretnych problemów wskazanych w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu;
- **M** – mierzalne, łatwo przeformułowywane na rezultaty;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- **A** – akceptowalny, powinien być przedyskutowany i skonsultowany z najważniejszymi interesariuszami projektu, a przede wszystkim z odbiorcami. Jednym ze sposobów jest odniesienie do uzgodnionych społecznie dokumentów strategicznych dla określonego obszaru (np. strategia rozwoju powiatu, gminy);

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- **R** – realistyczny, możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu, nie może odnosić się do zadań i obszaru, które projektem nie będą objęte. Wnioskodawca nie powinien kopiować celów wskazanych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki lub Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Koreluje z opisem zadań wskazanym w Działaniach (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie);

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WYZNACZENIE CELÓW PROJEKTU

- **T** – terminowy, określony w czasie. Stanowi informację o przybliżonym terminie w jakim cele mają zostać osiągnięte;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZGODNOŚĆ Z WŁAŚCIWYMI DOKUMENTAMI

- Wnioskodawca powinien wskazać zgodność celów z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, Planem Działań, dokumentami strategicznymi;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZGODNOŚĆ Z WŁAŚCIWYMI DOKUMENTAMI

- Uzasadnienie i cele projektu powinny być ściśle powiązane z:
- celami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:
 - celem głównym;
 - celami strategicznymi;
 - celami szczegółowymi poszczególnych priorytetów;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZGODNOŚĆ Z WŁAŚCIWYMI DOKUMENTAMI

- Uzasadnienie i cele projektu powinny być ściśle powiązane z:
- celami poszczególnych działań ze Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- dokumentami strategicznymi w danym sektorze;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZGODNOŚĆ Z WŁAŚCIWYMI DOKUMENTAMI

- Wskazując zgodność celów z Programem Operacyjny Kapitał Ludzki, Planem Działań, dokumentami strategicznymi:
 - należy opisać w jaki sposób i dlaczego według Wnioskodawcy cel ten będzie realizowany poprzez projekt;
 - zgodność z dokumentami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZGODNOŚĆ Z WŁAŚCIWYMI DOKUMENTAMI

- Wskazując zgodność celów z Programem Operacyjny Kapitał Ludzki, Planem Działań, dokumentami strategicznymi:
 - należy opisać w jaki sposób i dlaczego według Wnioskodawcy cel ten będzie realizowany poprzez projekt;
 - zgodność z dokumentami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA GRUPY ODBIORCÓW

- do kogo adresowane są działania w projekcie?;
- identyfikacja i charakterystyka głównych odbiorców i uczestników projektu z uwzględnieniem problemów wymagających interwencji poprzez projekt;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA GRUPY ODBIORCÓW

1. Dla kogo będę pracować?

- grupa odbiorców, do których skierowane zostaną działania;
- każda zmiana wynika z potrzeb pewnej, określonej grupy społecznej;
- powinna nastąpić zmiana sytuacji wskazanej grupy odbiorców;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA GRUPY ODBIORCÓW

2. Skąd są odbiorcy?

- według obszaru geograficznego lub instytucji;



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA GRUPY ODBIORCÓW

3. Jakie są źródła danych o odbiorcach?

- zebrane dane statystyczne powinny być adekwatne do grupy i terytorium, które wskazaliśmy;
 - ✓ dane statystyczne instytucji;
 - ✓ badania własne;
 - ✓ publikacje i opracowania naukowe;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

IDENTYFIKACJA GRUPY ODBIORCÓW

4. Jak duża jest grupa odbiorców?

- określenie liczby osób – zdefiniowanej grupy odbiorców;
- liczbę określamy na podstawie źródeł danych o odbiorcach;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

OPIS GRUPY DOCELOWEJ

- Uwzględnia opis osób (grupy docelowej) i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach realizacji projektu;
- informacja na temat grupy docelowej (instytucji) nie może ograniczać się wyłącznie do wskazania (skopiowania) grup odbiorców uwzględnionych w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

OPIS GRUPY DOCELOWEJ

- Charakterystyka grupy docelowej (instytucji) powinna być na tyle szczegółowa, żeby umożliwić oceniającemu jednoznaczne stwierdzenie, że projekt skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania pomocy zgodnie z zapisami zawartymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

UZASADNIENIE WYBORU GRUPY DOCELOWEJ

- Uzasadnienie wyboru grupy docelowej powinno uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu i wskazane w nich cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą;
- Wskazanie problemów społecznych powoduje konieczność zajęcia się osobami dla których bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

