



**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:**

*Nowe modele doradztwa edukacyjnego / zawodowego  
ukierunkowanego na rozwijanie kompetencji ogólnych (kluczowych)  
i zawodowych.*

**Konkurs zamknięty nr 1/POKL/9/D.1.1/2011 na projekty  
innowacyjne testujące PO KL z możliwością realizacji  
komponentu ponadnarodowego**

**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 nabór w ramach konkursu zamkniętego nr 1/POKL/9/D.1.1/2011**

na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych  
testujących z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

**Temat: „Nowe modele doradztwa edukacyjnego / zawodowego ukierunkowanego na rozwijanie kompetencji ogólnych (kluczowych) i zawodowych”**

W ramach ogłoszonego konkursu mogą być realizowane wyłącznie projekty innowacyjne testujące wpisujące się w temat „Nowe modele doradztwa edukacyjnego / zawodowego ukierunkowanego na rozwijanie kompetencji ogólnych (kluczowych) i zawodowych”,

których celem jest poszukiwanie, opracowanie oraz upowszechnianie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań służących wypracowaniu lub modyfikacji istniejących rozwiązań ukierunkowanych na zwiększenie skuteczności działań w obszarze edukacji.

W ramach niniejszego konkursu preferowane będą projekty innowacyjne uwzględniające realizację zadań we współpracy ponadnarodowej (projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym)  
Okres realizacji projektu wynosi od 24 do 36 miesięcy.

**W związku z wprowadzeniem przez Instytucję Zarządzającą PO KL nowej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych o numerze 7.5 oraz zaktualizowanej Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Kapitał Ludzki, IOK czasowo wstrzymała naboru wniosków w terminie od dnia 02.01.2012 r. do dnia 05.01.2012 r.**

**W terminie od dnia 9 stycznia 2012 r. do dnia 31 stycznia 2012 r. nabór wniosków będzie kontynuowany wyłącznie w oparciu o wersję 7.5 GWA.**

Na realizację projektów innowacyjnych wyłonionych do realizacji w ramach konkursu zamkniętego dostępna jest kwota  
**7 000 000,00 PLN**

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

**od 21 listopada 2011 godz. 07:30  
do 31 stycznia 2012 godz. 14:00**

w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym 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 (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów), które spełniają kryteria określone w *Dokumentacji konkursowej*.

Szczegółowe zasady aplikowania określa *Dokumentacja konkursowa*, która jest dostępna w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 oraz na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 56 656 10 55, e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Cel i przedmiot konkursu .....</b>	<b>10</b>
<b>2 Informacje ogólne .....</b>	<b>16</b>
2.1 Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu .....	16
2.2 Czym jest Dokumentacja konkursowa .....	16
2.3 Termin i miejsce naboru .....	16
2.4 Harmonogram konkursu .....	17
2.5 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów .....	18
2.6 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe .....	20
2.7 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	21
<b>3 Podstawowe wymagania projektowe .....</b>	<b>22</b>
3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	22
3.2 Wymagania czasowe .....	23
3.3 Wymagania finansowe .....	25
3.4 Wymagane produkty i wartość dodana .....	31
3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa .....	33
3.6 Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej .....	38
3.7 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług .....	41
3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej .....	43
<b>4 Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>43</b>
4.1 Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	43
4.2 Wymagane załączniki na etapie składania wniosku .....	46
4.3 Wycofanie wniosku .....	47
<b>5 Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>48</b>
5.1 Ocena formalna .....	48
5.2 Ocena merytoryczna .....	52
5.6 Lista rankingowa .....	58
5.7 Negocjacje .....	60
<b>6 Umowa o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>61</b>
6.1 Informacje ogólne .....	61
6.2 Wymagane załączniki do umowy .....	62
6.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	65
<b>7 Procedura odwoławcza .....</b>	<b>66</b>
7.1 Przedsądowy etap procedury odwoławczej .....	66

7.2	Sądowy etap procedury odwoławczej .....	68
<b>8</b>	<b><i>Dodatkowe informacje</i></b> .....	<b>69</b>
8.1	Kontakt i dodatkowe informacje IP .....	69
8.2	Kontakt i dodatkowe informacje KIW .....	69
<b>9</b>	<b><i>Załączniki</i></b> .....	<b>70</b>

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>BENEFICJENT</b>	Podmiot, który podpisał umowę o dofinansowanie projektu.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Adresaci wsparcia udzielanego w ramach projektu, tj. osoby, instytucje, grupy społeczne bezpośrednio korzystające z usług zakontraktowanych w ramach projektu. W przypadku projektów innowacyjnych grupę docelową dzielimy na: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Odbiorców - Osoby, podmioty, instytucje, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu, nowe rozwiązanie ma służyć poprawie ich sytuacji.</li> <li>b) Użytkowników - Osoby, podmioty, instytucje, które otrzymają nowe metody działania, nowe instrumenty, nowe narzędzia wypracowane w ramach danego projektu.</li> </ul>
<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 Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
<b>KOMPETENCJE KLUCZOWE</b>	Kompetencje zdefiniowane w <i>zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie</i> (2006/962/WE) jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe, to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. W ramach zalecenia ustanowiono osiem kompetencji kluczowych: 1) porozumiewanie się w języku ojczystym, 2) porozumiewanie się w językach obcych, 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, 4) kompetencje informatyczne, 5) umiejętność uczenia się, 6) kompetencje społeczne i obywatelskie, 7) inicjatywność i przedsiębiorczość oraz 8) świadomość i ekspresja kulturalna.
<b>KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA /KIW/</b>	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

	<p>kluczowym zadaniem KIW jest wspieranie i monitorowanie procesu upowszechniania i włączania wypracowanych rezultatów do głównego nurtu polityki. KIW oferuje także wsparcie dla polskich projektodawców 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</i> z dnia 1 kwietnia 2009 r. Od 1 stycznia 2010 r. zadania KIW są realizowane w ramach struktury organizacyjnej Centrum Projektów Europejskich.</p>
<b>PARTNER</b>	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.
<b>PARTNER PONADNARODOWY</b>	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 projektodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w niniejszym dokumencie.
<b>PARTNERZY SPOŁECZNI</b>	Organizacje pracodawców i pracowników uczestniczące w dialogu społecznym.
<b>PRODUKTY</b>	Poza najważniejszym produktem projektu innowacyjnego jakim jest produkt finalny, w projekcie innowacyjnym występują różne inne produkty. Określają one „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być np. liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba osób, które otrzymały dotację, liczba szkół, które zrealizowały programy rozwojowe, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu.
<b>PRODUKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	„Dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w trakcie realizacji projektu, możliwe do osiągnięcia jedynie przy wsparciu partnerów ponadnarodowych, składające się na wartość dodaną projektu współpracy ponadnarodowej.
<b>PRODUKT FINALNY PROJEKTU INNOWACYJNEGO</b>	Produkt finalny 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 / praktyki w ramach projektu innowacyjnego testującego. Produkt finalny musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia itp.).
<b>PROJEKT INNOWACYJNY</b>	Projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS. Poprzez realizację innowacyjnego projektu wypracowuje się, upowszechnia i włącza do głównego nurtu polityki

	<p>nowe rozwiązania (innowacyjny projekt testujący). Projekt innowacyjny jest nastawiony na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączenie do polityki / praktyki konkretnych produktów finalnych służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów. Projekt innowacyjny nie tyle służy rozwiązywaniu problemów co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Projekt innowacyjny poszukuje nowych sposobów rozwiązania problemów.</p>
<b>PROJEKT WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	<p>Projekt realizowany we współpracy z podmiotami pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z partnerami z krajów nie będących członkami UE (partnerami ponadnarodowymi), który zakłada wspólną z partnerem realizację działań kwalifikowalnych przewidzianych w załączniku nr 8 do <i>Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL</i>, a także w przypadku którego wykazano rzeczywistą wartość dodaną wynikającą ze współpracy ponadnarodowej oraz podpisano umowę o współpracy ponadnarodowej.</p> <p>Wyróżnia się <b>dwa rodzaje</b> 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 wskazują na możliwość ich osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.</p> <p>Komponent ponadnarodowy może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–realizowany od początku projektu, tj. komponent jest zaplanowany na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu; wniosek jest składany w odpowiedzi na konkurs (lub w trybie systemowym) jako projekt z komponentem ponadnarodowym,</li> <li>lub</li> <li>–wprowadzony do projektu w trakcie realizacji, tj. komponent jest zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie.</li> </ul> <p>Projekty z komponentem ponadnarodowym mogą być realizowane w ramach Działań/Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz jako projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym.</p> <p>Do komponentu ponadnarodowego w projektach innowacyjnych stosuje się zasady takie jak dla projektów z komponentem ponadnarodowym wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań, określone w dokumentach programowych i dostępnych publikacjach (lista dokumentów i publikacji dot. PWP znajduje się w punkcie 2.6 niniejszej Dokumentacji konkursowej).</p>
<b>PROJEKTODAWCA</b>	Podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
<b>UMOWA O WSPÓŁPRACY</b>	Umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących



<b>PONADNARODOWEJ</b>	projekt we współpracy ponadnarodowej, przygotowana zgodnie z przyjętym wzorem (stanowiącym załącznik do <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i> ) określająca m.in. wspólne cele, planowane produkty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe.
<b>LIST INTENCYJNY</b>	Dokument 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.
<b>SEKTOR PUBLICZNY</b>	Zbiór wszystkich państwowych i komunalnych osób prawnych oraz nie posiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych podległym organom władzy publicznej (państwowym i samorządowym). Za sektor publiczny uważa się wszystkie te jednostki, które albo stanowią własność Skarbu Państwa, albo samorządową, albo państwowych osób prawnych.
<b>SIECI TEMATYCZNE</b>	<p>Sieci Tematyczne (ST) w ramach PO KL stanowią kontynuację rozwiązań zastosowanych w PIW EQUAL. Powołane zostały głównie po to, aby pełnić rolę forum wymiany wiedzy i doświadczeń między ekspertami z danej dziedziny a realizatorami projektów innowacyjnych. ST dzielą się na cztery Krajowe Sieci Tematyczne (KST) funkcjonujące w ramach priorytetów centralnych PO KL i zajmujące się czterema wyróżnionymi obszarami tematycznymi dla projektów innowacyjnych (tj. adaptacyjność, dobre rządzenie, edukacja i szkolnictwo wyższe, zatrudnienie i integracja społeczna) oraz szesnaście Regionalnych Sieci Tematycznych (RST) odnoszących się do regionalnych priorytetów programu.</p> <p>ST mają przede wszystkim stanowić pomoc dla beneficjentów przy realizacji projektów innowacyjnych. Jednocześnie stanowią integralną część systemu wdrażania tych projektów, jako że wydają opinie doradcze dla IP na temat jakości strategii wdrażania projektu oraz stanowią forum, na którym dokonywana jest walidacja produktów finalnych projektów innowacyjnych.</p> <p>Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego, beneficjent automatycznie staje się członkiem właściwej ST (Regionalnej lub Krajowej).</p>
<b>WYODRĘBNIONY PROJEKT WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	<p>Projekt, który koncentruje się na działaniach współpracy ponadnarodowej – cel główny i cele szczegółowe wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej powinny odnosić się do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerem/partnerami ponadnarodowymi będącymi sygnatariuszami umowy o współpracy ponadnarodowej. Realizowany w ramach takiego projektu proces wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wnosi rzeczywistą wartość dodaną.</p> <p>Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej zakłada realizację działań we współpracy ponadnarodowej od początku realizacji projektu, tj. już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu. Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej są wdrażane w ramach Działania/Poddziałania określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.</p>



