



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego

## **Dokumentacja konkursowa**

### **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

#### **Priorytet IX**

#### **Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**

#### **Temat:**

*Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z  
potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy*

**Konkurs zamknięty nr 1/POKL/9/D.1.1/2009 na projekty  
innowacyjne testujące PO KL**

Zatwierdzono: /data/

## Ogłoszenie prasowe



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

### Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko – Pomorskiego

**przedłuża termin składania wniosków w konkursie zamkniętym nr 1/POKL/9/D.1.1/09 ogłoszonym  
w dniu 3 grudnia 2009 r.**

na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

#### **Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**

**Temat: Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku  
pracy**

W ramach niniejszego konkursu należy składać projekty innowacyjne testujące wpisujące się w Temat „*Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy*”, których celem jest podniesienie poziomu innowacyjności w obszarze szkolnictwa zawodowego.

Na realizację projektów innowacyjnych wyłonionych do realizacji w ramach konkursu zamkniętego dostępna jest kwota

**3 800 000,00 PLN**

**w tym komponent ponadnarodowy 800 000,00 PLN**

Wnioski o dofinansowanie projektu innowacyjnego można składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminach

**od 23 grudnia 2009 godz. 07:30**

**do 26 lutego 2010 godz. 12:30**

w Kancelarii Ogólnej Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, I piętro, pokój 112 a.

#### **Decyduje data wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs.**

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty (z wyłączeniem osób fizycznych), które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Dokumentacja konkursowa oraz pełne ogłoszenie o konkursie są dostępne w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 oraz na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 056 656 10 55,  
e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek .....</b>	<b>5</b>
<b>I. Cel i przedmiot konkursu .....</b>	<b>8</b>
<b>II. Informacje ogólne .....</b>	<b>10</b>
2.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	10
2.2. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu .....	13
2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	13
2.4. Forma finansowania .....	14
2.5. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	14
<b>III. Podstawowe wymagania projektowe.....</b>	<b>15</b>
3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	15
3.2. Wymagania czasowe .....	16
3.3. Wymagania finansowe .....	18
3.4. Wymagane rezultaty i wartość dodana.....	20
3.5. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	22
3.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej.....	24
3.7. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług.....	27
3.8. Wymagania dotyczące pomocy publicznej .....	28
<b>IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>29</b>
4.1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	29
4.2. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku .....	32
4.3. Wycofanie wniosku .....	35
<b>V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>36</b>
5.1. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	36
Kryteria wyboru projektów .....	42
5.2. Ogólne kryteria formalne.....	43

5.3	Szczegółowe kryteria dostępu .....	45
5.4	Ogólne kryteria horyzontalne .....	46
5.5	Ogólne kryteria merytoryczne .....	47
5.6	Szczegółowe kryteria strategiczne.....	49
5.7	Harmonogram konkursu .....	50
5.8	Procedura odwoławcza .....	51
5.9	Podpisanie umów o dofinansowanie .....	53
<b>VI.</b>	<b>Dodatkowe informacje.....</b>	<b>55</b>
6.1	Kontakt i dodatkowe informacje IP.....	55
6.2	Kontakt i dodatkowe informacje KIW .....	55
<b>VII.</b>	<b>Załączniki.....</b>	<b>56</b>

## *Słowniczek*

Pojęcie	Objaśnienie
<b>BENEFICJENT</b>	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną realizująca projekt finansowany z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.
<b>DYSKRYMINACJA</b>	Nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, nieproporcjonalne rozróżnienie, wykluczenie lub uprzywilejowanie ludzi, którego skutkiem jest naruszenie zasady równości szans lub równego traktowania ze względu na płeć, tożsamość seksualną, wiek, niepełnosprawność, religię lub przekonania czy pochodzenie etniczne lub rasowe.
<b>DYSKRYMINACJA ZE WZGLĘDU NA PŁEĆ</b>	Oznacza wszelkie zróżnicowanie, wyłączenie lub ograniczenie stosowane ze względu na płeć, które powoduje lub ma na celu uszczuplenie albo uniemożliwienie jednej z płci przyznania bądź korzystania na równi z drugą płcią z praw człowieka oraz podstawowych wolności w dziedzinach życia politycznego, gospodarczego, społecznego, kulturalnego, obywatelskiego i innych.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Adresaci pomocy udzielanej w ramach projektu, tj. osoby, instytucje, grupy społeczne, bezpośrednio korzystające z usług zakontraktowanych w ramach projektu.
<b>ODBIORCY</b>	Osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu.
<b>UŻYTKOWNICY</b>	Osoby, które otrzymają nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia, np. pracownicy urzędów pracy, trenerzy z instytucji szkolących, podmioty zaangażowane w kształcenie ustawiczne osób dorosłych na terenie województwa kujawsko - pomorskiego, kadra zarządzająca przedsiębiorstw.
<b>INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/</b>	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
<b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/</b>	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w Województwie Kujawsko - Pomorskim pełni Urząd Marszałkowski.
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<p><b>KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA (KIW)</b></p>	<p>Została utworzona w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w celu wspierania realizacji horyzontalnych zasad współpracy ponadnarodowej i innowacyjności przez Instytucje Programu oraz podmioty realizujące projekty. W przypadku projektów innowacyjnych kluczowym zadaniem KIW jest wspieranie i monitorowanie procesu upowszechniania i włączania wypracowanych rezultatów do głównego nurtu polityki. KIW oferuje także wsparcie dla polskich Wnioskodawców i Beneficjentów w poszukiwaniu partnera do współpracy ponadnarodowej.</p> <p>Pełny zakres zadań KIW został określony w <i>Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.</i></p>
<p><b>PARTNER</b></p>	<p>Instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizująca projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z Beneficjentem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu.</p>
<p><b>PARTNER PONADNARODOWY</b></p>	<p>Partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Wnioskodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w niniejszym dokumencie.</p>
<p><b>PARTNERZY SPOŁECZNI</b></p>	<p>Organizacje pracodawców i pracowników uczestniczące w dialogu społecznym.</p>
<p><b>PRODUKT PROJEKTU INNOWACYJNEGO</b></p>	<p>Produkt w projekcie innowacyjnym to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt taki może być opracowywany oraz upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki w ramach projektu innowacyjnego testującego.</p> <p>Produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia itp.).</p>
<p><b>PROJEKT INNOWACYJNY</b></p>	<p>Projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS.</p> <p>Poprzez realizację innowacyjnego projektu wypracowuje się, upowszechnia i włącza do głównego nurtu polityki nowe rozwiązania (innowacyjny projekt testujący).</p> <p>Projekt innowacyjny jest nastawiony na badanie i rozwój oraz/lub upowszechnianie i włączenie do praktyki konkretnych produktów służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów.</p> <p>Projekt innowacyjny nie tyle służy rozwiązywaniu problemów co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych</p>