UZASADNIENIE WYBORU GRUPY DOCELOWEJ

- Często wskazywane w projektach bariery i problemy społeczne:
 - brak świadomości dokształcania się;
 - niechęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

UZASADNIENIE WYBORU GRUPY DOCELOWEJ

- Często wskazywane w projektach bariery i problemy społeczne:
 - niska motywacja;
 - brak wiary we własne siły;
 - utrudniony dostęp do ICT (nowoczesnych technologii) i sieci Internet;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

SPOSÓB POZYSKANIA GRUPY DOCELOWEJ

- Sposób pozyskania uczestników projektu:
 - akcja informacyjno promocyjna (w jaki sposób potencjalni odbiorcy dowiedzą się o możliwości wsparcia?);
 - szczegółowy opis rekrutacji (kryteria, dokumenty, czas i miejsce, zasady tworzenia list rezerwowych);

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

SPOSÓB POZYSKANIA GRUPY DOCELOWEJ

- Opis sposobu doboru uczestników do projektu powinien uwzględniać:
 - profil grupy docelowej;
 - potrzeby i możliwości tej grupy;

NOWE KWALIFIKACJE – TWÓJ BILET DO ZATRUDNIENIA

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

SPOSÓB POZYSKANIA GRUPY DOCELOWEJ

- Wskazane problemy i bariery społeczne powinny korelować z kryteriami rekrutacji;
- Nie może być tak, że wskazujemy konkretne bariery i problemy, a na etapie opisywania kryteriów wskazujemy kolejność zgłoszeń jako jedyny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu;

NOWE KWALIFIKACJE – TWÓJ BILET DO ZATRUDNIENIA

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

SPOSÓB POZYSKANIA GRUPY DOCELOWEJ

- Uwzględnianie w kryteriach naboru wykształcenia i wiedzy bazowej umożliwiającej rozpoczęcie projektu oraz minimalnych wymagań;
- Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem rekrutacji uczestników szkoleń. Należy wskazać także inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności wg której dobierani będą uczestnicy projektu;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

SPOSÓB POZYSKANIA GRUPY DOCELOWEJ

- Wnioskodawca powinien także wskazać:
 - zasady tworzenia list rezerwowych, a także opis działań, które podejmie w przypadku, gdy nie zrekrutuje odpowiedniej liczby uczestników do projektu;
 - dokumenty (np. kwestionariusz osobowy, test wiedzy, formularz zgłoszeniowy), które zostaną wykorzystane w procesie rekrutacji;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

SPOSÓB POZYSKANIA GRUPY DOCELOWEJ

- Wnioskodawca powinien także wskazać:
 - czas i miejsce rekrutacji (np. biuro projektu, zgłoszenia przez Internet);

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

DZIAŁANIA W PROJEKCIE

- Wskazuje się sposób osiągania celu;
- Należy pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i celu z działaniami;
- Opis planowanych działań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

DZIAŁANIA W PROJEKCIE

- Należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach projektu zgodnie z chronologią zadań i etapów wskazanych w Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu;
- Powinny zostać uwzględnione wynikające z systemu wdrażania projektów np. zarządzanie projektem, informacja i promocja projektów, monitorowanie przebiegu realizacji (monitoring i ewaluacja), rekrutacja uczestników;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

DZIAŁANIA W PROJEKCIE

- Opis niektórych zadań i ich etapów może znaleźć się w innych punktach wniosku;
- W przypadku projektów partnerskich należy wskazać w tym punkcie, które działania są realizowane przez poszczególnych partnerów;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

DZIAŁANIA W PROJEKCIE

- Do harmonogramu realizacji należy wpisać zadania oraz ich etapy, dla których w Szczegółowym budżecie projektu zostaną określone koszty i wymiar czasu pracy osób zatrudnionych;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

DZIAŁANIA W PROJEKCIE

- W przypadku organizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych konieczne jest podanie najważniejszych informacji co do ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia, kadra zaangażowana, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom);

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

REZULTATY I PRODUKTY

- Produkty i rezultaty powinny wynikać bezpośrednio z działań opisanych w punkcie 3.3 i odnosić się do celów projektu;
- Produkty i rezultaty są oceniane w odniesieniu do kosztów jakie generuje projekt;
- Funkcją rezultatów jest zmierzenie na ile cel ogólny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

REZULTATY I PRODUKTY

- Produkty i rezultaty powinny być zgodne z działaniami i celami;
- Dla wyznaczonych produktów i rezultatów należy określić wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WSKAŹNIKI PRODUKTÓW I REZULTATÓW