	<p><u>Niniejszy dokument nie odnosi się w żadnym stopniu do wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej (projekty innowacyjne nie mogą być wyodrębnionymi projektami współpracy ponadnarodowej).</u></p>
<p><b>MAINSTREAMING (WŁĄCZANIE DO GŁÓWNEGO NURTU POLITYKI)</b></p>	<p>Ze względu na dwie podstawowe drogi transferu innowacji wyróżnia się dwa obszary mainstreamingu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mainstreaming horyzontalny – skoncentrowany na działaniach praktycznych – najczęściej bywa ograniczony do poziomu lokalnego i regionalnego, na którym wygenerowano dobre rozwiązanie/praktykę. Dokonujące się w jego ramach powielanie w całości lub w części przez inny podmiot produktów finalnych nazywane jest również mainstreamingiem praktyk.</li> <li>▪ Mainstreaming wertykalny – angażuje otoczenie polityczne i decydentów różnych szczebli w celu przekonania ich do włączenia produktów projektu do systemu wpływającego lub współtworzącego główny nurt polityki. Dokonujący się w jego ramach wpływ doświadczeń i rozwiązań wypracowanych w projekcie na główny nurt polityk i decyzji politycznych inaczej nazywany jest również mainstreamingiem polityk.</li> </ul> <p><b>Docieranie z informacją o usługach świadczonych za pomocą produktu projektu innowacyjnego do obecnych lub przyszłych odbiorców NIE JEST mainstreamingiem. Jest to upowszechnianie wiedzy o nowej usłudze wśród potencjalnych odbiorców i użytkowników..</b></p>
<p><b>UPOWSZECHNIANIE</b></p>	<p>Przekazywanie do określonych adresatów informacji merytorycznych na temat produktu, wypracowywanych w projekcie dobrych praktyk oraz rezultatów innych niż produkt. Cechą, która może odróżniać upowszechnianie i mainstreaming jest cel tych procesów. Poprzez upowszechnianie przekazywana jest informacja dotycząca opracowywania produktu: od jego założeń, włączania grup odbiorców i użytkowników (empowerment), testowania, do produktu finalnego. Mainstreaming natomiast ma na celu włączanie do głównego nurtu produktów finalnych, a więc ich zastosowanie w praktyce. <b>Upowszechnianie musi służyć bezpośrednio włączaniu. Należy również podkreślić, iż upowszechnienie powinno być pomocą przy mainstreamingu a nie głównym działaniem w projekcie.</b></p>
<p><b>WARTOŚĆ DODANA WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b></p>	<p>Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało by się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym.</p>

## 1 Cel i przedmiot konkursu

- 1.1. Ogłoszony konkurs jest konkursem zamkniętym.
- 1.2. Projekty składane w niniejszym konkursie muszą dotyczyć tematu „*Nowe modele doradztwa edukacyjnego / zawodowego ukierunkowanego na rozwijanie kompetencji ogólnych (kluczowych) i zawodowych*”.
- 1.3. Uzasadnienie zgodności projektu z Tematem należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL dla projektów innowacyjnych testujących*, w sekcji III.3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 1.4. Celem konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności w obszarze edukacji poprzez realizację projektów innowacyjnych testujących, zgodnych z celami Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz z Wytycznymi *Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* z dnia 1 kwietnia 2009 roku.
- 1.5. Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów innowacyjnych wybranych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań w zakresie tworzenia nowych modeli doradztwa edukacyjnego / zawodowego ukierunkowanego na rozwijanie kompetencji ogólnych (kluczowych) i zawodowych. Projekty muszą uwzględniać wypracowanie nowego produktu<sup>1</sup>, jego przetestowanie oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki.
- 1.6. Cele szczegółowe projektów składanych w ramach niniejszego konkursu powinny dotyczyć jednego lub kilku wymienionych niżej, przykładowych, obszarów:
  - poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zapewnieniu wysokiej jakości informacji edukacyjno-zawodowej ukierunkowanej na rozwijanie kompetencji kluczowych i kwalifikacji zawodowych,
  - poszukiwanie nowych metod poradnictwa edukacyjno-zawodowego, dostosowanych do potrzeb rynku pracy i możliwości instytucjonalnych,
  - implementacja rozwiązań z innych krajów podnoszących jakość usług poradnictwa edukacyjno-zawodowego oraz rozwiązań upowszechniających usługi doradcze,
  - poszukiwanie nowych rozwiązań umożliwiających płynne przejście z etapu rozwoju edukacyjnego do zawodowego,
  - poszukiwanie i opracowanie narzędzi uznawania nowych kwalifikacji w kontekście tworzenia nowych zawodów,
  - poszukiwanie, rozwijanie nowych narzędzi wspomagających przeprowadzanie bilansu kompetencji lub oceny predyspozycji zawodowych/osobowościowych,
  - poszukiwanie nowych modeli doradztwa, nowych programów doradztwa, programów prozawodowych dla specyficznych grup np. osób niepełnosprawnych, młodzieży która opuściła system edukacyjny bez kwalifikacji, osób 50+,
  - rozwój programów doradczych, programów prozawodowych dla uczniów szkół podstawowych / gimnazjów / szkół ogólnokształcących.
- 1.7. Dodatkowo premiowane będą projekty w których:
  - Projektodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt;

<sup>1</sup> Produkt rozumiany jako model/narzędzie/instrument.

- Projekt z komponentem ponadnarodowym zakłada wykorzystanie rozwiązań w zakresie doradztwa edukacyjnego / zawodowego wypracowanego przez partnerów zagranicznych i wdrożonych w innym kraju w celu adaptacji rezultatów i/lub służących wypracowaniu nowych rozwiązań;
- Projekt zakłada wypracowanie modelu współpracy instytucji sektora publicznego i niepublicznego w zakresie wspólnych działań na rzecz doradztwa edukacyjno / zawodowego;
- Odbiorcami produktu są osoby należące do jednej lub kilku z niżej wymienionych grup:
  - a) Osoby niepełnosprawne,
  - b) Uczennice.

**1.8.** Przedmiotem konkursu są wyłącznie **projekty innowacyjne testujące PO KL**, do których mają zastosowanie *Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL* z dnia 1 kwietnia 2009 r.

**1.9.** W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

**1.10.** 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 / praktyki. 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.

Projekty innowacyjne testujące muszą być nastawione na badanie i rozwój konkretnego produktu. Każdy z projektów musi być realizowany w dwóch etapach:

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

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

#### **UWAGA:**

- ❖ Niezależnie od diagnozy i analizy zaplanowanej do przeprowadzenia w ramach I etapu realizacji projektu innowacyjnego, **projektodawca zobowiązany jest przedstawić analizę obecnej sytuacji w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu** (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie). Projekty innowacyjne w ramach I etapu zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) potwierdzających twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu.

- **tworzenie partnerstwa (jeżeli jest przewidziane)** – wspólne wypracowanie reguł i zasad współpracy oraz podziału zadań partnerów nakierowanych na osiągnięcie danego celu/efektów; precyzyjne wskazanie obowiązujących w partnerstwie procedur decyzyjnych; dobór zróżnicowanych partnerów w kontekście obszaru problemowego danego projektu innowacyjnego;
- **opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego**, będącej podstawą weryfikacji realizacji pierwszego etapu; od momentu opracowania wstępnej wersji produktu muszą być uwzględnione działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki;

#### **UWAGA:**

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem **strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego**. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego stanowi kluczowe narzędzie zarządzania projektem innowacyjnym.

**Przygotowanie strategii przez beneficjenta i jej akceptacja przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu przez beneficjenta lub braku akceptacji strategii, instytucja organizująca konkurs rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.**

Beneficjent przekazuje strategię (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu regionalnej sieci tematycznej, która jest usytuowana w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego (oraz do IOK do wiadomości) nie później niż w terminie **8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu**. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie **20 dni od daty jej złożenia**<sup>2</sup> przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, do IOK.

Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska decydentów, ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki. Sieć tematyczna wydaje opinię na temat strategii, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez jednego niezależnego eksperta.

Sieć tematyczna, poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IOK akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii.

IOK, na podstawie (1) rekomendacji sieci tematycznej oraz w oparciu o (2) pytania zawarte w liście sprawdzającej wykorzystywanej przez eksperta, a także (3) zapisy wniosku o dofinansowanie i (4) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla IOK. W przypadku gdy IOK nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej. IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

W przypadku warunkowej akceptacji beneficjent przedstawia poprawiony dokument **w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma** informującego o konieczności wprowadzenia zmian. IOK akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta.

<sup>2</sup> Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem oceny więcej niż jednej strategii

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

## II ETAP WDROŻENIA obejmuje:

- **testowanie opracowanego produktu** – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;
- **analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu** – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowanego produktu; w celu badania m.in. jego efektywności beneficjent musi uwzględnić ewaluację zewnętrzną<sup>3</sup> po zakończeniu etapu testowania;
- **opracowanie produktu finalnego** – w tej fazie realizacji projektu, na podstawie analizy efektów testowania, beneficjent opracowuje produkt finalny i przekazuje jego opis do Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej celem dokonania **walidacji**;

### UWAGA:

**W przypadku, gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany pozytywnie przez sieć tematyczną, IP może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IP w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów.**

Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na **60 dni** przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki.

Walidacja jest oceną realizowanego projektu pod kątem innowacyjności, trafności i użyteczności wypracowanego produktu finalnego. Polega ona na uzyskaniu odpowiedzi na pytania, co sprawdza się w określonych warunkach, a co się nie sprawdza i dlaczego oraz na czym polega istota, korzyści oraz możliwości transferu innowacyjnego rozwiązania. Stanowi ona kluczowy element działań włączających w politykę i ma na celu rozstrzygnięcie, czy dany rezultat powinien zostać wdrożony na szeroką skalę. Walidacja przeprowadzana przez sieć tematyczną jest końcowym etapem pracy nad produktem finalnym. Zadaniem sieci tematycznych jest wspieranie beneficjenta w trakcie całego procesu opracowania produktu finalnego, tak by jego ostateczny kształt odpowiadał potrzebom polityki.