	<p>instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych.</p> <p>Projekt innowacyjny poszukuje nowych sposobów rozwiązania problemów.</p>
<b>PROJEKT WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	<p>Projekt realizowany we współpracy z podmiotami (partnerami) pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z partnerami z krajów nie będących członkami UE. Cel/cele, produkty i rezultaty projektu współpracy ponadnarodowej muszą jednoznacznie wskazywać, że ich osiągnięcie byłoby niemożliwe bez udziału partnerów ponadnarodowych. Wyróżnia się dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej oraz projekt z komponentem ponadnarodowym.</p>
<b>PROJEKT Z KOMPONENTEM PONADNARODOWYM</b>	<p>Projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczeń i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale. Projekt z komponentem ponadnarodowym zakłada:</p> <p>realizację komponentu ponadnarodowego od początku realizacji projektu (formułowania założeń projektu), tj. komponent jest zaplanowany do realizacji już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>wprowadzenie komponentu ponadnarodowego do realizowanego już projektu, tj. komponent jest zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie.</p>
<b>PROJEKTODAWCA</b>	<p>Podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p>
<b>REZULTAT</b>	<p>Bezpośredni i natychmiastowy efekt zrealizowanego projektu. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu wśród grup docelowych bezpośrednio po uzyskaniu przez nie wsparcia.</p>
<b>UMOWA O WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	<p>Umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej określająca m.in. wspólne cele, planowane produkty i rezultaty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe.</p>
<b>LIST INTENCYJNY</b>	<p>Dokument wymagany w przypadku partnera ponadnarodowego oraz każdego partnera w projekcie jeśli partnerstwo zostało wstępnie powołane przed złożeniem wniosku a opis wniosku obejmuje projektodawcę i jego partnerów. List intencyjny składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej.</p>

## I. Cel i przedmiot konkursu

- 1.1. Ogłoszony konkurs jest konkursem zamkniętym.
- 1.2. Projekty składane w niniejszym konkursie muszą dotyczyć tematu „*Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy*”.
- 1.3. Uzasadnienie zgodności projektu z tematem należy przedstawić, zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.1 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 1.4. Projekty składane w niniejszym konkursie mają przyczyniać się do realizacji celów Priorytetu IX PO KL, zwłaszcza celu szczegółowego, którym jest wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem kształcenia osób dorosłych) służące podniesieniu zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia poprzez wypracowanie nowych, bardziej skutecznych narzędzi/metod/instrumentów pozwalających na rozwiązanie konkretnego problemu zdefiniowanego w ramach danego projektu.
- 1.5. Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku projektów innowacyjnych wybranych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności w obszarze szkolnictwa zawodowego.
- 1.6. Cele szczegółowe projektów składanych w ramach niniejszego konkursu powinny dotyczyć jednego lub kilku wymienionych niżej, przykładowych, obszarów:
  - aktywizacja uczniów i słuchaczy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe do zwiększonego uczestnictwa w dodatkowych zajęciach;
  - poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w zakresie dostosowania oferty szkolnictwa zawodowego do potrzeb rynku pracy;
  - poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w zakresie zarządzania karierą uczniów i słuchaczy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe;
  - zwiększenie atrakcyjności i jakości rozwiązań w zakresie prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu;
  - poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w zakresie współpracy szkół placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami.
- 1.7. Dodatkowo premiiowane będą projekty uwzględniające:



- partnerstwo ponadnarodowe, mające na celu osiągnięcie założonych celów oraz wypracowanie rozwiązań z wykorzystaniem doświadczenia partnerów ponadnarodowych w ramach projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym;
  - partnerstwo.
- 1.8. Przedmiotem konkursu są wyłącznie projekty innowacyjne testujące PO KL, do których mają zastosowanie *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.*
- 1.9. W ramach ogłoszonego 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”. Wypracowany w ramach tego typu projektów produkt finalny to nowy sposób działania, nowe metody działania czy nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych.
- 1.10. Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z następujących wymiarów: grupy docelowej projektu, problemu czy formy wsparcia.

W związku z powyższym projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału III.3.1 niniejszej dokumentacji konkursowej:

- być skierowane do grup pomijanych lub wykluczanych,  
lub
- proponować wsparcie skierowane do grup dotychczas wspieranych z wykorzystaniem innych (dotąd nieskutecznych) metod,  
lub
- kierować działania do grup dobrze znanych i dotychczas szeroko i aktywnie wspieranych, oferując jedynie modyfikację dotychczasowych form wsparcia.

Projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą dotyczyć problemu, związanego z modernizacją oferty kształcenia zawodowego, 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.

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.

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 rezultacie jego realizacji.

1.11. 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* oraz w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie w ramach PO KL*.

1.12. Innowacyjność w projekcie oraz innowacyjność planowanych do wypracowania produktów należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe

- 2.1.1. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.1.2. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013.
- 2.1.3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 stycznia 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

- 2.1.4. Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 200 r.
- 2.1.5. Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- 2.1.6. Poradnik dla projektodawców projektów innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: Od pomysłu do projektu innowacyjnego z 2009 r.
- 2.1.7. Projekty współpracy ponadnarodowej – Podręcznik dla projektodawców – Program Operacyjny Kapitał Ludzki z lipca 2009 r.
- 2.1.8. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.
- 2.1.9. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
- 2.1.10. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.
- 2.1.11. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r., zmieniona decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607.
- 2.1.12. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucje Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r.
- 2.1.13. Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 r.
- 2.1.14. Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 6 stycznia 2010 r.
- 2.1.15. Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- 2.1.16. Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 kwietnia 2009 r.
- 2.1.17. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.
- 2.1.18. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucje Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.
- 2.1.19. Plan komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 5 sierpnia 2009 r.
- 2.1.20. Poradnik: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z marca 2009 r.

- 2.1.21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007 nr 133 poz. 923).
- 2.1.22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).
- 2.1.23. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ( Dz. U., Nr 90, poz. 557).
- 2.1.24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., Nr 175, poz. 1232).
- 2.1.25. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 2009 nr 114, poz. 954).
- 2.1.26. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm).
- 2.1.27. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity - Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
- 2.1.28. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404).
- 2.1.29. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

**UWAGA:** W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania konkursu, projektodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz realizujących projekty obowiązują wersje aktualne dokumentów. Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów dokumentacji Konkursowej, w zakresie wskazanym w Ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w trakcie trwania konkursu. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy wprowadzane zmiany nie mogą spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo uwzględniona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl), w zakładce PO KL → Konkursy.

Informacje zawarte w dokumentacji zawierają wytyczne, którymi Wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do IP. W związku z powyższym, IP będzie wymagała od beneficjentów stosowania zapisów określonych w niniejszej dokumentacji.

## **2.2. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu**

- 2.2.1. Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Temat: „*Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy*”.
- 2.2.2. 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, kod pocztowy 00-926.
- 2.2.3. Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- 2.2.4. Konkurs ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko – Pomorskiego, zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).

## **2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów**

Ogółem:	<b><u>3 800 000,00 PLN</u></b>
w tym komponent ponadnarodowy	<b><u>800 000,00 PLN</u></b>
 w tym wsparcie finansowe EFS:	 <b><u>3 230 000,00 PLN</u></b>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<b><u>570 000,00 PLN</u></b>

**Do realizacji projektu *nie jest* wymagane wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (projektodawcy).**

## **2.4. Forma finansowania**

2.4.1. Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

2.4.2. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca.

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (**z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych**). [PATRZ punkt 5.9.3].

2.4.3. Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą.