- Służą do pomiaru produktów i rezultatów, które są osiągane w trakcie realizacji projektu;
- Określane są na podstawie dokumentacji konkursowej oraz „Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL” (dział dokumentu „Podręcznik wskaźników PO KL”);
- Wnioskodawca powinien też określić wskaźniki produktu i rezultatu zgodnie ze specyfiką projektu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WSKAŹNIKI PRODUKTÓW I REZULTATÓW

- Rezultaty i wskaźniki powinny być zgodne z regułą SMART;
- Proszę o zwrócenie uwagi na sformułowania typu: „co najmniej”, „minimum”.
- Beneficjent powinien określić wskaźnik w sposób konkretny;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WSKAŹNIKI PRODUKTÓW I REZULTATÓW

- opis wskaźnika powinien uwzględniać:
 - liczebność – liczbę (odsetek/udział) osób, instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu lub liczbę produktów, rezultatów, które powstaną w wyniku realizacji projektu;
 - jakość – określać zmiany jakościowe, które zajdą w wyniku realizacji projektu, dotyczy to w szczególności wskaźników rezultatu;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

WSKAŹNIKI REZULTATÓW I PRODUKTÓW

- opis wskaźnika powinien uwzględniać:
 - grupę docelową – wskaźnik powinien być powiązany z konkretną grupą docelową lub instytucjami wskazanymi w punkcie 3.2;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

PRODUKTY

- Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

PRZYKŁADY PRODUKTÓW

- 50 uczestników zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 50 publikacji;
- 1000 godzin udzielonych porad;
- 100 udzielonych porad;
- 6 szkół, które zrealizowały programy rozwojowe;
- 60 godzin zajęć przypadających na jednego BO;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

REZULTATY

- Rezultaty odzwierciedlają z kolei efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, np. udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

REZULTATY JAKOŚCIOWE I ILOŚCIOWE

- Rezultaty możemy podzielić na:
 - ilościowe (twarde);
 - jakościowe (miękkie) – dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie można zweryfikować w drodze badania lub obserwacji np. poprawa umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem, wzrost pewności siebie;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

PRZYKŁADY REZULTATÓW ILOŚCIOWYCH

- 40 uczennic i 50 uczniów podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie...;
- 50 uczennic i 40 uczniów, którzy przedwcześnie opuścili system szkolnictwa, ukończy kształcenie na poziomie szkoły...;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

PRZYKŁADY PRODUKTÓW JAKOŚCIOWYCH

- u 80% BO nastąpi zwiększenie zdolności – interpersonalnych, organizacyjnych, analitycznych czy osobistych;
- u 75% BO nastąpi wzrost pewności siebie (świadomości) zadowolenia;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

PRZYKŁADY PRODUKTÓW JAKOŚCIOWYCH

- u 75% BO zwiększenie motywacji do działania (odwagi) przedsiębiorczości;
- u 80% BO zwiększenie umiejętności komunikacyjnych;
- u 75% BO rozwój umiejętności zarządzania czasem;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

POMIAR REZULTATÓW ILOŚCIOWYCH I JAKOŚCIOWYCH

- czas/okres wykonywania pomiaru:
 - pomiar powinien być przeprowadzany co najmniej dwukrotnie na początku i na końcu realizacji projektu;
 - jeżeli pomiar dokonywany jest cyklicznie należy wskazać w jakich odstępach czasu będzie realizowany oraz jaki jest planowany czas trwania cyklu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

POMIAR REZULTATÓW ILOŚCIOWYCH I JAKOŚCIOWYCH

- czas/okres wykonywania pomiaru:
 - przykładowe określenia: trzy miesiące po zakończeniu udziału w projekcie, w trakcie realizacji projektu, pomiędzy poszczególnymi modułami szkoleniowymi, po przeprowadzeniu kampanii informacyjnej;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

POMIAR REZULTATÓW ILOŚCIOWYCH I JAKOŚCIOWYCH

- miejsce dokonywania pomiaru:
 - przykładowe określenia: spotkanie z uczestnikami projektu, wywiady w przedsiębiorstwach, biuro projektu, wywiady kwestionariuszowe w miejscu zamieszkania beneficjentów;
- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie pomiaru i osoby wykonujące pomiar, a zwłaszcza dokonujące interpretacji pomiaru;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

POMIAR REZULTATÓW ILOŚCIOWYCH I JAKOŚCIOWYCH

- źródła pochodzenia danych (np. rejestry certyfikatów, świadectw, dzienniki obecności, dokumentacja szkoleniowa, wywiad telefoniczny, wywiady kwestionariuszowe itp.);
- nazwa i opis narzędzia mierzenia rezultatów;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

POMIAR REZULTATÓW ILOŚCIOWYCH I JAKOŚCIOWYCH

- Monitorowanie produktów i rezultatów, a szczególnie rezultatów jakościowych to badanie efektywności podejmowanych działań i skuteczności projektu;
- Nie jest to proces monitorowania przebiegu realizacji szkolenia lub doradztwa związanego z jakością i świadczonych usług i zadowolenia odbiorców z uczestnictwa w projekcie;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZGODNOŚĆ PRODUKTÓW I REZULTATÓW Z CELAMI PROJEKTU

- Zgodność produktów i rezultatów z działaniami i celami jest jednym z elementów oceny tego punktu;
- Wnioskodawca powinien opisać w jaki sposób przedstawione rezultaty i produkty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu, a tym samym rozwiązania lub złagodzenia problemów wskazanych w części 3.1 wniosku.



JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – DOŚWIADCZENIE

- Doświadczenie projektodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce lub zakresie;
- Przedsięwzięcia zbieżne z zakresem projektu pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych działań;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – DOŚWIADCZENIE

- Doświadczenie nie zawsze musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS szczególną uwagę należy zwrócić tego typu przedsięwzięcia;
- Doświadczenie należy rozpatrywać w kontekście instytucji, która aplikuje o środki, a także kadry zaangażowanej do projektu;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – DOŚWIADCZENIE

- Należy opisać projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich 3 lat, których tematyka nawiązuje do składanego wniosku uwzględniając:
- tytuł projektu;
- grupa docelowa
- okres realizacji i wartość projektu;
- wskazanie czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY

- Dokonywana w kontekście wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w szczególności planowanych rocznych wydatków;
- Polega na porównaniu rocznego poziomu wydatków w projekcie z rocznymi przychodami (obrotami) projektodawcy za poprzedni rok obrotowy;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY

- Informacje na temat zaplecza technicznego jakim dysponuje i jakie wykorzystane będzie w związku z realizacją projektu;
- Posiadane sale szkoleniowe, laboratoria, sprzęt szkoleniowy, zaplecze biurowe;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

- Doświadczenie personelu i sposób organizacji jego pracy;
- Przedstawienie stanowisk w projekcie (wszystkie stanowiska merytoryczne związane z zarządzaniem projektem);
- Syntetyczna informacja o doświadczeniu zawodowym i opis wykonywanych w ramach stanowisk zadań;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

- Wzajemne powiązanie personelu projektu (podległość, nadrzędność);
- Wskazanie metodyk i technik zarządzania i opis sposobu podejmowania decyzji w projekcie;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM - PARTNERSTWO

- klarowny opis podziału obowiązków Lidera i Partnera;
- przypisanie poszczególnych działań Liderowi i Partnerowi;
- zakres uprawnień i odpowiedzialności Liderowi i Partnerowi;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

BUDŻET PROJEKTU

- Kosztorys powinien być:
 - spójny z projektem;
 - koszty powinny odzwierciedlać działania;
 - gdyby projekt porównać do bajki to budżet powinien opowiadać tę samą bajkę, tyle że z punktu widzenia kosztów;
 - adekwatny do projektu;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

BUDŻET PROJEKTU

- koszty powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania;
- nie ujmujemy kosztów, których nie jesteśmy w stanie uzasadnić przy konkretnych działaniach;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

BUDŻET PROJEKTU

- Kosztorys powinien być:
- realny;
- ujmujemy kwoty wydatków, które są odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

BUDŻET PROJEKTU

- Kosztorys powinien być:
- czytelny, klarowny;
 - katalogowanie kosztów – układanie wg kolejności działań;
 - na poziomie wyliczenia pojedynczego kosztu;
- poprawny;
 - bezbłędnie policzony pod względem matematycznym;

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

BUDŻET PROJEKTU

- Zestawienie kosztów uwzględnia dwa rodzaje kosztów:
- związane z zarządzaniem projektem;
 - koszty administracyjne;
 - koszty osobowe personelu zarządzającego

JAK ZAPLANOWAĆ I STWORZYĆ DOBRY PROJEKT?

BUDŻET PROJEKTU

- Zestawienie kosztów uwzględnia dwa rodzaje kosztów:
- koszty związane z kosztami merytorycznymi:
 - koszty promocji;
 - koszty ewaluacji;
 - koszty dotyczące szkoleń i konferencji;
 - koszty dotyczące uczestników szkoleń;