Beneficjent przygotowuje opis produktu zgodnie ze wzorem określonym Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL.

Sieć tematyczna przeprowadza walidację produktu finalnego w terminie 30 dni od daty złożenia opisu produktu przez beneficjenta. W procesie walidacji wykorzystywany jest arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego. Arkusz wypełniany jest przez jednego niezależnego eksperta. Na podstawie oceny eksperta i dyskusji sieć tematyczna wydaje pozytywną lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, swą ocenę do IOK. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej sieć tematyczna może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wprowadzenie zmian w opisie produktu i jego ponowne złożenie warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny.

<sup>3</sup> Oznacza to, że ewaluacja musi być przeprowadzona przez podmiot niezaangażowany w realizację projektu.



IOK w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

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

IOK podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę (1) rekomendacje sieci tematycznej w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego, a także (2) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

IOK w przypadku, gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

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

Decyzja o dalszej realizacji projektu w tych przypadkach może wiązać się w szczególności z upowszechnianiem informacji na temat przyczyn braku skuteczności wypracowanego produktu finalnego.

- **upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki** – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczyniają się do zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanej polityki; oprócz działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, stanowiących ostatnią podsumowującą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, beneficjent musi uwzględnić powyższe działania od momentu opracowania wstępnej wersji produktu przez wszystkie kolejne fazy realizacji projektu; intensywność działań upowszechniających może być różna w poszczególnych fazach realizacji projektu. Cele projektu dotyczące mainstreamingu muszą zostać zrealizowane **w czasie trwania projektu.**

**1.11. 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 zwiększeniem zaangażowania partnerów społecznych i gospodarczych, 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.**

- 1.12.** W przypadku projektów innowacyjnych **ryzyko** związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów, stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowywane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.
- 1.13.** 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 *Komentarzu do instrukcji przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL*, dostępnych na stronie internetowej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)
- 1.14.** Innowacyjność w projekcie oraz innowacyjność planowanych do wypracowania produktów finalnych należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla projektodawców

projektów innowacyjnych zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* dla projektów innowacyjnych testujących, w sekcji III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

## 2 Informacje ogólne

### 2.1 Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu

Konkurs ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).

Ogłoszony nabór wniosków, dotyczy *projektów innowacyjnych testujących* w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.

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.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### 2.2 Czym jest Dokumentacja konkursowa

Informacje zawarte w *Dokumentacji* zawierają wytyczne, którymi projektodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do IOK. W związku z powyższym, IOK będzie wymagała od projektodawców stosowania zapisów określonych w niniejszej *Dokumentacji*.

#### UWAGA:

IOK zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, jeżeli wydane zostaną wytyczne Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów Dokumentacji. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo uwzględniona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu), w zakładce PO KL → Konkursy.

### 2.3 Termin i miejsce naboru

**2.3.1** Konkurs ma charakter zamknięty<sup>4</sup>.

**2.3.2** Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 21 listopada 2011 r. do 31 stycznia 2012 r.** w godzinach pracy urzędu, tj. od 7.30 do 15.30 we wtorki od 7.30 do 17.00, w piątki od 7.30 do 14.00 (ostatniego dnia konkursu do

<sup>4</sup> Konkurs zamknięty polega na tym, że IOK określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

godz. 14.00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

**W związku z wprowadzeniem przez Instytucję Zarządzającą PO KL nowej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych o numerze 7.5 oraz zaktualizowanej Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Kapitał Ludzki, IOK czasowo wstrzymała naboru wniosków w terminie od dnia 02.01.2012 r. do dnia 05.01.2012 r.**

**W terminie od dnia 9 stycznia 2012 r. do dnia 31 stycznia 2012 r. nabór wniosków będzie kontynuowany wyłącznie w oparciu o wersję 7.5 GWA.**

- 2.3.3** Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym 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.
- 2.3.4** W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura Podawczo-Kancelaryjnego Instytucji Pośredniczącej.
- 2.3.5** Instytucja Organizująca Konkurs zorganizuje w czasie trwania naboru wniosków *spotkanie dla ubiegających się o dofinansowanie*. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## 2.4 Harmonogram konkursu

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**. Harmonogram jest zamieszczany w terminie 10 dni<sup>5</sup> od dnia zakończenia naboru wniosków na stronie internetowej IOK. Harmonogram jest sporządzany w formie tabeli terminów wg poniższego wzoru. 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.

### WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni</b>
Wysłanie do Projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)

<sup>5</sup> Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie** są dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

wniosku na etapie oceny formalnej.	
Wysłanie do Projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	<b>5 dni lub 10 dni</b> (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego
Wysłanie do Projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
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 wniosku).	<b>n + 59 (66) dni</b> (40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeśli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
<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

## 2.5 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem:

w tym wsparcie finansowe EFS:

w tym wsparcie finansowe krajowe:

**7 000 000,00 PLN**

**5 950 000,00 PLN**

**1 050 000,00 PLN**

Zgodnie z wytycznymi IZ PO KL kwota 7 000 000,00 PLN zawiera 5% rezerwy przeznaczonej na odwołania beneficjentów tj. 350 000,00 PLN oraz 5% rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje tj. 350 000,00 PLN.

**UWAGA:**

Kwoty finansowania, o których mowa w niniejszym rozdziale **nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez partnera/partnerów zagranicznych** na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej. Nie obejmują również wkładu własnego pochodzącego ze środków prywatnych.

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie **projektu nie objętego pomocą publiczną nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego** do realizacji projektu, co oznacza, że projektodawca może, ale nie musi wносить środków własnych.

Wyjątkiem są **projekty objęte pomocą publiczną, w których występuje obowiązek wniesienia wkładu własnego beneficjentów pomocy (wkładu prywatnego)** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**2.5.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako:**

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Pośredniczącą;
- **dotacja celowa z budżetu krajowego** przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą.

**2.5.2 Dofinansowanie** jest 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. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta stanowi załącznik nr 22 do *Dokumentacji konkursowej*.

**2.5.3 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 dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).

**2.5.4 Przekazanie kolejnej transzy** uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dofinansowania, tj. wykazanie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym Beneficjentem w trybie natychmiastowym). Jednocześnie w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, **nalicza się**

**odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.**

**2.5.5** Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki* dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## **2.6 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
2. Plan Działania dla Priorytetu IX na rok 2011 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 4 do Uchwały 10/131/11 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lutego 2011 r.;
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
5. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;
6. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2010 r.;
7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
8. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dn. 4 lutego 2009 r.;
9. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007 r.;
10. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, z dnia 1 kwietnia 2009 r.
11. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 grudnia 2010 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
12. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – **wersja 7.5, 1 stycznia 2012 r.**,
13. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – poradnik (2010);
14. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z 1 stycznia 2011 r.;



15. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL;
16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786);
17. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, styczeń 2011 r.

Projektodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz Beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty są dostępne na stronach: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)

*Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp.*

*Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie bierze na siebie projektodawca.*

Ponadto zaleca się zapoznanie z materiałami pomocniczymi przygotowanymi przez Krajową Instytucję Wspomagającą:

1. Komentarz do instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL.
2. Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców PO KL.
3. Upowszechnianie i mainstreaming w projektach innowacyjnych PO KL.
4. Empowerment w projektach innowacyjnych PO KL.
5. Poradnik dla oceniających projekty innowacyjne i projekty współpracy ponadnarodowej PO KL.

Powyższe dokumenty dostępne są m.in. na stronie Krajowej Instytucji Wspomagającej: <http://www.kiw-pokl.org.pl/pl/>

## **2.7 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

### **O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:**

- wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów),
- podmioty nie podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 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.

**2.7.2** Wszystkie wskazane powyżej podmioty muszą jednocześnie spełniać kryteria określone w punktach 5.1 i 5.2.

- 2.7.3** Wniosek nie może być złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, znajdujący się w stanie likwidacji lub zalegający z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

### **3 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 mogą stanowić:
- **uczniowie i wychowankowie szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie ogólne (z wyłączeniem słuchaczy szkół dla dorosłych),**
  - **osoby, które przedwcześnie opuściły system oświaty,**
  - **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),**
  - **osoby w wieku 25-64 lat (oraz osoby nie uczące się w wieku 18-24 lat) zgłaszające z własnej inicjatywy chęć kształcenia ustawicznego w formach szkolnych,**
  - **szkoły dla dorosłych, placówki kształcenia ustawicznego, praktycznego i doskonalenia zawodowego prowadzące formalne kształcenie ustawiczne,**
  - **nauczyciele i pracownicy dydaktyczni szkół i placówek oświatowych,**
  - **instruktorzy praktycznej nauki zawodu,**
  - **kadra administracyjna i zarządzająca oświatą w szkołach i placówkach oświatowych i ich organach prowadzących.**

Ponadto grupę docelową mogą stanowić inni odbiorcy w ramach Priorytetu IX PO KL.

- 3.1.2** W niniejszym konkursie dodatkowo premiowane będą projekty w których odbiorcami produktu są osoby należące do jednej lub kilku z niżej wymienionych grup:

- a) Osoby niepełnosprawne,
- b) Uczennice.

**(kryterium strategiczne).**

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

**Odbiorcy:** osoby, podmioty, instytucje, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu, nowe rozwiązanie ma służyć poprawie ich sytuacji.

**Użytkownicy:** osoby, podmioty, instytucje, które otrzymają nowe metody działania, nowe instrumenty, nowe narzędzia i będą wykorzystywać je w praktyce, będą udzielać wsparcia, np. organizacje pracodawców i pracowników uczestniczące w dialogu społecznym, samorządy zawodowe, izby gospodarcze, instytucje rządowe itd.

- 3.1.4** Grupa docelowa odbiorców musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

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

**Wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu** – liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej odbiorców, którzy będą podlegać działaniom z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

**Wymiar testowania w ramach projektu** – liczba i charakterystyka przedstawicieli odbiorców, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

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

**Wymiar docelowy** – wszyscy przedstawiciele użytkowników, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie.

**Wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu** – liczba i charakterystyka przedstawicieli użytkowników, którym nowe narzędzie zostanie przekazane w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

**Wymiar testowania w ramach projektu** – liczba i charakterystyka przedstawicieli użytkowników, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

**3.1.6** 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.

**3.1.7** Charakterystykę grup docelowych projektu oraz sposób zaangażowania grup docelowych projektu w planowanie i realizację zadań należy przedstawić zgodnie ze wskazówkami dla projektodawców projektów innowacyjnych zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL dla projektów innowacyjnych testujących*, w sekcji III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

## **3.2 Wymagania czasowe**

**3.2.1** Minimalny okres realizacji projektu innowacyjnego składanego w niniejszym konkursie wynosi od 24, maksymalny 36 miesięcy.