2.4.4. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa rozdział IV *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

## **2.5. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

2.5.1. O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają kryteria określone w punktach **5.2.1 i 5.3.1 i 5.4.1** dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

2.5.2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania

środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

### III. Podstawowe wymagania projektowe

#### 3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.1.1. Grupa docelowa odbiorców projektów składanych w niniejszym konkursie musi wpisywać się w cele Priorytetu IX, tzn. grupę docelową odbiorców projektów składanych w niniejszym konkursie mogą stanowić:

- uczniowie i słuchacze szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem słuchaczy szkół dla dorosłych);
- szkoły i placówki (instytucje i kadra pedagogiczna) prowadzące kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych);
- partnerzy społeczno – gospodarczy;
- pracodawcy;
- jednostki samorządu lokalnego lub regionalnego.

3.1.2. W niniejszym konkursie projekty skierowane powinny być do następujących grup docelowych, z uwzględnieniem zapisów pkt. 3.1.1 niniejszej dokumentacji konkursowej:

Odbiorcy: osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu finalnego.

Użytkownicy: osoby, które otrzymają nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia, np. pracownicy urzędów pracy, trenerzy z instytucji szkolących, podmioty zaangażowane w kształcenie zawodowe itp.

3.1.3. Grupa docelowa **odbiorców** musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

**Wymiar docelowy** - wszyscy ci, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,

**Wymiar testowania w ramach projektu** - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

Grupa docelowa **użytkowników** musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

**Wymiar docelowy** - wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie,

**Wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu** - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie prześlemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,

**Wymiar testowania w ramach projektu** - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

- 3.1.4. Projekty składane w niniejszym konkursie muszą zakładać realizację działań angażujących przedstawicieli grup docelowych projektu (użytkowników i odbiorców) w planowanie i realizację jak największej liczby zadań projektowych.
- 3.1.5. Charakterystykę grup docelowych projektu należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.1 wniosku o dofinansowanie projektu natomiast sposób zaangażowania grup docelowych projektu w planowanie i realizację zadań należy przedstawić zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.3 wniosku o dofinansowanie.

## **3.2. Wymagania czasowe**

- 3.2.1 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 z kwalifikowane.
- 3.2.2 Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 31 grudnia 2015 r.). Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego beneficjenta. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane. Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem wniosku o płatność końcową.



- 3.2.3 Minimalny okres realizacji projektu innowacyjnego składanego w niniejszym konkursie wynosi 24 miesiące, maksymalny – 36 miesięcy.
- 3.2.4 Okres realizacji projektu musi być zgodny z Systemem Realizacji PO KL tj. projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r. **Wnioski nie spełniające tego wymogu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**
- 3.2.5 W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zaleca się aby minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosił 6 *miesięcy*, a maksymalny 24 *miesiące*.
- 3.2.6 Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, ale w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie, uznaje się za kwalifikowalne pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 3.2.7 W związku z koniecznością realizacji projektów składanych w niniejszym konkursie w dwóch etapach, szczegółowo opisanych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz koniecznością przygotowania i złożenia „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz opisu produktu finalnego celem poddania go walidacji, zgodnie z zasadami i w terminach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, należy uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu odpowiedni czas potrzebny na realizację wszystkich wymaganych etapów projektu oraz na działania związane z akceptacją „Strategii” i procesem walidacji produktu/-ów.
- 3.2.8 Nie złożenie Strategii w wymaganym terminie i na warunkach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, lub brak akceptacji złożonej Strategii przez IOK skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 3.2.9 W związku z faktem, że od akceptacji Strategii zależy zgoda na realizację drugiego etapu projektu oraz dalsze finansowanie działań projektowych, przygotowując harmonogram jego realizacji, po zakończeniu realizacji etapu pierwszego sugeruje się zaplanowanie około 28 dniowej przerwy w realizacji zasadniczych, merytorycznych, zadań projektowych. Okres ten powinien znaleźć również odzwierciedlenie w budżecie projektu, który w tym czasie powinien zakładać jedynie utrzymanie zasadniczego zespołu projektowego i biura projektu. podjęcie na szerszą skalę działań merytorycznych, zaplanowanych w drugim etapie, jeszcze przed uzyskaniem akceptacji Strategii formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy.
- 3.2.10 Nie złożenie opisu produktu do walidacji w wymaganym terminie i na warunkach opisanych szczegółowo w *zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, lub brak ostatecznej walidacji produktu finalnego może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu lub pomniejszeniem kwoty dofinansowania.

- 3.2.11 Czas przeznaczony na walidację produktu finalnego musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania beneficjenta. Podjęcie na szerszą skalę zasadniczych działań projektowych, związanych z upowszechnianiem produktu finalnego, zaplanowanych na końcowy okres realizacji etapu drugiego, jeszcze przed pozytywną walidacją produktu finalnego, formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy.
- 3.2.12 Planując realizację projektu innowacyjnego należy również uwzględnić prawdopodobieństwo innych zagrożeń mogących wpłynąć na wydłużenie planowanego czasu realizacji projektu. Z tego też względu zaplanowanie adekwatnej do projektu i skutecznej strategii monitorowania oraz strategii zarządzania ryzykiem jest absolutną koniecznością.

### 3.3. Wymagania finansowe

- 3.3.1. Plan Działania na rok 2009 dla Priorytetu IX nie określa minimalnej i maksymalnej wartości projektów innowacyjnych.

Wielkość komponentu ponadnarodowego stanowić może maksymalnie 30% kosztów całkowitych projektu.

- 3.3.2. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 stycznia 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

- 3.3.3. Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów (z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu);
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;

- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu;
- niekwalifikowalne w ramach projektu są wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.3.4. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, w budżecie projektu mogą występować koszty pośrednie. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu metodologię, zgodnie z którą wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta oraz wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które Beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczenia kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może po ocenie merytorycznej podlegać negocjacji.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu łączną wartość kosztów pośrednich, które zamierza ponieść. Jednocześnie, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu, uzasadnienie (bez konieczności przedstawiania metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie.

**Brak metodologii (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) i uzasadnienia (niezależnie od sposobu rozliczania) kosztów pośrednich jest powodem odrzucenia projektu na etapie oceny formalnej.**

3.3.5. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 stycznia 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania PO KL dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

3.3.6. *Kryterium szczegółowe dotyczące wymaganej wartości projektu będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej.*

### **3.4. Wymagane rezultaty i wartość dodana**

3.4.1. W obecnym konkursie promowane będą projekty, które będą miały na celu osiągnięcie jednego lub kilku z podanych niżej rezultatów:

- przygotowanie i wdrożenie oferty dodatkowych zajęć dla uczniów i słuchaczy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe, uwzględniającej potrzeby lokalnego/regionalnego rynku pracy;
- opracowanie i włączenie do polityki rozwiązań w zakresie dostosowania oferty szkolnictwa zawodowego do potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy;
- poszukiwanie i wdrażanie nowych, skutecznych rozwiązań:
  - umożliwiających/ułatwiających rozwój zawodowy uczniom i słuchaczom szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe;
  - zwiększających dostęp do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w innowacyjnych zajęciach praktycznej nauki zawodu;
  - podnoszących atrakcyjność oferty kształcenia zawodowego dzięki współpracy z pracodawcami;
  - aktywizujących podmioty rynku pracy do współpracy ze szkołami i placówkami oświatowymi prowadzącymi kształcenie zawodowe w celu modernizacji oferty kształcenia zawodowego.

W/w rezultaty oceniane będą na podstawie treści całego wniosku.

3.4.2. Opis rezultatów projektu powinien wskazywać związek z odpowiednimi celami (głównym i szczegółowymi) projektu oraz z zaplanowanymi przez projektodawcę działaniami.

3.4.3. Opis rezultatów należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.4.4. Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego powinien wykazać niezbędność zaplanowanego do wypracowania, w trakcie trwania projektu, produktu finalnego (rozwiązania/instrumentu/metody) dla osiągnięcia celu projektu, wynikającego z realizacji Tematu.

3.4.5. Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie szczegółowy opis produktu finalnego. Na opis produktu finalnego może składać się, przykładowo: informacja o tym jak będzie wyglądać produkt finalny, czyli opracowywane w ramach projektu innowacyjne narzędzie / instrument /

metoda / model / system, z jakich elementów (produktów pośrednich) będzie się składać (czyli co konkretnie na daną metodę, narzędzie, model czy system będzie się składać), w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone użytkownikom (jaką ostatecznie przybiorą formę materialną), w jaki sposób / jaką drogą zostaną przekazane użytkownikom, jakie warunki wstępne muszą być spełnione, żeby produkt finalny i ewentualnie produkty pośrednie, mógł/mogły być wdrożony/-ne, czy wdrożenie będzie wymagało podjęcia dodatkowych działań, np. odpowiedniego przeszkolenia personelu (w takim przypadku jednym z produktów projektu powinien być program szkoleń umożliwiających wdrożenie produktu), itp. informacje.

- 3.4.6. Projektodawca zobowiązany jest do opisanie wartości dodanej wykazując jednocześnie, przewagę proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.
- 3.4.7. Wartość dodaną w projektach innowacyjnych finansowanych z EFS – PO KL stanowią dodatkowe korzyści, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. Wartość dodaną stanowić może np. przyrost doświadczenia, zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do projektodawcy ze strony środowisk naukowo-badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno-ewaluacyjnych.
- 3.4.8. Opis produktu finalnego i produktów pośrednich projektu oraz jego wartości dodanej należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3.4.9. Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie również wartość dodaną współpracy ponadnarodowej. Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało by się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.
- 3.4.10. Wymagane i/lub oczekiwane produkty i rezultaty składające się na wartość dodaną współpracy ponadnarodowej to:
- adaptowanie stosowanego w innym kraju modelu szkoleń pozwalającego na zmianę profilu działalności przedsiębiorstwa,
  - wspólne z partnerem zagranicznym opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego,
  - wspólne z partnerem zagranicznym wypracowanie formy/modelu partnerstwa lokalnego dla opracowania i wdrażania strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym.
- 3.4.11. Opis wartości dodanej współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych zawartą w *Podręczniku przygotowywania*

wniosków o dofinansowanie PO KL, w sekcjach III.3.1 oraz III.3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe informacje na temat opisywanych we wniosku rezultatów i produktów znajdują się w dokumencie *Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

### **3.5. Wymagania dotyczące partnerstwa**

- 3.5.1. W ramach niniejszego konkursu premiowane będą projekty zakładające realizację zadań w partnerstwie ponadnarodowym (projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym). Przy czym 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.
- 3.5.2. Zachęca się aby partnerstwo ponadnarodowe obejmowało maksymalnie 3 instytucje z krajów innych niż Polska.
- 3.5.3. 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 7.16** do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.
- 3.5.4. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być podpisana i dostarczona w terminie wyznaczonym przez IOK (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji). Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez IOK. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi **Załącznik nr 7.17**.
- 3.5.5. Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z następujących baz dostępnych w Internecie:
  - <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych partnerów,
  - <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021&sectionTitle=Find+Partners>oraz

- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

3.5.6 Zachęca się projektodawców by wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na niniejszy konkurs przewidywały realizację planowanych działań również w partnerstwie krajowym wielosektorowym. W takim przypadku partnerstwo powinno zakładać współpracę instytucji sektora publicznego, prywatnego i społecznego. Związane partnerstwo nie powinno przewidywać współpracy więcej niż czterech podmiotów z Polski.

W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu [z zastrzeżeniem kryteriów dostępu wymienionych w **pkt. 5.3.1**], jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent-lider, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

**Na etapie składania wniosku, beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP.**

Szczegółowe informacje na temat partnerstwa wraz ze wzorem umowy partnerskiej znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich* określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.

Z uwagi na niezłączanie umowy partnerskiej do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konieczne jest krótkie opisanie celu i obowiązków partnerów w projekcie, w pkt 3.5 *Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem* wniosku o dofinansowanie projektu. Umowa partnerska składana jest do IP na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Beneficjent w zakresie wyłaniania podwykonawcy powinien przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do beneficjenta. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

3.5.7 Projektodawca może składać wniosek o dofinansowanie projektu jako przedstawiciel utworzonego już partnerstwa, także ponadnarodowego (rozwiązanie premiowane w obecnym konkursie) lub zakładać poszukiwanie partnerów i wypracowanie zasad współpracy w partnerstwie na pierwszym etapie realizacji projektu co powinno zostać

wyraźnie wskazane we wniosku. Ponadto, w przypadku partnerstwa ponadnarodowego beneficjent może wnioskować w trybie zgłaszania zmian do wniosku o rozszerzenie realizacji projektu innowacyjnego o komponent ponadnarodowy.

- 3.5.8 Potencjał instytucji projektodawcy, skład partnerstwa zaplanowanego do realizacji projektu i uzasadnienie potrzeby powołania partnerstwa oraz roli każdego z partnerów w projekcie należy przedstawić, zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL* w sekcji III.3.5 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3.5.9 Projektodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy – *Prawo zamówień publicznych*, wyłania partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Powyższy wymóg nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa powyżej.

### **3.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej**

- 3.6.1. W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Niemniej zaleca się rozważenie wykorzystania przez projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:
1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego. Ta forma może stanowić uzupełnienie formy adaptowania rozwiązań wypracowanych w innym kraju lub formy wypracowania nowych rozwiązań;
  2. Prowadzenie badań i analiz - może np. prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera lub stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym;
  3. Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazje do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji) – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego;
  4. Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym;



5. Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej oferty kształcenia zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod szkoleniowych;
  6. Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów) – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
- 3.6.2. Opis form działań kwalifikowanych (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.3.
- 3.6.3. 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:
1. **Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń** – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadzić działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.
  2. **Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
  3. **Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.
  4. **Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu** – podział zadań związanych z osiąganiem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem

mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.

5. **Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie** – model dotyczy działań realizowanych równolegle z działaniami przewidzianymi w pozostałych modelach. Działania w ramach tego modelu muszą wykraczać poza wizyty studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego wspólnego celu współpracy ponadnarodowej.