**3.2.2** Kryterium szczegółowe dotyczące okresu realizacji projektu stanowi kryterium dostępu i będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej.

**3.2.3** W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zaleca się aby minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosił 6 miesięcy, a maksymalny 24 miesiące.

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

**3.2.5 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* (pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r.). Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. **Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do**

**chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego Projektodawcy.** W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

- 3.2.6** 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.
- 3.2.7** 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.
- 3.2.8** 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.
- 3.2.9** **Niezłożenie 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.**
- 3.2.10** 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.
- 3.2.11** **Niezłożenie 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.**
- 3.2.12** Czas przeznaczony na walidację produktu musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania beneficjenta. Podjęcie na szerszą skalę zasadniczych działań projektowych, związanych z upowszechnianiem i włączaniem produktu finalnego, zaplanowanych na końcowy okres realizacji etapu drugiego, jeszcze przed pozytywną walidacją produktu finalnego, formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy.
- 3.2.13** 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.

- 3.2.14** Szczegółowy opis ryzyka związanego z możliwością nieosiągnięcia założeń projektu należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla Projektodawców projektów innowacyjnych zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* dla projektów innowacyjnych testujących, w sekcji III.3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

### 3.3 Wymagania finansowe

#### 3.3.1 Informacje ogólne

IP nie określa maksymalnej wartości projektu innowacyjnego, natomiast jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu.

Projektodawca sporządza budżet projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Zasadami finansowania PO KL* oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępnymi na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

#### **UWAGA!**

**Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny obrót<sup>6</sup> Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Projektodawcę/Partnera. Wymóg badania potencjału finansowego nie dotyczy partnerów zagranicznych.**

#### 3.3.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem

Koszty związane z zarządzaniem projektem (o ile Projektodawca je przewiduje) muszą być każdorazowo wykazywane w zadaniu „zarządzanie projektem”. Katalog wydatków, który uwzględnia zadanie zarządzanie projektem zawarty jest w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL i Zasadach finansowania PO KL*.

Przy ustalaniu kosztów zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzony limit związany z ponoszeniem w/w kosztów. Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku **nie może przekroczyć<sup>7</sup>**:

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości<sup>8</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł<sup>9</sup>;

<sup>6</sup> Obrót – suma przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

<sup>7</sup> Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

<sup>8</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.



- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego Partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera.

Na etapie oceny merytorycznej – w przypadku kosztów zarządzania projektem – szczegółowej weryfikacji podlegać będzie:

- a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie **w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;**
- b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, **w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;**
- c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków **na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.**

**W ramach kosztów wskazanych w Zarządzaniu projektem Projektodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich.**

### 3.3.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

Koszty pośrednie stanowią wyłącznie koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Projektodawcy. Ich zamknięty katalog zawarty jest w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. **Żadna ze wskazanych w nim kategorii wydatków (w tym np. koszty obsługi księgowej, nawet jeśli zlecona jest biuro rachunkowemu czy zakup materiałów biurowych związanych z administrowaniem projektem) nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”.**

Koszty pośrednie w projekcie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- a) **ryczałtem**, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:
  - 9% kosztów bezpośrednich<sup>10</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
  - 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,

<sup>9</sup> Limit kosztów zarządzania projektem o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacji na etapie wyboru projektu.

<sup>10</sup> Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu.



- 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł,

bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania, z zastrzeżeniem, iż ww. sposób rozliczania kosztów **nie jest dopuszczalny w projektach państwowych jednostek budżetowych**.

W sytuacji zlecenia przez Projektodawcy realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleczanych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem.

Należy zwrócić uwagę, iż na podstawie wybranego przez Projektodawcę limitu kosztów pośrednich oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

**Jeżeli wybrany przez Projektodawcę procent będzie za niski/za wysoki w stosunku do przysługującego mu na podstawie „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” procentu, wówczas szczegółowy budżet projektu zostanie uznany za błędnie sporządzony.**

#### **UWAGA!**

**W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem IOK wymaga wyszczególnienia rodzaju planowanych wydatków oraz wskazania sposobu zawarcia ustalenia wyliczenia właściwego procentu kosztów pośrednich w uzasadnieniu kosztów do szczegółowego budżetu projektu. Powyższy wymóg ma na celu umożliwienie oceny kwalifikowalności kosztów zgodnie z zamkniętym katalogiem kosztów pośrednich wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, zweryfikowania czy w/w wydatki nie zostały ujęte w ramach kosztów bezpośrednich oraz zbadanie poprawności wyliczenia poziomu kosztów.**

- b) na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej z pełnym udokumentowaniem wydatków).

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie, na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich.

### 3.3.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

Definicja **personelu projektu** została określona w *Wytycznych*. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu. Należy pamiętać, iż definicja ta odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu ujętego w zadaniu *Zarządzanie projektem*, ale również w zadaniach merytorycznych. **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.** O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy umowy zlecenia bądź o dzieło problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych. **Osobiste** wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli zatem osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.

Personel określony powyższą definicją, uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem” to **personel zarządzający projektem**

IOK zwraca uwagę, iż definicja **personelu projektu** odnosi się nie tylko do personelu ujętego w zadaniu *Zarządzanie projektem*, ale również do personelu ujętego w innych zadaniach merytorycznych.

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany<sup>11</sup> w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę<sup>12</sup> lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie

<sup>11</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

<sup>12</sup> Pod pojęciem „umowa o pracę” rozumie się również inne dokumenty, wskazane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

- udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;
- d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u Projektodawcy.

W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Projektodawcy, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b.

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Projektodawcy zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi<sup>13</sup>;
- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

Należy pamiętać, iż Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są **kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu**. W przypadku zatrudnienia personelu projektu poniżej ½ etatu, koszty te są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu czasu pracy personelu w projekcie (np. w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowane w 1/3 poniesionych wydatków).

**W przypadku personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło), koszty wyposażenia stanowiska pracy takiego personelu nie są kwalifikowalne.**

<sup>13</sup> Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

W przypadku, gdy Projektodawca przewiduje zatrudnienie personelu, także w innych zadaniach niż *Zarządzanie projektem* powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu (np. Prelegent (personel)).

**Projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.**

**UWAGA!**

**IOK rekomenduje zapoznanie się z treścią pisma Instytucji Zarządzającej nr DZF-IV-82252-40-Mli/11, w sprawie obowiązku prowadzenia przez personel projektu ewidencji godzin pracy i zadań określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Niniejszy dokument dostępny jest na stronie: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).**

### 3.3.5 Cross-financing

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

*Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Ich wysokość powinna być adekwatna do długości okresu realizacji.

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

### 3.3.6 W przypadku projektów innowacyjnych zawierających komponent ponadnarodowy należy również uwzględnić:

1. Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*:
  - koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa,
  - w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści odnosi każda ze stron zaleca się stosowanie zasady wzajemności, tj. każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie,

- w przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy uzgadniają zasady podziału kosztów polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów wspólnego zadania proporcjonalnie do środków będących w ich dyspozycji albo proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów,
  - możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności a do pozostałych – zasady podziału kosztów.
2. Zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL* oraz *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* budżet wniosku o dofinansowanie projektu zakładającego współpracę ponadnarodową powinien uwzględniać jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez projektodawcę PO KL (całościowy budżet przewidziany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych na finansowanie współpracy ponadnarodowej może być większy niż kwota środków wnioskowana w PO KL we wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej (zakładając, że partnerzy ponadnarodowi wnoszą swój wkład finansowy do projektu). Co do zasady są to koszty zadań realizowanych przez projektodawcę. Istnieje jednakże możliwość sfinansowania przez polskiego projektodawcę z jego budżetu części lub wszystkich zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy lub z których wynikają dla niego korzyści. Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. W przypadku, gdy korzyści z realizacji projektu/poszczególnych zadań w projekcie są obustronne, a polski partner ponosi koszty części lub wszystkich zadań, za realizację których odpowiada partner zagraniczny bądź z których wynikają dla partnera zagranicznego korzyści, konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia, **w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL**, w polu Uzasadnienie kosztów. W budżecie wniosku wykazywane są wszystkie zadania (lub ich części) realizowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi zarówno te finansowane przez projektodawcę PO KL, jak i te finansowane przez partnera zagranicznego. W przypadku zadań (lub ich części) finansowanych przez partnera zagranicznego z jego własnych środków w budżecie wniosku należy wpisać „0”.
3. W przypadku gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu wniosku PO KL, środki na finansowanie kosztów przez partnera w projekcie mogą być przekazywane przez beneficjenta do partnera wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków (dokumenty poświadczające wykonanie zadania wystawiane są na partnera, następnie partner obciąża Projektodawcę kosztami na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki). Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. Każdy z partnerów składa odrębne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł. Partner zobowiązany jest również do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansowego i w związku z tym zapewnienia, że wydatki ponoszone przez partnera są racjonalne i efektywne.

### 3.4 Wymagane produkty i wartość dodana

#### 3.4.1 W konkursie promowane będą:



- Projekty zakładające wypracowanie modelu współpracy instytucji sektora publicznego i niepublicznego w zakresie wspólnych działań na rzecz doradztwa edukacyjno zawodowego jako jednego z rezultatów projektu.

(kryterium strategiczne).

**3.4.2** Zaleca się również założenie osiągnięcia jednego lub kilku z podanych niżej efektów:

- **wypracowanie innowacyjnych rozwiązań w zapewnieniu wysokiej jakości informacji edukacyjno-zawodowej ukierunkowanej na rozwijanie kompetencji kluczowych i kwalifikacji zawodowych,**
- **stworzenie nowych metod poradnictwa edukacyjno-zawodowego, dostosowanych do potrzeb rynku pracy i możliwości instytucjonalnych,**
- **wypracowanie narzędzi służących implementowaniu rozwiązań z innych krajów podnoszących jakość usług poradnictwa edukacyjno- zawodowego oraz rozwiązań upowszechniających usługi doradcze,**
- **wypracowanie rozwiązań umożliwiających płynne przejście z etapu rozwoju edukacyjnego do zawodowego,**
- **opracowanie i wdrożenie narzędzi uznawania nowych kwalifikacji w kontekście tworzenia nowych zawodów,**
- **wypracowanie nowych narzędzi wspomagających przeprowadzanie bilansu kompetencji lub oceny predyspozycji zawodowych/osobowościowych,**
- **stworzenie nowych modeli doradztwa, nowych programów doradztwa, programów prozawodowych dla specyficznych grup np. osób niepełnosprawnych, młodzieży która opuściła system edukacyjny bez kwalifikacji, osób 50+,**
- **opracowanie innowacyjnych programów doradczych, programów prozawodowych dla uczniów szkół podstawowych / gimnazjów / szkół ogólnokształcących.**

**3.4.3** Opis wskaźników mierzących osiągnięcie celów projektu oraz opis produktów musi wskazywać związek z odpowiednimi celami (głównym i szczegółowymi) projektu oraz z zaplanowanymi przez Projektodawcę zadaniami.