3.6.4. Formy współpracy ponadnarodowej możliwe w ramach ogłoszonego konkursu, to:

- Współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty / działania nie są współfinansowane z EFS,
- Współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, czyli np. projekt polskiego podmiotu składającego projekt we współpracy ponadnarodowej z podmiotami zagranicznymi działającymi w partnerstwie lub w sieci podmiotów, albo projekt podmiotu polskiego działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, ale składającego projekt indywidualnie we współpracy ponadnarodowej z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia,
- Współpraca twinningowa pomiędzy instytucjami działającymi w tym samym obszarze – do takiej współpracy uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego. W tym przypadku rezultaty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

3.6.5. Opis form współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.5.

3.6.6. W przypadku gdy projektodawca nie zdecyduje się na realizację projektu przewidującego nawiązanie współpracy ponadnarodowej od początku jego realizacji, istnieje możliwość rozszerzenia działań projektowych o komponent ponadnarodowy w trakcie wdrażania projektu. W takim przypadku beneficjent zgłasza rozszerzenie projektu o współpracę ponadnarodową w trybie zmian do wniosku o dofinansowanie lub pracuje nad określeniem zasad partnerskich w pierwszym etapie realizacji projektu w fazie poświęconej tworzeniu partnerstwa.

3.6.7. Z uwagi na fakt, iż wniosek o dofinansowanie projektu innowacyjnego nie uwzględnia specyfiki projektu z komponentem ponadnarodowym, IOK poniżej podaje przykładowe zestawienie informacji, w których sekcjach wniosku o dofinansowanie projektu

innowacyjnego i w jakim zakresie należy zawrzeć informacje związane z realizacją komponentu ponadnarodowego w projekcie innowacyjnym.

<b>Nr i nazwa sekcji wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego</b>	<b>Zakres informacji dotyczących komponentu ponadnarodowego</b>
3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i celu projektu	Cel projektu w kontekście współpracy ponadnarodowej, zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i>
3.3 Działania	Działania podejmowane w ramach współpracy ponadnarodowej, zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i>
3.4 Rezultaty	Rezultaty i produkty współpracy ponadnarodowej, zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i>
3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem	Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem w kontekście zadań związanych ze współpracą ponadnarodową, zgodnie z zapisami rozdziału II.3 pt. <i>Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej</i> dokumentu pt. <i>Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL</i>

### **3.7. Wymagania dotyczące zlecania wykonania usług**

- 3.7.1. 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.
- 3.7.2. 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 takiej sytuacji projektodawca winien podać dokładne informacje o

powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

- 3.7.3. Jednocześnie w przypadku gdy Beneficjent zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

### **3.8. Wymagania dotyczące pomocy publicznej**

Zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki*, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki* oraz *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki* z dnia 8 lipca 2009 r.

W sytuacji gdy we wniosku o dofinansowanie występują formy wsparcia objęte zasadami pomocy publicznej projektodawca, który jest sam Beneficjentem pomocy lub też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy na rzecz innych Beneficjentów zobowiązany jest każdorazowo wskazać w budżecie szczegółowym projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną. Zasada ta stosowana jest także w przypadku form wsparcia objętych regułami pomocy *de minimis*.

Zgodnie z Rozdziałem 5 *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* precyzujących wymogi odnośnie udzielania pomocy publicznej zawarte w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) w przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL **niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców**. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu. **Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.**

Wniosek zostanie **odrzucony**, gdy:

- w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie pod względem oceny merytorycznej zostanie stwierdzone występowanie pomocy publicznej, zaś Beneficjent takiej pomocy we wniosku nie wykazał.

Wniosek zostanie przekazany **do negocjacji** we wskazanych punktach, gdy:

- rodzaj pomocy publicznej lub poziom jej intensywności został niepoprawnie dobrany we wniosku o dofinansowanie;
- wystąpiły błędy w wyliczeniu wartości pomocy publicznej.

Wniosek nie zostanie odrzucony i **będzie podlegał dalszej ocenie**, gdy:

- wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu zaznaczy występowanie pomocy publicznej natomiast członek Komisji Oceny Projektów podczas oceny merytorycznej wniosku nie stwierdzi jej występowania.

## IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu

### 4.1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

- 4.1.1. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7.1** do niniejszej *Dokumentacji konkursowej* i został on określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).
- 4.1.2. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej (**wymagana jest wersja w formacie \*.xml oraz pomocniczo \*.pdf**). Wydruku wniosku należy dokonać z pliku \*.pdf. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Obie wersje elektroniczne wniosku powinny być umieszczone na jednej dyskiecie lub płycie CD/DVD. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie \*.xml nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku. Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku i załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie ze wzorem:



*Pieczęć firmowa beneficjenta (projektodawcy)*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu innowacyjnego

(tytuł projektu)

**złożony w odpowiedzi na konkurs zamknięty nr 1/POKL/9/D.1.1/09**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX,

**Temat: Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami  
lokalnego/regionalnego rynku pracy**

**Suma kontrolna .....**



Nośnik, na którym zostaną zapisane wersje elektroniczne wniosku powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, temat oraz sumę kontrolną wniosku. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze.

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



- 4.1.3 W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawca opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy regon. W przypadku rozbieżności tych danych IOK ma prawo odrzucić wniosek, ze względu na brak możliwości zweryfikowania, która instytucja (wskazana we wniosku, czy na pieczęci) ubiega się o realizację projektu. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem). Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem). Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania beneficjenta może być dostarczone IOK do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, IOK odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku. **Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.** W przypadku kopii formularzy wniosków oraz kopii załączników muszą one zostać poświadczone przez beneficjenta klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>1</sup>.

**W przypadku projektów składanych przez jednostki sektora finansów publicznych, w punkcie V wniosku wymagana jest kontrasygnata skarbnika bądź głównego księgowego.**

**W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.**

- 4.1.4 Każdy egzemplarz wniosku (2 oryginały lub oryginał i kopia) wraz z załącznikami (również w dwóch egzemplarzach) i dyskiecie lub płytą CD/DVD musi być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

---

<sup>1</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz aktualną datą i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta. Kopie dokumentów Partnera potwierdza za zgodność z oryginałem osoba uprawniona do reprezentowania Partnera.

- 4.1.5 **Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**, stanowiącą **Załącznik nr 7.2** do *Dokumentacji konkursowej*. Informacje, jakie powinny znaleźć się we wniosku, wyczerpująco opisuje *Podręcznik przygotowania wniosków ramach PO KL. Wnioski, które nie będą wypełnione zgodnie z Instrukcją, zostaną odrzucone* (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punkcie **5.2.2 Dokumentacji konkursowej**, w których IOK dopuszcza możliwość uzupełnienia wniosku lub załączników).

## **4.2. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku**

4.2.1. Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):
  - 1) wnioskodawcy prowadzący działalność powyżej jednego roku:
    - a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjenta sporządzającego powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
    - b) uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego, za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
  - 2) podmioty prowadzące działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
    - a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu
  - 3) podatnicy działający na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
    - a) kserokopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) książki przychodów i rozchodów za okres co najmniej 3 miesięcy przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisana przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy.

W przypadku złożenia innych dokumentów potwierdzających sytuację finansową wnioskodawcy (nie wymienionych powyżej), np. za inne okresy – do wniosku należy dołączyć stosowne wyjaśnienie.

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego<sup>2</sup>.**

<sup>2</sup> W przypadku gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).



W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć **dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów. Mogą być one podpisane tylko przez partnera, nie jest wymagany podpis osób wymienionych w punkcie 2.6 wniosku.**

**UWAGA:** Jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku składania załączników określających sytuację finansową (zarówno w przypadku, gdy występują jako beneficjent, jak i gdy są partnerem w projekcie).

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. **Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych (załączone do obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie). W celu przyspieszenia procesu oceny, IOK zaleca załączanie do wniosku pomocniczo wersji elektronicznej (skanów) załączników finansowych w pliku \*.pdf.**

Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w dokumentacji konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

4.2.2 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie w terminie przynajmniej 5 dni roboczych (termin biegnie od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

- Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta/projektodawcy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem). **Powyższe dokumenty nie są wymagane od:**
  - jednostek sektora finansów publicznych
  - jednostek samorządu terytorialnego
  - uczelni wyższych
- Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/projektodawcy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

- Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
- CV personelu zarządzania projektem wraz z deklaracją udziału w projekcie (załącznik 5.12).
- Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta/projektodawcy zaangażowani są partnerzy.
- Oświadczenie beneficjenta (projektodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku beneficjenta, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 5.9 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).
- Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń przez uprawnione do tego instytucje).
- Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczane jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje).
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Zakres danych uczestników projektów realizowanych w ramach PO KL
- Oświadczenie o wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunku bankowym

**Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

**Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z beneficjentem (projektodawcą).**

**W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię listu intencyjnego/listów intencyjnych podpisanego/ych z partnerami zagranicznymi (wzór listu stanowi załącznik nr 7.16 do niniejszej dokumentacji), przy czym:**

- list intencyjny jest formułowany w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym należy przedłożyć do IOK tłumaczenie listu na język polski, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- w przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden list intencyjny podpisany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy projektodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem z osobna (pomiędzy poszczególnymi

partnerami zagranicznymi projektodawcy nie dochodzi do współpracy) – podpisuje listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie. Możliwe jest też wystąpienie jednocześnie dwóch ww. przypadków – podpisuje się wówczas listy intencyjne odpowiednio do powyższego opisu, przy czym dopuszcza się podpisanie co najwyżej trzech listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).

- jeśli projektodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym wówczas jako lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod listem intencyjnym.
- każda załączana kopia listu intencyjnego musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy.

Zaznacza się, iż wzór listu intencyjnego (**stanowiący załącznik nr 7.16 do niniejszej dokumentacji**) może być modyfikowany jedynie przez IOK, jednak w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, Beneficjentowi przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej i projektu z komponentem ponadnarodowym, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy podpisać z *partnerem/-ami zagranicznym/-ymi* umowę o współpracy ponadnarodowej (**wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 7.17 do niniejszej dokumentacji**). Umowę należy złożyć w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym należy przedłożyć do IOK tłumaczenie umowy, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**Niespełnienie wymogów określonych w rozdziale 4.2 będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem pkt 5.1.5 dokumentacji konkursowej).**

### **4.3. Wycofanie wniosku**

4.3.1 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku rodzaj konkursu: otwarty lub zamknięty. Procedura wycofania wniosku polega na wniesieniu przez wnioskodawcę pisma z prośbą o

wycofanie wniosku na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

W piśmie takim powinien być określony:

- numer i nazwa Priorytetu i Temat, na który był złożony wniosek;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek;
- tytuł projektu;

Instytucja Pośrednicząca po otrzymaniu pisma od wnioskodawcy z prośbą o wycofanie wniosku w terminie 5 dni od daty jego otrzymania odsyła pocztą 1 egzemplarz wycofanego wniosku do wnioskodawcy, a drugi egzemplarz zostaje zarchiwizowany.

## **V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu**

### **5.1. Procedura wyboru projektów do realizacji**

5.1.1 Konkurs ma charakter zamknięty<sup>3</sup>.

5.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 23 grudnia 2009 r. do 26 lutego 2010 r.** w godzinach pracy urzędu tj. od 07.30 do 15.30, we wtorki od 07:30 do 17.00, w piątki od 07:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 12.30). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

5.1.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w **Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój 112 a**. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

**W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Instytucji Pośredniczącej.**

#### **5.1.4 OCENA FORMALNA**

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Oceny

---

<sup>3</sup> Konkurs zamknięty polega na tym, że IP określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (w tym projektu innowacyjnego)*, stanowiącej **Załącznik nr 7.3** do *Dokumentacji konkursowej*. Ocena formalna trwa do 14 dni roboczych od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona do 21 dni roboczych. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu zostanie odrzucony (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w **punkcie 5.2.2**, w których IOK dopuszcza uzupełnienie wniosku lub załączników). Odrzucony wniosek nie podlega rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI), a projektodawca otrzymuje w ciągu 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. od zatwierdzenia Karty oceny formalnej), pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

W przypadku wniosku, który spełnia wszystkie kryteria formalne i kryteria dostępu, w terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia Karty oceny formalnej przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wniosek rejestrowany jest w KSI, a IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej, przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

#### 5.1.5 OCENA MERYTORYCZNA

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego PO KL*, stanowiącej **Załącznik nr 7.4** do *Dokumentacji konkursowej*. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP (może trwać 40 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym, z możliwością wydłużenia o 20 dni). [**PATRZ punkt 5.7**].

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowują ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

- Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z wzorem *Karty oceny merytorycznej*) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za

spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Kończącą ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. W przypadku rozbieżności wynoszącej co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta z/lub spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między trzecim oceniającym, a oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

Szczegółową procedurę dotyczącą oceny merytorycznej zawiera rozdział 6.5 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie ze wzorem *Karty oceny merytorycznej*).

#### 5.1.6 LISTA RANKINGOWA

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje listę rankingową projektów (tj. listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej), na której umieszczone zostaną projekty w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej stanowi ocena dokonana przez KOP i wyrażona w protokole z prac KOP. Protokół ten jest sporządzany po zakończeniu prac KOP i musi spełniać co najmniej warunki określone w punkcie 6.10 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 sierpnia 2009 roku*. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- Rezultaty i produkty;
- Cele;
- Działania;
- Grupy docelowe projektu;
- Wydatki projektu;
- Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem;

W przypadku gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli został powołany), sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

5.1.7 Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z ocenianych, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym

terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),

- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem,

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby). Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z projektodawcą w trybie określonym w **punkcie 5.1.8** niniejszej Dokumentacji konkursowej, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyn, w tym liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby. Pismo informujące projektodawcę o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym, z zastrzeżeniem **punktu 5.7** niniejszej Dokumentacji konkursowej). Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek).

Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku



zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

#### **5.1.8 NEGOCJACJE**

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Informację w tej sprawie wnioskodawca otrzymuje pocztą lub faksem niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji. Muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni roboczych. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzony jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa

skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

**Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich.**

Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL (Załącznik 7.21)*.

- 5.1.9 Podstawą zobowiązania Beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez IOK).
- 5.1.10 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.
- 5.1.11 IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców rozpatrzone zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie. W przypadku niniejszego konkursu rezerwa na odwołania ustanowiona zostaje w wysokości 190 000,00 PLN.