**3.4.4** Opis wskaźników pomiaru celów (głównego i szczegółowych) należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla projektodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcjach III.3.1.2 i III.3.1.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast opis produktów należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla projektodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcji III.3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

**3.4.5** 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.

**3.4.6** 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 finalnego), itp. informacje.

- 3.4.7** Projektodawca zobowiązany jest do opisanie wartości dodanej wynikającej z innowacji i wykazania przewagi proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.
- 3.4.8** Opis produktu finalnego jego wartości dodanej wynikającej z innowacji należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla projektodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcjach III.3.2 i III.3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3.4.9** Opis wartości dodanej współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla Projektodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcjach III.3.1. oraz III.3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **UWAGA!**

**IOK będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażonych wskaźnikami produktów lub efektów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. W przypadku nieosiągnięcia celów projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane cele nie zostały zrealizowane.**

- 3.4.10** W przypadku projektów innowacyjnych zawierających komponent ponadnarodowy:
- Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.
  - Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych. W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

### **3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa**

#### **3.5.1 Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego:**

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję Beneficjenta**,
- **jednostki niespełniające definicji Beneficjenta** na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL*.

**UWAGA!**

**Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz musi być zgodny z zasadami zawartymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.***

**Partnerstwo** – oznacza wspólną realizację projektu przez Beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określone bądź na podstawie ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, bądź na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień.

**Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent (lider partnerstwa)**, jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich Partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez Beneficjenta).

**Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:**

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie Beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa Partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału Partnerów, co oznacza odpowiedni udział Partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia Partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy Partnerami.

**Nie może zostać zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotem i jego własną podległą jednostką organizacyjną.** W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera podległej mu jednostki budżetowej. Nie dotyczy to jednostek nadzorowanych oraz tych jednostek podległych, które na

podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną. Nie może być również zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotami w sytuacji, gdy jeden podmiot posiada powyżej 50% udziałów drugiego podmiotu.

**Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jednostka sektora finansów publicznych dokonuje wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.**

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru Partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie Partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze Partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu.

#### **UWAGA!**

**Zgodnie z zapisami Zakresu realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r., jeśli Projektodawca (jednostka sektora finansów publicznych) dokonuje wyboru Partnera/Partnerów spoza sektora finansów publicznych, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru Partnera/Partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że Partner/Partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.**

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane jest, aby Projektodawcę i jego Partnerów wiązała umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Informacje o planowanym partnerstwie oraz Partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności w następujących miejscach:

- w punkcie 2.8 *Partnerzy*, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich Partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby).
- w punkcie 3.3 *Zadania*, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie Projektodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do Partnera/poszczególnych Partnerów. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera (w tym beneficjenta). Jednak w takim przypadku należy wyraźnie

wyodrębnić podzadania przypisane poszczególnym partnerom. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku Projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku Opis sposobu zarządzania projektem, opisując rolę Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Lidera i Partnerów w realizacji projektu.

- **w punkcie 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu***, który pozwala Projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć Partnera/Partnerów projektu.  
W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” projektodawca może wskazać, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu. Natomiast w kolumnie czwartej punktu 3.4 projektodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.
- **w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu***, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 *Potencjał i doświadczenie Projektodawcy***, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Projektodawcy i Partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.
- **w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem***, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli Partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego Partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Należy również wykazać – w przypadku partnerstwa jednostek publicznych i niepublicznych, w którym liderem jest jednostka publiczna – informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy. Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ustawy. Ponadto w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt. 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.
- **w części V. *Oświadczenie wniosku***, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie Partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych Partnerów krajowych. Oświadczenia nie podpisują partnerzy ponadnarodowi, wskazani w pkt. 2.8 wniosku.

Umowa partnerska (lub porozumienie) stanowi jeden z załączników wymaganych na etapie podpisywania umowy.

**Wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 8 do Dokumentacji konkursowej.**

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent (lider) wykazuje wydatki swoje i Partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego Partnera, związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany Partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku Partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (np. w podziale na podzadania).

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem a Partnerem powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta. Szczegóły dotyczące kwestii finansowych w projektach partnerskich znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

### 3.5.2 Wymagania dotyczące partnerstwa ponadnarodowego:

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.

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

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 29 do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

#### **UWAGA!**

**W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym list intencyjny jest jedynym wymagany załącznikiem do wniosku o dofinansowanie. Ponadto kopia listu intencyjnego nie musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem.**

Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być podpisana w terminie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 dni<sup>14</sup> od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez IOK. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 30.

<sup>14</sup> Termin ten może zostać wydłużony przez IOK odpowiednio do czasu trwania negocjacji.



W okresie przewidzianym na złożenie umowy o współpracy ponadnarodowej, projektodawca negocjuje zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej z partnerami ponadnarodowymi. IOK umożliwia prowadzenia konsultacji roboczych z projektodawcą w powyższym zakresie. Celem konsultacji jest przedstawienie stanowiska instytucji odpowiedzialnej za akceptację umowy o współpracy ponadnarodowej i zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji, w której umowa podpisana przez wszystkich partnerów ponadnarodowych zostanie odrzucona przez IOK.

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

### 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 form działań wymienionych w pkt. 4 i 6.
2. **Prowadzenie badań i analiz** – może np. prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera lub stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
3. **Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję 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.
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 metody doradztwa 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 kwalifikowalnych (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla projektodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcji III.3.3.

**3.6.3** W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym 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 efekty.
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 równoległe 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 W pkt 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca wskazuje formę współpracy z partnerami zagranicznymi.** Możliwe formy współpracy ponadnarodowej w ramach ogłoszonego konkursu:

- 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** 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.

- W projektach z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jego obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do instytucji organizującej konkurs zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu.
- Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do instytucji organizującej konkurs zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, **przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane wskaźniki osiągnięcia celu (rezultaty), planowany budżet oraz kopię listu intencyjnego.** Wzór *Minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* stanowi załącznik nr 32 do niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*. Instytucja organizująca konkurs dopuszcza możliwość modyfikacji wzoru listu intencyjnego w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy/beneficjentowi przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu

intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

- Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu. Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacjom z instytucją organizującą konkurs.

### 3.7 Wymagania dotyczące zlecania wykonania usług

- 3.7.1** Szczegółową definicję zadania zlecanego na zewnątrz określają *Zasady finansowania projektów w ramach PO KL*. Dodatkowo, kwestie zasady konkurencyjności w kontekście angażowania do realizacji usług osób fizycznych w projektach PO KL, wyjaśnia pismo Instytucji Zarządzającej PO KL o nr DZF-IV-82252-158-KP/11. Niniejszy dokument jest dostępny na stronie internetowej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
- 3.7.2** Jako **zlecenie zadań merytorycznych** należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenia zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.
- 3.7.3** Jednoznaczne określenie, w jakim przypadku będziemy mówić o zleceniu zadania merytorycznego jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do indywidualnego przypadku i konkretnych rozstrzygnięć przyjętych w ramach danego projektu. Niemniej jednak, co do zasady, ze zleceniem zadania merytorycznego będziemy mieć do czynienia wówczas, gdy Beneficjent przekazuje wykonanie zadania, w tym przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania, innemu podmiotowi, tzn. niejako „wyprowadza” to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji Beneficjent wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją zleconego zadania merytorycznego. Koszty te przerzucone są na wykonawcę zleconego zadania. Zatem w celu stwierdzenia, czy dane zadanie jest zadaniem merytorycznym zleconym czy nie, należy wziąć pod uwagę to, kto ponosi koszty administracyjne związane z wykonaniem tego zadania. Jeśli te koszty ponosi zewnętrzny wykonawca zadania, co do zasady będziemy mieć do czynienia ze zleceniem zadania merytorycznego.
- 3.7.4** **Przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu** – oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) 4, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, z późn. zm.6). W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego Projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.
- 3.7.5** Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, **wydatki związane ze zlecaniem zadań**

merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że Projektodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać wykonawcom (szczegółowy budżet projektu – kolumna *Zadanie zlecone*).

- 3.7.6** W przypadku zlecenia usług Projektodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do Projektodawcy.

### **Zasada konkurencyjności**

Zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL* wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności, która będzie określona w umowie o dofinansowanie projektu. Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do Beneficjentów i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Szczegółowe informacje dotyczące zasady konkurencyjności znajdują się w *Zasadach finansowania PO KL* oraz w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

### **Zasada efektywnego zarządzania finansami**

*Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* nakładają na Projektodawcę obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia *Prawo Zamówień Publicznych* lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych*. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.

Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Szczegółowe informacje dotyczące zasady efektywnego zarządzania finansami znajdują się w *Zasadach finansowania PO KL* oraz w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

- 3.7.7** W przypadku projektów innowacyjnych zawierających komponent ponadnarodowy partnerzy powinni unikać wskazywania jako wspólne zadań, które wymagają przeprowadzenia zamówienia publicznego lub są objęte uregulowaniami w zakresie przestrzegania zasad konkurencyjności. Odpowiedzialność za realizację merytoryczną i finansową tego typu zadań powinien ponosić jeden partner, który wybiera

najkorzystniejszą ofertę zgodnie z prawem obowiązującym w danym kraju (finansującym dane zadanie).

### 3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej

- 3.8.1 Projekty złożone w odpowiedzi na niniejszy konkurs co do zasady nie powinny zakładać udzielania pomocy publicznej.** Jednakże w przypadku jej wystąpienia, zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, oraz *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.
- 3.8.2** W przypadku projektów zakładających występowanie pomocy publicznej Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania zapisów w/w dokumentów.
- 3.8.3** Zgodnie z Rozdziałem 6 *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* 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.**
- 3.8.4** W ramach pomocy de minimis beneficjentowi pomocy pokrywane jest 100% wydatków kwalifikowanych, zatem nie ma konieczności obliczania wkładu prywatnego.
- 3.8.5** Beneficjent przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do złożenia dokumentów określonych w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Rozdział 7 Weryfikacja kwestii dotyczących pomocy publicznej na etapie podpisywania umów o dofinansowanie projektu*

## 4 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**. W odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na konkursy ogłoszone w II kwartale 2011 r. Projektodawcy są zobligowani do przygotowywania projektów zgodnie z zasadami określonymi w znowelizowanej *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie PO KL* (wersja 7.5) opatrzonej datą 1 stycznia 2012 r. 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 został określony w dokumencie



System Realizacji PO KL, dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Dokumentacji.

**4.1.2** Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej (wymagana jest wersja w formacie \*.xml (ZIP\_POKL) 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 dyskietce lub płycie CD/DVD. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie \*.xml (ZIP\_POKL) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.