## **Kryteria wyboru projektów**

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

Procedura oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Dokument dostępny jest na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl), jak również na Portalu Funduszy Strukturalnych – [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

Do wszystkich projektów innowacyjnych, także składanych w niniejszym konkursie, stosuje się ogólne kryteria formalne i merytoryczne takie same jak dla projektów standardowych, zgodnie z zapisami Załącznika 8 do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

## **5.2 Ogólne kryteria formalne**

5.2.1 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:

1. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w trybie określonym w dokumentacji konkursowej pkt. 1.5 wniosku);
2. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim wymóg ten dotyczy również obowiązkowych załączników do wniosku);
3. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku).

### **Najczęściej występujące błędy powodujące odrzucenie wniosku, wynikające z wypełnienia wniosku niezgodnie z Instrukcją:**

- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
- niekompletność obydwu wersji papierowych wniosku (np. jeśli w obydwu wersjach brak jednej lub kilku stron),
- obszar realizacji projektu poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego (również w sytuacji, gdy fakt ten wynika z opisu dotyczącego obszaru realizacji projektu, pomimo poprawnie zaznaczonego obszaru realizacji projektu w punkcie 1.9 wniosku),
- brak wykazania wymaganego wkładu własnego;
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku - np.:
  - \* niewypełnienie pola „uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie”,
  - \* brak metodologii wyliczenia kosztów pośrednich (w przypadku ryczału), brak uzasadnienia kosztów pośrednich (niezależnie od sposobu rozliczania);
  - \* brak metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną,

- \* pusty harmonogram - brak zaznaczenia w harmonogramie jakichkolwiek pól dotyczących terminu realizacji poszczególnych zadań i liczby uczestników projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przewiduje w poszczególnych zadaniach żadnej liczby uczestników należy – zamiast pustych pól – wpisać cyfrę „0” ,
- \* w budżecie projektu niewpisywanie kwoty wnioskowanej, niewpisywanie jednostek miar oraz cen jednostkowych w szczegółowym budżecie projektu,
- \* błędne wpisanie instytucji, w której składany jest wniosek.

**Powyższa lista błędów nie stanowi katalogu zamkniętego, a jedynie przykłady najczęściej występujących błędów, które powodują odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.**

4. Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (Zgodnie z Systemem Realizacji POKL);
5. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
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 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku);
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?

5.2.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium formalnego wymienionego w punkcie 4.1.1 powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej (z wyjątkiem sytuacji opisanych poniżej).**

Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim załączników na etapie oceny formalnej w zakresie, kiedy:

- a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
  - uzupełnienie brakujących załączników finansowych określających sytuację finansową beneficjenta lub partnerów,
  - uzupełnienie brakujących pieczęci i podpisów na załącznikach finansowych beneficjenta i partnera, przy czym w przypadku załączników finansowych partnera nie są wymagane podpisy i pieczęci beneficjenta, lecz partnera,
  - uzupełnienie brakującej wersji elektronicznej wniosku;

- uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętek we wniosku w punkcie V. „Oświadczenie”,
  - uzupełnienie potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
- b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
- poprawienie błędów rachunkowych w budżecie projektu (błąd wynikający z niezatwierdzenia przez wnioskodawcę wprowadzonych zmian do budżetu za pomocą pola „przelicz budżet”),
  - uzupełnienie pustych pól w harmonogramie projektu – dotyczy tylko sytuacji, gdy w miejsce pustego pola powinna być cyfra „0” oraz o ile pozostała część pól została już wypełniona,
  - uzupełnienie w pkt. V daty wypełnienia wniosku (dotyczy zarówno braku daty, jak i daty wpisanej odręcznie),
  - uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu,
  - uzupełnienie błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny.
- c) pozostałe uchybienia nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Informacja o konieczności uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku i załączników finansowych będzie wysyłana do beneficjentów po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku.

Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim załączników musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia i skorygowania powyższych dokumentów. Nieskorygowanie ww. uchybień w terminie określonym przez IOK, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniany i/lub skorygowany przez projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia.

### **5.3 Szczegółowe kryteria dostępu**

- 5.3.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej 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 stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. **Minimalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące** (Utrzymanie trwałości przyjętych rozwiązań oraz wypracowanie właściwych efektów realizowanych działań wymaga dłuższego okresu realizacji, a jednocześnie zwiększy szansę na kontynuowanie wypracowanych w ramach projektu rozwiązań ze środków innych niż przewidziane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Taki termin zdaniem IP pozwoli na opracowanie kompleksowego i trwałego produktu, który będzie mógł być w możliwie najszybszym czasie zaadaptowany przez instytucje).

**Kryterium będzie weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów w punkcie I.1.8 wniosku o dofinansowanie projektu.**

2. **Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro (lub posiada siedzibę) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.** W biurze/siedzibie musi być dostępna pełna dokumentacja wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). Realizacja projektu przez projektodawcę, który ma biuro/siedzibę na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania instytucji i podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Ponadto wspieranie rozwoju zasobów ludzkich w regionie będzie ułatwione poprzez zlokalizowanie biura/siedziby projektodawcy na terenie województwa.

**Kryterium będzie weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów w punkcie III.3.5 wniosku o dofinansowanie projektu.**

- 5.3.2 Ocena 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.**

## **5.4 Ogólne kryteria horyzontalne**

- 5.4.1 Ocena merytoryczna 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 (**przede wszystkim zgodnie ze standardem minimum realizacji zasady 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.

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

## **5.5 Ogólne kryteria merytoryczne**

5.5.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. 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 identyfikacja 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 i rezultaty projektu:**
  - wskazanie celów projektu oraz ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL;
  - charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia;
  - zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
  - sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu.
- **innowacyjność:**
  - opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki – wskazanie na różnice zastosowanego podejścia wydatkowi 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:**
- identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki;
  - potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania finalnego włączania do polityki (możliwości włączenia produktu finalnego do głównego nurtu polityki);
  - 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 Beneficjenta\zarządzanie projektem:**
- wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
  - racjonalność harmonogramu działań;
  - identyfikacja ryzyka produktów i sposoby jego zmniejszania.
- **finansowanie projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągania jego celów;
  - efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat – odnosząca się do pojedynczych działań produktów w ramach realizowanego projektu);
  - kwalifikowalność wydatków.

5.5.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej **zgodnie z Kartą oceny merytorycznej**. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów i co najmniej 60% punktów w każdej części wniosku.



## **5.6 Szczegółowe kryteria strategiczne**

5.6.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W ramach niniejszego konkursu na projekty innowacyjne testujące stosowane będą następujące szczegółowe kryteria strategiczne:

1. **Projekt realizowany w partnerstwie ponadnarodowym** (Takie rozwiązanie zdaniem IP spowoduje maksymalizację celów projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu, którego wypracowanie mogłoby być niemożliwe bez współpracy ponadnarodowej).