**4.1.3** Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, plik XML należy wczytać do Generатора Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet, w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonać ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML;
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.

**4.1.4** Dla projektów innowacyjnych złożonych w ramach niniejszego konkursu w polu **1.2 Numer i nazwa Działania** wniosku o dofinansowanie należy wybrać z listy rozwijanej **Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego**.

**4.1.5** Tak określone przez IOK Działanie oznacza wyłącznie, iż IOK przeznacza środki zabezpieczone w ramach tego Działania na finansowanie projektów innowacyjnych i nie powoduje, iż do tego rodzaju projektów mają zastosowanie zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dla tego Działania.

**4.1.6** Dla ułatwienia monitorowania projektów innowacyjnych i innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym:

- w przypadku realizacji projektu innowacyjnego (wskazanie w pkt. 1.11 opcji TAK) przed tytułem projektu należy dodać symbol **PI**;
- w przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym (wskazanie w pkt.1.11 i 1.12 opcji TAK) przed tytułem projektu należy dodać symbol **PI-PWP**.

**Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>15</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem**



<sup>15</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!



*Pieczęć firmowa Projektodawcy*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

.....

(Wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer: .....

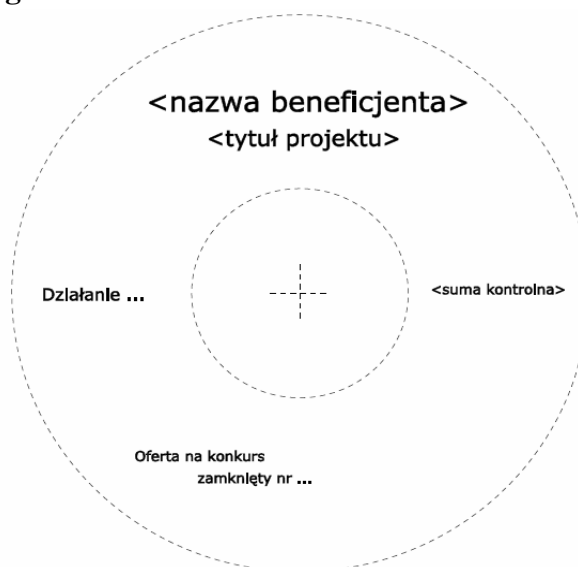
w ramach Priorytetu (nr i nazwa).....

Temat:.....



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

#### Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem Projektodawca opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez Projektodawcę w części II wniosku, np. nazwa Projektodawcy, 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 Projektodawcy (statut, KRS) do reprezentowania Projektodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to**

jednak, że Projektodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Projektodawcy (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 Projektodawcy 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.** Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczone przez Projektodawcy klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>16</sup>.

**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.** Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych Partnerów krajowych. Oświadczenia nie podpisują partnerzy ponadnarodowi, wskazani w pkt. 2.8 wniosku.

Każdy egzemplarz wniosku (2 oryginały lub oryginał i kopia) oraz płyta CD/DVD muszą być wpięte jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

### **UWAGA!**

**Wniosków aplikacyjnych nie należy trwale spinać czy bindować.**

Projektodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiącą załącznik nr 2 do *Dokumentacji konkursowej*. Wnioski, które nie będą wypełnione zgodnie z *Instrukcją*, zostaną odrzucone (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punkcie 5.1.2 *Dokumentacji konkursowej*, w których IOK dopuszcza możliwość uzupełnienia wniosku).

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

<sup>16</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

- 1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz opatrzoną **aktualną datą i pieczęcią firmową**

lub

- 2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz **aktualną datą i pieczęcią firmową**.

Kopie dokumentów Partnera potwierdza/ą za zgodność z oryginałem (w analogiczny sposób) osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Partnera.

**4.2.1 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 29 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);
- Projektodawca/beneficjent nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.

**4.2.2** Wzór listu intencyjnego (**stanowiący załącznik nr 29 do niniejszej dokumentacji**) może być modyfikowany przez Projektodawcę w przypadku gdy jest on jednocześnie składany w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku projektodawca może modyfikować załączony wzór za wyjątkiem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

**4.2.3** Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego 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 30 do niniejszej dokumentacji**).

## **4.3 Wycofanie wniosku**

- 4.3.1** Każdemu Projektodawcy 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 Projektodawcy 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 Projektodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.
- 4.3.2** W piśmie takim powinien być określony:
- numer i nazwa Priorytetu i Działania/Poddziałania, na które był złożony wniosek;
  - numer konkursu, na który został złożony wniosek;
  - dokładna nazwa Projektodawcy, który złożył wniosek;
  - tytuł projektu;
- 4.3.3** Instytucja Pośrednicząca po otrzymaniu pisma od Projektodawcy z prośbą o wycofanie wniosku w terminie 5 dni od daty jego otrzymania odsyła pocztą 1 egzemplarz wycofanego wniosku do Projektodawcy, a drugi egzemplarz zostaje zarchiwizowany.

## **5 Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu**

### **5.1 Ocena formalna**

#### **5.1.1 Zasady ogólne**

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**, oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 4 do *Dokumentacji konkursowej*. **Ocena formalna trwa do 14 dni** od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona **do 21 dni**. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu zostanie odrzucony (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punkcie 5.1.2, w których IOK dopuszcza uzupełnienie wniosku). **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 weryfikowane na etapie oceny formalnej, w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* przez upoważnionego przedstawiciela IOK, wniosek rejestrowany jest w KSI, a IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego oraz przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.

Instytucja Pośrednicząca zaleca samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, załącznik nr 4 i 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej) oraz za pomocą *listy sprawdzającej poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

### 5.1.2 Ogólne kryteria formalne

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

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz niniejszej *Dokumentacji konkursowej*)?
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w *Dokumentacji konkursowej*);
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim)?
4. 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)?
5. Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)?
6. Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
7. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?
8. Roczny obrót<sup>17</sup> Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>18</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem)?
9. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?

**Najczęściej występujące błędy powodujące odrzucenie wniosku, wynikające z niespełnienia wymogu kompletności wniosku oraz z wypełnienia wniosku niezgodnie z Instrukcją:**

<sup>17</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Projektodawcę.

<sup>18</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku,
- przekroczenie określonego limitu 30 000 znaków poza polem 3.4 wniosku o dofinansowanie,

**UWAGA!**

**W przypadku projektów innowacyjnych (niezależnie od wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania) projektodawca powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku i ma do dyspozycji 35 000 znaków (w tym 5 000 znaków tylko na punkt 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu).**

- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku (o ile dotyczy danego projektu), poza wyjątkami wskazanymi poniżej.

**Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej tylko w zakresie, kiedy:**

**a) nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:**

- uzupełnienie brakującej lub niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku;
- uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętek we wniosku;
- uzupełnienie właściwej pieczęci w punkcie V. „Oświadczenie”, w przypadku niezgodności danych z pieczęci z danymi w pkt 2.1 i 2.5 wniosku aplikacyjnego;
- uzupełnienie potwierdzenia kopii wniosku aplikacyjnego „za zgodność z oryginałem” (zgodnie z definicją wskazaną w przypisie nr 15 *Dokumentacji konkursowej*);
- złożenie wniosku, który został przygotowany w wersji Edytor (GWA-E) i nie został wczytany do generatora on-line.
- uzupełnienie/korekta załącznika – listu intencyjnego w przypadku projektów innowacyjnych zakładających komponent ponadnarodowy

**b) powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:**

- poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.3 – Numer i nazwa Poddziałania;
- poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.5 – Instytucja, w której zostanie złożony wniosek o dofinansowanie;
- 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;
- poprawienie danych wskazanych w pkt. 2.1 i 2.5 o ile są one niezgodne z danymi na pieczęciach w punkcie V. „Oświadczenie”;
- uzupełnienie brakujących jednostek miar w budżecie szczegółowym;
- uzupełnienie pustych pól w harmonogramie projektu;
- uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 2.8 – Partnerzy.



Informacja o konieczności uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku będzie wysyłana do Projektodawców po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku. Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu **5 dni lub do 10 dni** (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od daty otrzymania przez Projektodawcę 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 może być uzupełniany i/lub skorygowany przez Projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej (w zakresie określonym przez IOK) zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia.

**UWAGA!**

**Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie (o zmienionej sumie kontrolnej), Projektodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 28 do Dokumentacji konkursowej**

### 5.1.3 Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny wniosku. Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia-spełnia”. **Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane.** Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: Projektodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

**UWAGA!**

**IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów dostępu również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek kryterium dostępu w ramach projektu – IOK uznaje wszystkie wydatki rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowane.**

Na etapie oceny formalnej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

#### 1. Okres realizacji projektu wynosi od 24 do 36 miesięcy.

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 weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

## **2. Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.**

Ograniczenie liczby składanych wniosków pozwoli beneficjentom skoncentrować się na lepszym zdiagnozowaniu potrzeb grup docelowych, do których skierowane zostanie wsparcie, co skutkować będzie trafniejszym i bardziej adekwatnym dostosowaniem wsparcia zaplanowanego w projekcie do rzeczywistych potrzeb uczestników, a tym samym przyczyni się do rozwiązania kluczowych problemów obserwowanych w edukacji. Ograniczenie liczby składanych wniosków o dofinansowanie wpłynie również na podniesienie poziomu jakości przygotowywanych projektów, a w konsekwencji przełoży się na sprawniejszą realizację projektu na etapie wdrażania. Ponadto takie rozwiązanie pozwoli uniknąć sytuacji, w której Projektodawca składa w ramach jednego konkursu kilka wniosków, nie posiadając odpowiedniego potencjału instytucjonalnego i finansowego do ich realizacji. Przyjęte rozwiązanie umożliwi skorzystanie z dofinansowania realizacji projektów szerszej liczbie podmiotów. Zwiększenie ilości możliwych do złożenia projektów nie wpłynie w żaden sposób na poprawę jakości oferowanego w ramach projektu wsparcia ani nie zwiększy konkurencyjności projektów bądź podmiotów aplikujących. Ograniczenie liczby składanych wniosków pozwoli na terminową obsługę procesu wyboru projektów i sprawniejszą ich realizację na etapie wdrażania. Jedną z przesłanek przemawiających za wprowadzeniem kryterium ograniczającego liczbę składanych wniosków jest podejście Projektodawców, aby składać możliwie największą ilość wniosków o dofinansowanie nie dbając o ich jakość.

W przypadku projektów partnerskich, kryterium dotyczy wyłącznie wniosków składanych przez lidera partnerstwa.

W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego projektodawcę Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski w związku z niespełnieniem przez beneficjenta kryterium dostępu.

W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek / kolejne dwa wnioski.

*Kryterium weryfikowane na podstawie Rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.*

## **5.2 Ocena merytoryczna**

### **5.2.1 Zasady ogólne**

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A *Karty oceny merytorycznej*, ogólne kryteria

merytoryczne oraz kryteria strategiczne. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz kryteria horyzontalne i ogólne kryteria merytoryczne. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Czas trwania oceny merytorycznej określa Harmonogram konkursu, znajdujący się w punkcie 2.4 niniejszej dokumentacji.

**Szczegółową procedurę dotyczącą oceny merytorycznej określają *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.**

### 5.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będzie następujące szczegółowe kryterium dostępu:

- 1. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.**

Realizacja projektu przez Projektodawcę, który ma siedzibę/biuro 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 siedziby/biura projektodawcy na terenie województwa, przez co zagwarantowana zostanie dostępność kadry zaangażowanej w realizację projektu dla grupy docelowej. Ponadto lokalizacja siedziby/biura projektu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego wpływa na trafniejsze zdiagnozowanie potrzeb grup docelowych, do których skierowane zostanie wsparcie, co skutkować będzie bardziej adekwatnym dostosowaniem wsparcia zaplanowanego w projekcie do rzeczywistych potrzeb uczestników, a tym samym przyczyni się do rozwiązania kluczowych problemów obserwowanych w edukacji. W przypadku biura projektu musi być ono prowadzone na terenie województwa kujawsko-pomorskiego przez cały okres realizacji projektu tj. do rozliczenia ostatniego wniosku beneficjenta o płatność.

*Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

### 5.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A *Karty oceny merytorycznej*.

Ocena wniosku na podstawie kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia-spełnia”.

Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów horyzontalnych – mimo, iż podlegają dalszej ocenie w części B-D Karty oceny merytorycznej są odrzucane, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty. Wnioski takie umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

Wyjątek od tej reguły stanowi sytuacja, gdy Wnioskodawca nieprawidłowo określi we wniosku o dofinansowanie wartości limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem. Wówczas, mimo, iż przy pytaniu „Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem została wyliczona zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?” wydatków w ramach PO KL?” zostanie zaznaczona odpowiedź „NIE”, taki wniosek nie jest odrzucany z powodu niespełnienia kryteriów horyzontalnych, o ile spełnia pozostałe kryteria horyzontalne oceniane w części A Karty oceny merytorycznej. Szczegółowe wyjaśnienia zawarte zostały w piśmie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 23.08.2011 r. DZF-I-82208(1)-66-PSz/11.

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące ogólne kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym oraz zasadami pomocy publicznej;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiskiem Priorytetów PO KL 2007-2013.

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

Pozostałe kryteria horyzontalne oceniane w części A Karty oceny merytorycznej:

- czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL,
- zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum);
- wysokość kosztów w ramach *cross-financingu* w zakresie dopuszczalnego poziomu dla danego Działania;
- zgodność z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL w zakresie prawidłowego wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem.

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego, czy wsparcie jest kierowane do osób, czy do instytucji.

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie *standardu minimum* zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej.

Spełnienie przez projekt standardu minimum wymaga uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania:

- Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?
- Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?
- Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?
- Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?
- Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?
- Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?

Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Nie zwalnia to jednak Projektodawcy z wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli Projektodawca np. wykaże w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, że w gorszej sytuacji w danym obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu są kobiety, natomiast w pomiarze celu i/lub produktach wskaże podział na płeć ze wskazaniem na większy udział mężczyzn we wsparciu, osoba oceniająca może obniżyć punktację w części B Karty Oceny Merytorycznej w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku.

**Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:**

- 1) profil działalności Projektodawcy (ograniczenia statutowe),
- 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
- 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje – ze względu na swój zakres oddziaływania – wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wnioski. Ponadto zaleca się aby, w przypadku projektów, które należą do wyjątków również zaplanować działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci – pomimo, iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą pytań ze standardu minimum.

**UWAGA!**

**Opisywane przez Projektodawcę we wnioskach przykłady działań równościowych**



powinny być dostosowane do specyfiki grupy docelowej projektu, do zaplanowanych w projekcie (wynikających z potrzeb grupy docelowej) form wsparcia oraz wynikać z dokonanej przez Projektodawcę analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w danym obszarze i/lub zasięgu realizacji projektu i odnosić się do bezpośrednio do barier równości.

Szczegółowe informacje na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* oraz w podręczniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

#### 5.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne

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. Ocena wniosku będzie dokonywana w skali punktowej, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

#### 5.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

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.

#### UWAGA!

IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów strategicznych również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności opisaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W przypadku niespełnienia kryteriów strategicznych w ramach projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane kryteria nie zostały zrealizowane.

W ramach niniejszego konkursu zastosowano następujące kryteria strategiczne:

#### 1. Projektodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt.

##### Waga – 10 pkt

Realizacja projektu przez beneficjenta posiadającego doświadczenie w zakresie doradztwa edukacyjno / zawodowego pozwoli wykorzystać posiadany przez niego potencjał oraz wiedzę, które to czynniki pozwolą zwiększyć efektywność działań podejmowanych na rzecz wypracowania nowego modelu doradztwa edukacyjnego /



zawodowego. Doświadczenie to może przyczynić się również do zaangażowania w realizację projektu partnerów z sektora edukacji, a partnerstwo to wówczas będzie koncentrować się na wymiernych efektach wspólnych działań, podniesieniu jakości projektu czy uzyskaniu wartości dodanej w wyniku scalenia potencjału badawczego wszystkich kluczowych interesariuszy w projekcie. Pozwoli także wykorzystać doświadczenie wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację niniejszego projektu i stworzy realną możliwość testowania, wdrożenia wypracowanych rozwiązań oraz współpracę w zakresie wykorzystania doświadczeń i rozwiązań funkcjonujących w różnych systemach, w tym również innych państw. W końcowym etapie przyniesie efekt synergii z innymi działaniami.

**UWAGA!**

**Zapis „Projektodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt” oznacza, iż Projektodawca w pkt. 3.6 wskazuje informacje, iż posiada doświadczenie związane z doradztwem edukacyjnym/zawodowym. Doświadczenie to powinno być wyrażone liczbą przeprowadzonych godzin szkoleniowych, liczbą udzielonych porad, liczbą opracowanych procesów wraz ze wskazaniem:**

- zakresu tematycznego udzielonych porad/przeprowadzonych szkoleń,**
- etapu procesu w ramach którego występował w roli szkoleniowca/doradcy**
- krótkiej informacji o samym procesie.**

Projektodawca wskazuje rolę, jaką pełnił tj. szkoleniowiec, doradca lub szkoleniowiec i doradca. Dodatkowo wskazuje zakres tematyczny udzielonych porad/przeprowadzonych szkoleń oraz opisuje pokrótce czego dotyczył ten proces i na jakim etapie brał w nim udział w w/w roli.

*Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

- 2. Projekt z komponentem ponadnarodowym zakłada wykorzystanie rozwiązań w zakresie doradztwa edukacyjnego / zawodowego wypracowanego przez partnera zagranicznego i wdrożonych w innym kraju w celu adaptacji rezultatów i/lub służących wypracowaniu nowych rozwiązań.**

**Waga – 10 pkt**

Realizacja projektów innowacyjnych w partnerstwie ponadnarodowym powinna koncentrować się na adaptowaniu rozwiązań (rezultatów), które zostały wypracowane i wdrożone w innym kraju w obszarze doradztwa edukacyjnego / zawodowego. Jednocześnie korzystanie z doświadczeń partnera zagranicznego zwiększa możliwości adaptowania rozwiązań, stwarza także możliwość wspólnej pracy nad zastosowaniem rozwiązań wypracowanych w innym kraju w celu udoskonalenia rozwiązań stosowanych w Polsce. Ponadto takie podejście umożliwi poszukiwanie nowych oraz skuteczniejszych metod i narzędzi rozwiązywania problemów związanych z rozwojem procesu doradztwa edukacyjnego / zawodowego ukierunkowanego na rozwijanie kompetencji ogólnych (kluczowych) i zawodowych.

*Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

- 3. Projekt zakłada wypracowanie modelu współpracy instytucji sektora publicznego i niepublicznego w zakresie wspólnych działań na rzecz doradztwa edukacyjnego / zawodowego jako jednego z rezultatów projektu.**

**Waga – 10 pkt**

Stworzenie modelu współpracy instytucji sektora publicznego i niepublicznego zwiększy szansę na wypracowanie nowych działań na rzecz doradztwa edukacyjnego / zawodowego oraz zastosowanie ich w szeroko rozumianej edukacji. Opracowanie modelu pozwoli zwiększyć efektywność działań podejmowanych na rzecz doradztwa edukacyjnego / zawodowego wśród mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego. Jednocześnie takie podejście umożliwi skuteczne wdrażanie nowych rozwiązań oraz wpłynie na ograniczenie ryzyka związanego z poszukiwaniem nowych i skutecznych metod rozwiązywania problemów.

*Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

- 4. Odbiorcami produktu są osoby należące do jednej lub kilku z niżej wymienionych grup:**

**a) Osoby niepełnosprawne,**

**b) Uczennice.**

**Waga – 10 pkt**

Skierowanie pomocy do grup docelowych zidentyfikowanych jako defaworyzowane z terenu województwa kujawsko-pomorskiego jest uzasadnione regionalnym charakterem wsparcia oraz podniesieniem jakości systemu edukacji. Projekty ukierunkowane na wypracowanie nowych rozwiązań w zakresie pracy z wyżej wymienionymi grupami pozwolą zwiększyć efektywność działań podejmowanych na rzecz kształcenia przez całe życie.

*Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

- 5.2.6 Zaznacza się, 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, jak i walidacji wypracowanego produktu finalnego) lub do zmniejszenia kwoty umowy o dofinansowanie (w przypadku walidacji wypracowanego produktu finalnego).**

## **5.6 Lista rankingowa**

- 5.6.1** 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 uszeregowane 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. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej.

**5.6.2** 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*:

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

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

**5.6.4** 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*.

**5.6.5** Po zatwierdzeniu listy projektów Projektodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji) 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 o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem,

albo

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
- odrzuceniu wniosku – pismo informuje o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

**5.6.6** Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do Projektodawcy w terminie przewidzianym w harmonogramie konkursu. Aby informacja mogła dotrzeć w w/w 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 wnioski).

**5.6.7** 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.

**5.6.8** Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu.

## 5.7 Negocjacje

**5.7.1** Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

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

**5.7.3** Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Projektodawcy.

**5.7.4** Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

**5.7.5** Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji

byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

- 5.7.6** W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z Wnioskodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z Wnioskodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.
- 5.7.7** **Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji.** Muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni. 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.
- 5.7.8** 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 pomocniczo .pdf i 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.
- 5.7.9** Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL* (załącznik nr 6).

## **6 Umowa o dofinansowanie projektu**

### **6.1 Informacje ogólne**

- 6.1.1** Podstawą zobowiązania Projektodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie



i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą Projektodawca podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Dokumentacji*.

**6.1.2** Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

**6.1.3** Podpisując umowę o dofinansowanie projektu 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).

## **6.2 Wymagane załączniki do umowy**

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

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego właściwego rejestru dla założyciela będącego osobą prawną (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 (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
  - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora oraz ewentualnie innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty potrzebne wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. w zależności od właściwego organu założycielskiego uczelni niepublicznych – odpis z KRS lub z innego właściwego rejestru dla założyciela będącego osobą prawną, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i nadanym numerze identyfikacyjnym REGON dla założyciela będącego osobą fizyczną;
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Projektodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – jeżeli dotyczy to Beneficjenta;

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- umowa/porozumienie pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta/Projektodawcy zaangażowani są Partnerzy (załącznik nr 8 do Dokumentacji konkursowej);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 9 do Dokumentacji konkursowej);
- oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności/niekwalifikowalności VAT w przypadku braku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 12 (a-b) do Dokumentacji konkursowej). Dodatkowo załącznik ten wymaga **kontrasygnaty księgowego**. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował lub niekwalifikował VAT załączniki nr 12 (c-d) do Dokumentacji konkursowej);
- oświadczenie Beneficjenta o składaniu Załącznika nr 1 do wniosku o płatność (załącznik nr 13 do Dokumentacji konkursowej);
- CV personelu zarządzającego projektem wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (załączniki: 14 i 15 do Dokumentacji konkursowej). Obydwa załączniki powinny być opatrzone podpisem uczestnika;
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 16 do Dokumentacji konkursowej);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 17 do Dokumentacji konkursowej);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 18 do Dokumentacji konkursowej);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 19 do Dokumentacji konkursowej);
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 20 do Dokumentacji konkursowej);
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 21 do Dokumentacji konkursowej);
- oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym (załącznik nr 22 do Dokumentacji konkursowej);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 23 do Dokumentacji konkursowej);
- oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 24 do Dokumentacji konkursowej);

- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (załącznik nr 25 do Dokumentacji konkursowej).

**oraz jeśli dotyczy:**

- Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór załączony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311));
- Zaświadczenie/Oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych;
- Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej;
- Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (wzór załączony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- Oświadczenie Beneficjenta pomocy publicznej o nieotrzymaniu pomocy publicznej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną;
- Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości (przedsiębiorstwa, których nie dotyczy obowiązek sporządzania sprawozdań, zwolnione są z tego wymogu).

**6.2.2** Ponadto w przypadku projektów innowacyjnych zakładających realizację komponentu ponadnarodowego:

1. 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 w terminie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 dni<sup>19</sup> od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, składa IOK **kopię umowy o współpracy ponadnarodowej**. Wzór umowy zawiera załącznik nr 30 do Dokumentacji konkursowej.
2. 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.
3. 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.
4. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (stanowiący załącznik nr 30 do Dokumentacji konkursowej) 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

<sup>19</sup> Termin ten może zostać wydłużony przez IOK odpowiednio do czasu trwania negocjacji.

załączony wzór pod warunkiem uwzględnienia zakresu informacji określonego we wzorze.

5. Warunkiem bezwzględny 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, stanowiącą załącznik nr 31 do Dokumentacji konkursowej.

Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu 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.

6. Partner zagraniczny zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT w przypadku finansowania działań, za które on odpowiada w całości lub części, przez stronę polską. Zgodnie z Zasadami finansowani PO KL, Podrozdział 1.4.5.1 Projekty w ramach współpracy ponadnarodowej, w sytuacji, gdy polski projektodawca finansuje wydatki partnera z budżetu PO KL, partner ponosi wydatki zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. **Partner składa zatem odrębne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.** Na stronie KIW dostępna jest polska i angielska wersja przedmiotowego oświadczenia.

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

**6.2.4 Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje niezawarciem umowy z Projektodawcą.**

### **6.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

**6.3.1 Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).**

**6.3.2 W przypadku projektów, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez Beneficjenta w terminie do 15 dni od podpisania umowy **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**. IOK wymaga zabezpieczenia w kwocie stanowiącej równowartość dofinansowania na ten rok, w którym wartość projektu jest najwyższa (w przypadku projektów kilkuletnich). Jeżeli okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy wówczas wartość zabezpieczenia jest równa wartości przyznanego dofinansowania.**

**6.3.3 W przypadku:**

- 1) gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,**

2) podpisania przez jednego Beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równolegle w czasie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania, wynikająca z tych umów przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- Pieniądz;
- Poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- Gwarancja bankowa;
- Gwarancja ubezpieczeniowa;
- Poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- Weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- Zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- Przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
- Hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- Poręczenie według prawa cywilnego.

**6.3.4** 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.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## 7 Procedura odwoławcza

### 7.1 Przedsądowy etap procedury odwoławczej

**7.1.1** Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej Projektodawcy, którego wniosek otrzymał ocenę negatywną, przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**.

**7.1.2** **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, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także 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.



- 7.1.3** Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). **Każdemu Beneficjentowi przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.**
- 7.1.4** Instrukcja sporządzania protestu, stanowi załącznik nr 26 do Dokumentacji konkursowej; Wzór protestu stanowi załącznik nr 27 do Dokumentacji konkursowej.
- 7.1.5** Projektodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, 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 systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej 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 systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej 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>20</sup>** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.
- 7.1.6** 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 Projektodawca 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.
- 7.1.7** Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest IOK, czyli Departament Spraw Społecznych 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.
- 7.1.8** Zgodnie z art. 30 b ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie podlega rozpatrzeniu protest, który został wniesiony:
- po terminie,
  - w sposób sprzeczny z pouczeniem (zawartym w piśmie informującym Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej),
  - do niewłaściwej instytucji.
- 7.1.9** Protest rozpatrzony przez IOK pozytywnie skutkuje, w przypadku oceny formalnej – przekazaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, natomiast w przypadku oceny

<sup>20</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

merytorycznej – do ponownej oceny merytorycznej, jedynie w zakresie będącym przedmiotem protestu.

- 7.1.10 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.**
- 7.1.11** W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może wnieść **odwołanie** do Instytucji Zarządzającej POKL – Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
- 7.1.12** Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Instytucję Zarządzającą POKL. Instytucja Zarządzająca POKL w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania informuje Projektodawcę także o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że Projektodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji POKL.
- 7.1.13** Protest, jak i odwołanie mogą zostać wycofane przez Projektodawcę, który go złożył w sposób określony w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2011 r. w ramach POKL. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu/odwołania.

## **7.2 Sądowy etap procedury odwoławczej**

- 7.2.1** Zgodnie z art.30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji POKL, Projektodawcy przysługuje **skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego** w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.
- 7.2.2 Okoliczności skutkujące pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia:**
1. wniesienie skargi po terminie;
  2. wniesienie skargi niekompletnej;
  3. wniesienie skargi bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie.
- 7.2.3** Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od wniesienia skargi. Zgodnie z art. 30 d ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) zarówno Projektodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również właściwa instytucja pośrednicząca lub zarządzająca może wnieść **skargę kasacyjną**.

- 7.2.4** Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Projektodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie, a Projektodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ lub IP, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
- 7.2.5** Szczegółowe regulacje dotyczące środków odwoławczych przysługujących Projektodawcy w ramach Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w tym regulacje dotyczące wymogów i trybu rozpatrywania środków odwoławczych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą POKL oraz sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, znajdują się w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2011 r. w ramach POKL oraz w Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.

## **8     *Dodatkowe informacje***

### **8.1     *Kontakt i dodatkowe informacje IP***

- 8.1.1** Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 56 656 10 55, e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).
- 8.1.2** Dodatkowych informacji na temat przygotowania projektów, które mogą być sfinansowane ze środków EFS udzielają:
- 1) Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) przy Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży w Toruniu, Pl. Św. Katarzyny 9, tel. 56 652 22 40, e-mail: [roefs@ecwm.org.pl](mailto:roefs@ecwm.org.pl), [www.torun.roefs.pl](http://www.torun.roefs.pl);
  - 2) Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) przy Polskim Towarzystwie Ekonomicznym Oddział w Bydgoszczy, ul. Długa 34, tel. 52 322 67 20, e-mail: [informacja@pte.bydgoszcz.pl](mailto:informacja@pte.bydgoszcz.pl), [www.bydgoszcz.roefs.pl](http://www.bydgoszcz.roefs.pl).

### **8.2     *Kontakt i dodatkowe informacje KIW***

- 8.2.1** Horyzontalnego wsparcia w zakresie specyfiki projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej, w tym pomocy w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, udziela Krajowa Instytucja Wspomagająca:

**Centrum Projektów Europejskich**

Krajowa Instytucja Wspomagająca  
ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa  
tel.: (22) 378 31 00 fax: (22) 201 97 25  
e-mail: [cpe@cpe.gov.pl](mailto:cpe@cpe.gov.pl)  
[www.kiw-pokl.org.pl](http://www.kiw-pokl.org.pl)

## 9 Załączniki

Załącznik nr 1	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
Załącznik nr 2	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL.
Załącznik nr 3	Lista sprawdzająca poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
Załącznik nr 4	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
Załącznik nr 5	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL.
Załącznik nr 6	Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL.
Załącznik nr 7	Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
Załącznik nr 8	Wzór umowy partnerskiej – załącznik do umowy.
Załącznik nr 9	Harmonogram płatności – załącznik do umowy.
Załącznik nr 10	Wzór wniosku o płatność.
Załącznik nr 11	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.
Załącznik nr 12a	Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12b	Oświadczenie Beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12c	Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12d	Oświadczenie Partnera o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 13	Oświadczenie Beneficjenta o składaniu Załącznika nr 1 do wniosku o płatność – załącznik do umowy
Załącznik nr 14	CURRICULUM VITAE – załącznik do umowy.
Załącznik nr 15	Deklaracja uczestnictwa w projekcie – załącznik do umowy.
Załącznik nr 16	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy.
Załącznik nr 17	Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy.
Załącznik nr 18	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych – załącznik do umowy.
Załącznik nr 19	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych – załącznik do umowy.

Załącznik nr 20	Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE – załącznik do umowy.
Załącznik nr 21	Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS – załącznik do umowy.
Załącznik nr 22	Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta – załącznik do umowy.
Załącznik nr 23	Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – załącznik do umowy.
Załącznik nr 24	Oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL – załącznik do umowy.
Załącznik nr 25	Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
Załącznik nr 26	Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.
Załącznik nr 27	Wzór protestu/odwołania.
Załącznik nr 28	Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
Załącznik nr 29	Wzór listu intencyjnego (wersja polsko- i angielskojęzyczna).
Załącznik nr 30	Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (wersja polsko- i angielskojęzyczna).
Załącznik nr 31	Lista sprawdzająca do umowy o współpracy ponadnarodowej.
Załącznik nr 32	Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.