**Kryterium będzie weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów w punktach II.2.8 oraz III (III.3.1-III.3.5) wniosku o dofinansowanie projektu.**

**Waga punktowa: 10 punktów.**

2. **Projekt realizowany w partnerstwie** (IP uważa, że w przypadku projektów innowacyjnych najbardziej efektywnym sposobem osiągnięcia najlepszych wyników gwarantują projekty realizowane przez partnerstwa. IP zamierza preferować różnego rodzaju partnerstwa, gdyż ma to bardzo pozytywny wpływ na rozwój współpracy między różnymi podmiotami. Współpraca taka pozwala na wymianę doświadczeń między podmiotami, zwiększa możliwości realizacji niektórych projektów oraz ma wpływ na nawiązywanie współpracy w przyszłości przy różnych innych projektach nie tylko w ramach PO KL, ale także przy innych programach, co może się przyczynić do przyspieszenia rozwoju każdego z podmiotów).

**Kryterium będzie weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów w punktach II.2.8 oraz III (III.3.1-III.3.5) wniosku o dofinansowanie projektu.**

**Waga punktowa: 10 punktów.**

5.6.2 Zaznaczamy, że 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 wdrażania projektu innowacyjnego” jak i

walidacji wypracowanego produktu finalnego) lub do zmniejszenia kwoty umowy o dofinansowanie (w przypadku walidacji wypracowanego produktu finalnego).

## 5.7 Harmonogram konkursu

5.7.1 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) sporządzony został w formie tabeli terminów, gdzie **n oznacza datę końcową terminu przyjmowania wniosków**. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)</b>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu	<b>n + 59 (66) dni</b> (40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać

wniosku).	wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym).
<b>Podpisanie umowy o dofinansowanie</b>	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż <b>n + 64 (71) dni</b> (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji).
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

## 5.8 Procedura odwoławcza

- 5.8.1 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez IZ.
- 5.8.2 Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.
- 5.8.3 Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, 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. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze

sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. 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. przekroczenia terminów na rozpatrzenie środka odwoławczego, 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.

5.8.4 Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, czyli w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>4</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

5.7.5. Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej. Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest IOK, czyli Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73.

Protest jest rozpatrywany w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu do IOK.

---

<sup>4</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Protest rozpatrzony przez IOK pozytywnie skutkuje, w przypadku oceny formalnej - przekazaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, natomiast w przypadku oceny merytorycznej – do ponownej oceny merytorycznej.

- 5.7.6. Instytucja Organizująca Konkurs przeznacza rezerwę 5% wartości jednego konkursu na zawarcie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku niniejszego konkursu rezerwa na odwołania ustanowiona zostaje w wysokości 190 000,00 PLN. Rezerwa zostanie uruchomiona po zakończeniu wszystkich możliwych procedur odwoławczych zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej w Instytucji Organizującej Konkurs oraz w Instytucji Zarządzającej PO KL.
- 5.7.7. Przy ustalaniu, czy dany wniosek po ponownej pozytywnej ocenie powinien uzyskać dofinansowanie należy wziąć pod uwagę etap ponownej oceny oraz tryb konkursu w ramach którego wniosek został złożony.

W ramach konkursów zamkniętych zarówno dla wniosków przywróconych na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich dalszej lub ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

- 5.7.8. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **5.9 Podpisanie umów o dofinansowanie**

- 5.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu innowacyjnego, której wzór stanowi **załącznik nr 7.5** do niniejszej dokumentacji.
- 5.9.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu innowacyjnego ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 5.9.3 Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (**z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych**).

- 5.9.4 W przypadku projektów, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 4 mln PLN, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta w terminie do 15 dni roboczych od podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. (Formy zabezpieczeń dla projektów o dofinansowaniu powyżej 4 mln PLN określono w *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII i IX PO KL*).
- 5.9.5 IOK wymaga zabezpieczenia w kwocie stanowiącej równowartość dofinansowania na ten rok, w którym wartość projektu jest najwyższa (w przypadku projektów kilkuletnich). W przypadku projektów krótkich (do jednego roku) wymagane jest zabezpieczenie w wysokości 150% wartości średniej transzy. Koszt zabezpieczenia projektu jest kosztem kwalifikowanym i stanowi koszt bezpośredni. **Zasady składania zabezpieczeń określają Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII i IX PO KL, dostępne na stronie [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl)**
- 5.9.6 W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie Projektodawca, którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał ilość punktów uprawniającą do umieszczenia na liście rankingowej oraz zakończył z pozytywnym dla siebie skutkiem negocjacje na wezwanie IOK i określonym przez IP terminie, nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, składa IOK kopie umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7.17** niniejszej dokumentacji, który może być modyfikowany przez projektodawcę w przypadku, gdy jest ona jednocześnie składana w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku projektodawca może modyfikować załączony wzór pod warunkiem uwzględnienia zakresu informacji określonego we wzorze.
- 5.9.7 Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca, przy czym wraz z kopią umowy sformułowanej w języku innym niż polski, projektodawca przedkłada tłumaczenie na język polski. Instrukcja wypełniania umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, stanowi **załącznik nr 7.19** niniejszej dokumentacji.
- 5.9.8 Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Maksymalnie projektodawca może podpisać trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.9.9 Warunkiem bezwzględnym zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest umowa (umowy) o współpracy ponadnarodowej podpisana (podpisane) przez wszystkie strony i zaakceptowana/-e przez IOK. IOK akceptuje złożoną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W

przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy projektodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK (nie krótszym niż 14 dni). IOK akceptuje poprawioną umowę w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę.

IOK dokonuje akceptacji umowy o współpracy ponadnarodowej w oparciu o listę sprawdzającą. Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, w przypadku gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej ww. umowy należy dostarczyć w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.

## **VI. Dodatkowe informacje**

### ***6.1 Kontakt i dodatkowe informacje IP***

- 6.1.1 Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 056 656 10 55, e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

### ***6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW***

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

Fundacja Fundusz Współpracy  
Biuro Koordynacji Kształcenie Kadr – Krajowa Instytucja Wspomagająca  
ul. Górnośląska 4a  
00-444 Warszawa

- 6.2.2 Informacje udzielane są:  
telefonicznie: 022 45 09 800

**Od 1 stycznia 2010 r. rolę KIW będzie pełnić Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.**

## VII. Załączniki

Załącznik 7.1	Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik 7.2	Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik 7.3	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL ( <i>w tym projektu innowacyjnego</i> )
Załącznik 7.4	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu innowacyjnego testującego PO KL
Załącznik 7.5	Wzór umowy o dofinansowanie projektu innowacyjnego
Załącznik 7.6	Wzór harmonogramu płatności – <i>załącznik do umowy o dofinansowanie projektu</i>
Załącznik 7.7	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik 7.8	Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik 7.9	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
Załącznik 7.10	Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy
Załącznik 7.11	Wzór CV
Załącznik 7.12	Deklaracja uczestnictwa w projekcie
Załącznik 7.13	Zakres danych uczestników projektu – załącznik do umowy
Załącznik 7.14	Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy
Załącznik 7.15	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
Załącznik 7.16	Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
Załącznik 7.17	Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
Załącznik 7.18	Lista sprawdzająca do umowy o współpracy ponadnarodowej
Załącznik 7.19	Instrukcja wypełniania umowy o współpracy ponadnarodowej
Załącznik 7.20	Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym
Załącznik 7.21	Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL