



**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:**

*„Proces dydaktyczny ukierunkowany na efekty uczenia się, w tym kształtujący kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów”*

**Konkurs zamknięty 1/POKL/9/D.1.1/2010 na projekty  
innowacyjne testujące PO KL**

Zatwierdzono: /data/

## Ogłoszenie prasowe



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

### Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko – Pomorskiego

ogłasza konkurs zamknięty nr 1/POKL/9/D.1.1/2010 w dniu 15 października 2010 r.

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

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

**Temat: „Proces dydaktyczny ukierunkowany na efekty uczenia się, w tym kształtujący kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów”**

W ramach niniejszego konkursu należy składać projekty innowacyjne testujące wpisujące się w Temat „Proces dydaktyczny ukierunkowany na efekty uczenia się, w tym kształtujący kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów”, których celem jest podniesienie efektów uczenia się dzieci i młodzieży realizujących obowiązek szkolny.

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

**10 000 000,00 PLN**

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

**od 25 października 2010 godz. 07:30  
do 30 grudnia 2010 godz. 13:30**

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

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

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej 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 Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 056 656 10 55,  
e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

**SPIS TREŚCI**

<b><i>Słowniczek .....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>I. Cel i przedmiot konkursu .....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b><i>II. Informacje ogólne .....</i></b>	<b><i>14</i></b>
2.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa .....	15
2.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	15
2.3. Informacje o konkursie.....	18
2.4. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	18
2.5. Forma finansowania .....	19
2.6. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	20
<b><i>III. Podstawowe wymagania projektowe .....</i></b>	<b><i>21</i></b>
3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	21
3.2. Wymagania czasowe .....	22
3.3. Wymagania finansowe .....	24
3.4. Wymagane wskaźniki, rezultaty i wartość dodana .....	30
3.5. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	34
3.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej .....	38
3.7. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług .....	41
3.8. Wymagania dotyczące pomocy publicznej .....	42
<b><i>IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu .....</i></b>	<b><i>43</i></b>
4.1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	43
4.2. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku .....	47
4.3. Wycofanie wniosku.....	52
<b><i>V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu .....</i></b>	<b><i>53</i></b>
5.1. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	53

Kryteria wyboru projektów .....	60
5.2. Ogólne kryteria formalne .....	61
5.3. Szczegółowe kryteria dostępu .....	64
5.4. Ogólne kryteria horyzontalne .....	66
5.5. Ogólne kryteria merytoryczne .....	69
5.6. Szczegółowe kryteria strategiczne .....	71
5.7. Harmonogram konkursu .....	73
5.8. Procedura odwoławcza .....	75
5.9. Podpisanie umów o dofinansowanie .....	78
<b>VI. Dodatkowe informacje .....</b>	<b>81</b>
6.1 Kontakt i dodatkowe informacje IP .....	81
6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW .....	82
<b>VII. Załączniki .....</b>	<b>82</b>

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>BENEFICJENT</b>	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt finansowany z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.
<b>DYSKRYMINACJA</b>	Nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, nieproporcjonalne rozróżnienie, wykluczenie lub uprzywilejowanie ludzi, którego skutkiem jest naruszenie zasady równości szans lub równego traktowania ze względu na płeć, tożsamość seksualną, wiek, niepełnosprawność, religię lub przekonania czy pochodzenie etniczne lub rasowe.
<b>DYSKRYMINACJA ZE WZGLĘDU NA PŁEĆ</b>	Oznacza wszelkie zróżnicowanie, wyłączenie lub ograniczenie stosowane ze względu na płeć, które powoduje lub ma na celu uszczuplenie albo uniemożliwienie jednej z płci przyznania bądź korzystania na równi z drugą płcią z praw człowieka oraz podstawowych wolności w dziedzinach życia politycznego, gospodarczego, społecznego, kulturalnego, obywatelskiego i innych.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Osoby, instytucje, grupy społeczne, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań. W projekcie innowacyjnym występuje dwoistość grupy docelowej, na którą składają się odbiorcy i użytkownicy.
<b>ODBIORCY</b>	Osoby, podmioty, instytucje których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu, nowe rozwiązanie ma służyć poprawie ich sytuacji.
<b>UŻYTKOWNICY</b>	Osoby, które otrzymają nowe metody działania, nowe instrumenty, nowe narzędzia, np. szkoły, placówki oświatowe i ich organy prowadzące, rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele, pedagodzy szkolni i inni pracownicy dydaktyczni.
<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>KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA /KIW/</b>	<p>Została utworzona w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w celu wspierania realizacji horyzontalnych zasad współpracy ponadnarodowej i innowacyjności przez Instytucje Programu oraz podmioty realizujące projekty. W przypadku projektów innowacyjnych kluczowym zadaniem KIW jest wspieranie i monitorowanie procesu upowszechniania i włączania wypracowanych rezultatów do głównego nurtu polityki. KIW oferuje także wsparcie dla polskich 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.</p> <p>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 beneficjentami; 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 beneficjentami i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w niniejszym dokumencie.
<b>PRODUKT PROJEKTU INNOWACYJNEGO</b>	<p>Produkt w projekcie innowacyjnym to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt taki może być opracowywany oraz upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki w ramach projektu innowacyjnego testującego.</p> <p>Produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia itp.).</p>
<b>PROJEKT INNOWACYJNY</b>	<p>Projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS.</p> <p>Poprzez realizację innowacyjnego projektu wypracowuje się, testuje, upowszechnia i włącza do głównego nurtu polityki nowe rozwiązania (innowacyjny projekt testujący).</p> <p>Projekt innowacyjny jest nastawiony na badanie i rozwój oraz/lub upowszechnianie i włączenie do praktyki konkretnych produktów służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów.</p> <p>Projekt innowacyjny nie tyle służy rozwiązywaniu problemów co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych.</p>

	Projekt innowacyjny poszukuje nowych sposobów rozwiązania problemów.
<b>PROJEKT WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	Projekt realizowany we współpracy z podmiotami (partnerami) pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z partnerami z krajów nie będących członkami UE. Cel/cele, produkty i rezultaty projektu współpracy ponadnarodowej muszą jednoznacznie wskazywać, że ich osiągnięcie byłoby niemożliwe bez udziału partnerów ponadnarodowych. Wyróżnia się dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej oraz projekt z komponentem ponadnarodowym.
<b>PROJEKT Z KOMPONENTEM PONADNARODOWYM</b>	<p>Projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczeń i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale. Projekt z komponentem ponadnarodowym zakłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–realizację komponentu ponadnarodowego od początku realizacji projektu (formułowania założeń projektu), tj. komponent jest zaplanowany do realizacji już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>–wprowadzenie komponentu ponadnarodowego do realizowanego już projektu, tj. komponent jest zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie.</li> </ul>
<b>PROJEKTODAWCA</b>	Podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
<b>REZULTAT</b>	Bezpośredni i natychmiastowy efekt zrealizowanego projektu. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu wśród grup docelowych bezpośrednio po uzyskaniu przez nie wsparcia.
<b>UMOWA O WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ</b>	Umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej określająca m.in. wspólne cele, planowane produkty i rezultaty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe.
<b>LIST INTENCYJNY</b>	Dokument wymagany w przypadku partnera ponadnarodowego oraz każdego partnera w projekcie jeśli partnerstwo zostało wstępnie powołane przed złożeniem wniosku a opis wniosku obejmuje projektodawcę i jego partnerów. List intencyjny składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej.
<b>SIECI TEMATYCZNE</b>	Sieci Tematyczne stanowią forum dialogu i komunikacji pomiędzy beneficjentami realizującymi projekty w poszczególnych obszarach a ekspertami i praktykami zajmującymi się tymi dziedzinami, forum wymiany doświadczeń oraz oceny rezultatów przedsięwzięć innowacyjnych, a także ważne narzędzie w procesie upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki

	rezultatów projektów innowacyjnych. 4 Krajowe Sieci Tematyczne funkcjonują w oparciu o strukturę grup roboczych Komitetu Monitorującego PO KL, zaś 16 Regionalnych Sieci Tematycznych tworzonych jest przy Podkomitetach Monitorujących PO KL.
--	--



## ***I. Cel i przedmiot konkursu***

- 1.1.** Ogłoszony konkurs jest konkursem zamkniętym.
- 1.2.** Projekty składane w niniejszym konkursie muszą dotyczyć tematu *„Proces dydaktyczny ukierunkowany na efekty uczenia się, w tym kształtujący kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów”*.
- Projekty składane w ramach niniejszego konkursu muszą zakładać wypracowanie modelu działań wpływających na podniesienie efektów uczenia się dzieci i młodzieży realizujących obowiązki szkolny.**
- 1.3.** Uzasadnienie zgodności projektu z tematem należy przedstawić, zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.1 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 1.4.** Projekty składane w niniejszym konkursie mają przyczyniać się do realizacji celów Priorytetu IX PO KL, zwłaszcza celu szczegółowego 2 (zmniejszenie nierówności w jakości usług edukacyjnych, szczególnie pomiędzy obszarami wiejskimi i miejskimi (w zakresie kształcenia ogólnego) i celu szczegółowego 3 (podniesienie atrakcyjności i jakości kształcenia zawodowego) poprzez wypracowanie nowych, bardziej skutecznych narzędzi/metod/instrumentów pozwalających na rozwiązanie konkretnego problemu zdefiniowanego w ramach danego projektu.
- 1.5.** Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów innowacyjnych wybranych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie rozwiązań **mających na celu podniesienie efektów uczenia się dzieci i młodzieży realizujących obowiązki szkolny.**
- 1.6.** Cele szczegółowe projektów składanych w ramach niniejszego konkursu powinny dotyczyć jednego lub kilku wymienionych niżej, przykładowych, obszarów:
- Nowatorskiego, nowego podejście do procesu dydaktycznego, zastosowanie nowych metod nauczania, niestandardowych warunków organizacyjnych, sposobów przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności itp.,
  - Uwzględnienia zróżnicowanych potrzeb i zainteresowań uczniów, indywidualizacja procesu uczenia się,
  - Uwzględnienia teorii inteligencji wielorakich poprzez odwoływanie się w procesie dydaktycznym do różnych modeli uczenia się,
  - Aktywność własna uczniów, zaangażowanie uczniów w proces edukacyjny, podmiotowość w nauczaniu, przekazanie uczniom odpowiedzialności za wyniki i osiągnięcia,
  - Uruchomienia kreatywności, tworzenia możliwości swobodnej eksploracji świata, budowania i weryfikowania własnych teorii poznawczych, twórczego rozwiązywania problemów,

- **Uczenia myślenia, wnioskowania, analizowania i uczenia się,**
- **Sztuki porozumiewania,**
- **Sposobów oceniania wspomagających efektywność uczenia się i kompetencje twórczego myślenia,**
- **Nastawienia na mocne strony ucznia, wspomagania jego rozwoju i własnego uczenia się,**
- **Bezpiecznego klimatu społecznego i relacji interpersonalnych w szkole oraz w klasie,**
- **Otwartości na świat poprzez uwzględnienie zmian zachodzących w rzeczywistości pozaszkolnej,**
- **Przygotowanie nauczycieli do realizacji własnych programów zajęć, stymulujących rozwój ucznia,**
- **Wspieranie rozwoju uzdolnień uczniów w zakresie kompetencji kluczowych.**

**1.7.** Dodatkowo premiowane będą projekty uwzględniające:

- Partnerstwo;
- Partnerstwo ponadnarodowe, mające na celu osiągnięcie założonych celów oraz wypracowanie rozwiązań z wykorzystaniem doświadczenia partnerów ponadnarodowych w ramach projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym.

**Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca rekomenduje nawiązywanie partnerstw ponadnarodowych wyłącznie z jednym partnerem zagranicznym;**

- Doświadczenie projektodawcy w realizacji projektów lub innych przedsięwzięć w obszarze edukacji;
- Wykorzystanie rozwiązań wypracowanych przez partnera zagranicznego i wdrożonych w innym kraju w celu adaptacji rezultatów i/lub służących wypracowaniu nowych rozwiązań;

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

**1.9.** W ramach ogłoszonego konkursu mogą być składane wyłącznie wnioski o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych testujących, czyli takie, które mają na celu wypracowanie nowych rozwiązań, ich upowszechnianie oraz włączanie do głównego nurtu polityki. Projekty innowacyjne testujące muszą być realizowane w dwóch etapach: pierwszy to etap przygotowawczy, drugi to etap wdrożenia. Warunkiem przejścia do drugiego etapu projektu jest opracowanie oraz uzyskanie akceptacji „*Strategii wdrażania projektu innowacyjnego*”. Wypracowany w ramach tego typu projektów produkt finalny to nowy sposób działania, nowe metody działania czy nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych.

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 ww. dokument (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej<sup>1</sup> nie później niż w terminie **8 miesięcy** od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie **20 dni**<sup>2</sup> od daty jej złożenia przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, do IP.

Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska 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, poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IP akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii. IP, na podstawie rekomendacji sieci tematycznej, **akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię** w terminie **7 dni** od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla IP. W przypadku gdy IP 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.

**W przypadku warunkowej akceptacji** beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż **5 dni** od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian IP **akceptuje lub odrzuca strategię** w terminie **7 dni** od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta. W przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii lub gdy IP odrzuci strategię, IP rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

## 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**;

<sup>1</sup> Rolę Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej pełni Instytucja Pośrednicząca.

<sup>2</sup> Ilećroć 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.

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

**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 do Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej w terminie nie krótszym niż na **60 dni** przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki. Sekretariat sieci tematycznej przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie sieci tematycznej. Walidacja produktu odbywa się w terminie **30 dni** od daty przekazania przez Sekretariat opisu produktu na posiedzenie sieci tematycznej. Sekretariat decydując o terminie przekazania produktu do walidacji przez sieć tematyczną bierze pod uwagę termin **30 dni** wskazany powyżej oraz termin **60 dni**, którym dysponuje beneficjent do czasu rozpoczęcia działań upowszechniających i włączających w politykę walidowany produkt.

- **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.

**1.10. Innowacyjność projektu** powinna przejawiać się w co najmniej jednym z następujących wymiarów: grupy docelowej projektu, problemu czy formy wsparcia.

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

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

Projekty innowacyjne składane w obecnym konkursie mogą dotyczyć problemu, związanego z **procesami dydaktycznymi ukierunkowanymi na efekty uczenia się, w tym kształtującymi kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów**, 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 **ocen**ie – będzie ona **tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej/ego grupy/problemu projekt będzie dotyczył lub im bardziej nowatorskie rozwiązania powstaną w rezultacie jego realizacji**.

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

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

## ***II. Informacje ogólne***



## **2.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa**

- 2.1.1.** Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy *projektów innowacyjnych* w ramach Priorytetu IX PO KL. Została opracowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu zamkniętego nr 1/POKL/9/D.1.1/2010 na realizację ww. projektów.
- 2.1.2.** Informacje zawarte w dokumentacji zawierają wytyczne, którymi projektodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do IP. W związku z powyższym, IP będzie wymagała od projektodawców stosowania zapisów określonych w niniejszej dokumentacji.

### **UWAGA:**

**Instytucja Pośrednicząca 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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu), w zakładce PO KL → Konkursy.**

## **2.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe**

- 2.2.1.** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.2.2.** Krajowe Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 kwietnia 2010 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013.
- 2.2.3.** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.2.4.** Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- 2.2.5.** Poradnik dla projektodawców projektów innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: Od pomysłu do projektu innowacyjnego z 2009 r.

- 2.2.6.** Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2.2.7.** Projekty współpracy ponadnarodowej – Podręcznik dla projektodawców – Program Operacyjny Kapitał Ludzki z lipca 2009 r.
- 2.2.8.** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r.
- 2.2.9.** Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
- 2.2.10.** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.
- 2.2.11.** Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r., zmieniona decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607.
- 2.2.12.** System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucje Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r., w tym:
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 6 stycznia 2010 r.
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 r.
  - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 kwietnia 2009 r.
- 2.2.13.** Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucje Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.
- 2.2.14.** Plan komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 5 sierpnia 2009 r.
- 2.2.15.** Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poradnik – aktualizacja; Warszawa 2010 r.



- 2.2.16.** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 153, poz. 952).
- 2.2.17.** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).
- 2.2.18.** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).
- 2.2.19.** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., Nr 175, poz. 1232).
- 2.2.20.** 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. z 2009 r., Nr 223, poz. 1786).
- 2.2.21.** Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).
- 2.2.22.** Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
- 2.2.23.** Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 233, poz. 1655, z późn. zm.).
- 2.2.24.** Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**Projektodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz 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.*

### **2.3. Informacje o konkursie**

- 2.3.1.** Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Temat: „*Proces dydaktyczny ukierunkowany na efekty uczenia się, w tym kształtujący kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów*”.
- 2.3.2.** Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926.
- 2.3.3.** Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w Województwie Kujawsko – Pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
- 2.3.4.** Konkurs ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs.

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

Ogółem:	<u>10 000 000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<u>8 500 000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<u>1 500 000,00 PLN</u>

**Zgodnie z wytycznymi IZ PO KL kwota 10 000 000,00 PLN zawiera 5% rezerwy przeznaczonej na odwołania beneficjentów tj. 500 000,00 PLN oraz 5% rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje tj. 500 000,00 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.

- 2.4.1.** 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. Forma finansowania**

- 2.5.1.** Projekty współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

- 2.5.2.** 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.*

- 2.5.3.** Środki na realizację projektu są wypłacane w formie zaliczki i 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 7.20** do Dokumentacji Konkursowej.

- 2.5.4.** Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% jego wartości.

- 2.5.5.** **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<sup>4</sup>.

- 2.5.6.** Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywania jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba że beneficjent jest

<sup>4</sup> Pierwsza transza dofinansowania nie powinna przekraczać 30% wartości całego projektu chyba, że zostanie stosownie uzasadniona.

zwolniony ze złożenia zabezpieczenia (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych **[PATRZ punkt 5.9.7]**).

- 2.5.7.** Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą.
- 2.5.8.** Instytucja Pośrednicząca przekazuje na rzecz beneficjenta, z którym zawarła umowę o dofinansowanie projektu, dofinansowanie w formie dotacji celowej w części odpowiadającej dofinansowaniu krajowemu (15%). Natomiast w części odpowiadającej dofinansowaniu z EFS Instytucja Pośrednicząca wystawia do Banku Gospodarstwa Krajowego zlecenie płatności na rzecz tego beneficjenta (85%).
- 2.5.9.** Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa rozdział IV *Zasad 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 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

- 2.6.1.** O dofinansowanie projektu *ubiegać mogą się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają kryteria określone w punktach 5.2.1 i 5.3.1 i 5.4.1 dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).*
- 2.6.2.** **Dodatkowo premiowane będą podmioty posiadające doświadczenie w realizacji projektów lub innych przedsięwzięć w obszarze edukacji.** Opis doświadczenia instytucji powinien zostać zawarty w sekcji III (pkt. 3.5) wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego.
- 2.6.3.** O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty 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.
- 2.6.4.** 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.

### **III. Podstawowe wymagania projektowe**

#### **3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

**3.1.1.** Grupa docelowa odbiorców projektów składanych w niniejszym konkursie musi wpisywać się w zakres i cele Priorytetu IX, tzn. grupę docelową mogą stanowić jedynie 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, placówki oświatowe (instytucje, kadra) realizujące kształcenie ogólne (z wyłączeniem szkół dla dorosłych) i ich organy prowadzące, szkoły i placówki (instytucje i kadra pedagogiczna) prowadzące kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych).

**3.1.2.** W niniejszym konkursie projekty skierowane muszą być wyłącznie do **osób zamieszkujących w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na terenie województwa kujawsko – pomorskiego lub podmiotów i instytucji działających na jego terenie.**

**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. szkoły, placówki oświatowe i ich organy prowadzące.

**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 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 należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla projektodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.1 wniosku o dofinansowanie projektu natomiast sposób zaangażowania grup docelowych projektu w planowanie i realizację zadań należy przedstawić zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.3 wniosku o dofinansowanie.

### **3.2. Wymagania czasowe**

- 3.2.1.** Minimalny okres realizacji projektu innowacyjnego składanego w niniejszym konkursie wynosi 24 miesiące.
- 3.2.2.** W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zaleca się aby minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosił **6 miesięcy**, a maksymalny **24 miesiące**.
- 3.2.3.** Projektodawca 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.

**Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu, projektodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez projektodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie – zgodnie z harmonogramem konkursu.**

- 3.2.4.** Okres realizacji projektu musi być zgodny z Systemem Realizacji PO KL tj. projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r. **Wnioski nie spełniające tego wymogu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**



- 3.2.5.** Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 31 grudnia 2015 r.).
- 3.2.6.** 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.
- 3.2.7.** 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 beneficjenta. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane. Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem wniosku o płatność końcową.
- 3.2.8.** 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.
- 3.2.9.** Nie złożenie Strategii w wymaganym terminie i na warunkach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, lub brak akceptacji złożonej Strategii przez IOK skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 3.2.10.** 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 beneficjenta.

- 3.2.11.** Nie złożenie opisu produktu do walidacji w wymaganym terminie i na warunkach opisanych szczegółowo w zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, lub brak ostatecznej walidacji produktu finalnego może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu lub pomniejszeniem kwoty dofinansowania.
- 3.2.12.** Czas przeznaczony na walidację produktu finalnego musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania beneficjenta. Podjęcie na szerszą skalę zasadniczych działań projektowych, związanych z upowszechnianiem produktu finalnego, zaplanowanych na końcowy okres realizacji etapu drugiego, jeszcze przed pozytywną walidacją produktu finalnego, formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko beneficjenta.
- 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.

### **3.3. Wymagania finansowe**

- 3.3.1.** IP nie określa minimalnej ani maksymalnej wartości projektu innowacyjnego, natomiast jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu.
- 3.3.2.** Co do zasady wkład własny nie jest wymagany, z zastrzeżeniem **pkt. 2.4.1** niniejszej dokumentacji.
- 3.3.3.** Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 28 grudnia 2009 r. oraz *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 30 grudnia 2009 r.
- 3.3.4. Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:**
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
  - zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
  - zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu;
  - odsetki od zadłużenia;



- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych, z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej, oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2008 r. Nr 14, poz. 92) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu zwany dalej „PFRON”, w ramach wynagrodzenia personelu projektu.
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

**3.3.5.** W ramach projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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 POKL;
- *cross-financing* powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu;
- wartość wydatków w ramach *cross-financingu* **nie może stanowić więcej niż 10 %** wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. Procentowy poziom *cross-financingu* ustalony dla projektów w ramach każdego Działania został wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów POKL;
- w przypadku, gdy na poziomie Priorytetu POKL zostanie stwierdzone zagrożenie przekroczenia limitu procentowego *cross-financingu* odpowiedniego dla danego Priorytetu, Instytucja Pośrednicząca może określić

(np. w Dokumentacji Konkursowej) niższy dopuszczalny limit procentowy wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu;

- poziom *cross-financingu* weryfikowany jest na etapie ubiegania się o środki w ramach POKL. Projektodawca zobowiązany jest do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania jej we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej budżetu projektu. Koszty te podlegają weryfikacji odpowiednio przez: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), w ramach której działa Komisja Oceny Projektów lub inny organ wydający opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie;
- rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:
  - a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
  - b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe), z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa od 10 % kwoty określonej w przepisach podatkowych (zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych), uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego;
  - c) dostosowywania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.
- *cross-financing* w ramach POKL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych, związanych z realizowanymi projektami w ramach POKL;
- wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- beneficjent zobowiązany jest do wykazania poziomu wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu* we wniosku o płatność składanym w trakcie realizacji projektu. Rozwiązanie to pozwoli podmiotowi będącemu stroną umowy na monitorowanie poziomu *cross-financingu* w ramach zarówno pojedynczego projektu jak i całego priorytetu;
- wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne;
- wszystkie wydatki poniesione w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione, w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji projektu;

**3.3.6. Koszty pośrednie** stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach

projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu a zajmują się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla którego realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej dla biura rachunkowego – koszty usługi);
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- amortyzacja środków trwałych;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonerów do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* **mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań** w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Koszty z ww. katalogu mogą stanowić koszty bezpośrednie, o ile zostaną bezpośrednio przypisane i rozliczane w odniesieniu do danego zadania.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której te same koszty są jednocześnie wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich powodując w konsekwencji podwójną refundację wydatków.

Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- I. ryczałtem\*(z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych);
- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

\*Przykład metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem zawierają: Wniosek o dofinansowanie projektów w ramach PO KL. Instrukcja wersja 5.3.1 (Załącznik nr 7.2 Dokumentacji Konkursowej) oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.

Projektodawca ma obowiązek przedstawienia we wniosku o dofinansowanie projektu (w szczegółowym budżecie projektu) uzasadnienia dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą projektodawca wyliczył wartość kosztów pośrednich.

**Metodologia powinna:**

- być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich projektodawcy,
- wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które projektodawca uwzględnił w budżecie projektu,
- wskazywać koszty pośrednie, które projektodawca rozlicza ryczałtem w ramach innych realizowanych przez niego projektów.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu (w szczegółowym budżecie projektu) listę kosztów pośrednich wraz z odpowiadającymi im kwotami, które zamierza ponieść. Wraz z uzasadnieniem dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie.

Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może, po ocenie merytorycznej, na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie podlegać negocjacjom pomiędzy projektodawcą a Instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

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

**3.3.7.** W ramach **kosztów bezpośrednich** projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.

Zasadniczo w przypadku większości projektów, projektodawca jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. W zadaniu tym projektodawca uwzględnia, o ile zamierza je kwalifikować, następujące koszty:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem;
- wynagrodzenie innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego;
- wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- zakup<sup>5</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>6</sup> niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>7</sup>;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

IOK dokonując oceny kwalifikowalności wydatków projektu będzie weryfikować zasadność i racjonalność kosztów zarządzania projektem wskazanych przez projektodawcę w *Szczegółowym budżecie projektu*. W szczególności dotyczy to liczby i charakteru zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem, których celowość poniesienia powinna być uzasadniona we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest zasadne stosowanie rozwiązań, w których członkowie zespołu zarządzającego wykonują równocześnie inne zadania merytoryczne w projekcie na podstawie odrębnych umów, czy też, w których personel projektu zatrudniany jest do zadań okresowych (np. rekrutacja) lub cyklicznych (np. przygotowywanie wniosków o płatność) na okres dłuższy niż bezpośrednio wynikający ze zleconych zadań.

Wydatki związane z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione w więcej niż w jednym projekcie mogą być uznane za kwalifikowane o ile obciążenie wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonej danej osobie.

<sup>5</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>6</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>7</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

Koszty zarządzania projektem powinny być adekwatne do całkowitych kosztów projektu.

Ponadto, IP na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części ww. wydatków jeżeli nie spełniają one powyższych warunków. Przykładowo, IP może odmówić kwalifikowania całości bądź części wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem, jeżeli zadania przedmiotowego personelu nie są realizowane właściwie, np. beneficjent uporczywie nie uwzględnia uwag zgłaszanych przez IP do wniosków o płatność, notorycznie składa wnioski o płatność wadliwe lub/i ze znacznym opóźnieniem lub gdy postęp rzeczowy projektu odbiega od założeń wniosku o dofinansowanie projektu.

**Uwaga! Realizacja celu, jakim jest m.in. podniesienie efektów uczenia się dzieci i młodzieży realizujących obowiązek szkolny, powinna następować poprzez ukierunkowanie wsparcia w ramach projektu przede wszystkim na jego uczestników. Należy tym samym podkreślić, iż zarządzanie projektem nie jest celem projektu, na które powinno być skierowane wsparcie, lecz jedynie narzędziem służącym jego realizacji. Mając na uwadze powyższe, środki zaangażowane w zadania związane z zarządzaniem projektem, powinny być kalkulowane w wysokości niezbędnego minimum pozwalającego na sprawną jego realizację.**

- 3.3.8.** Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji oraz konstrukcji budżetu projektu, zasad stosowania *cross-financingu* określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 grudnia 2009 r. oraz dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.* Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) i [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

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

- 3.4.1.** Projektodawca jest zobowiązany do wskazania we wniosku aplikacyjnym wskaźników obligatoryjnych, właściwych dla proponowanego wsparcia wraz z ich wartościami, wskazanych w dokumencie *Mapa wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.
- 3.4.2.** W obecnym konkursie zaleca się założenie osiągnięcia jednego lub kilku z podanych niżej rezultatów:



- wypracowanie innowacyjnych metod wspierania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na efekty uczenia się, w tym kształtującego kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów;
- wypracowanie rozwiązań niekonwencjonalnych, pozwalających wykorzystać wyniki badań w edukacji;
- przygotowanie i wdrożenie nowych oraz skutecznych narzędzi rozwiązywania problemów związanych z procesem dydaktycznym ukierunkowanym na efekty uczenia się, w tym kształtującym kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów;
- poszukiwanie i wdrażanie nowych, skutecznych rozwiązań, np.:
  - wypracowanie nowatorskiego, nowego podejścia do procesu dydaktycznego, zastosowania nowych metod nauczania, niestandardowych warunków organizacyjnych, sposobów przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności itp.;
  - uwzględnienie zróżnicowanych potrzeb i zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację procesu uczenia się;
  - wdrożenie teorii inteligencji wielorakich poprzez odwoływanie się w procesie dydaktycznym do różnych modeli uczenia się;
  - zwiększenie aktywności własnej uczniów poprzez zaangażowanie uczniów w proces edukacyjny, podmiotowość w nauczaniu, przekazanie uczniom odpowiedzialności za wyniki i osiągnięcia;
  - zwiększenie kreatywności, tworzenia możliwości swobodnej eksploracji świata, budowania i weryfikowania własnych teorii poznawczych, twórczego rozwiązywania problemów;
  - zwiększenie poziomu uczenia myślenia, wnioskowania, analizowania i uczenia się;
  - wypracowanie nowatorskiego podejścia do sztuki porozumiewania;
  - wypracowanie modelu sposobu oceniania wspomagającego efektywność uczenia się i kompetencji twórczego myślenia;
  - wypracowanie nowatorskiego modelu pracy z uczniem zdolnym;
  - nastawienie na mocne strony ucznia, wspomaganie jego rozwoju i własnego uczenia się;
  - zwiększenie otwartości na świat poprzez uwzględnienie zmian zachodzących w rzeczywistości pozaszkolnej (uczenie się każdy od każdego, przez całe życie, w każdym miejscu i czasie);
  - Wypracowanie autorskich programów nauczania przez nauczycieli.

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

- 3.4.4.** Opis rezultatów należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla projektodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.4 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), itp. informacje.
- 3.4.7.** Projektodawca zobowiązany jest do opisanie wartości dodanej wykazując jednocześnie, zgodnie z przewagą proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.
- 3.4.8.** Wartość dodaną w projektach innowacyjnych finansowanych z EFS – PO KL stanowią dodatkowe korzyści, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. Wartość dodana stanowić może np. przyrost doświadczenia, zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do projektodawcy ze strony środowisk edukacyjnych i badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno-ewaluacyjnych.
- 3.4.9.** Opis produktu finalnego i produktów pośrednich projektu oraz jego wartości dodanej należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla projektodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3.4.10.** Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie również wartość dodaną współpracy ponadnarodowej. Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie



udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

**3.4.11.** Oczekiwane produkty i rezultaty składające się na wartość dodaną współpracy ponadnarodowej to:

- **adaptowanie rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innym kraju umożliwiających współpracę nad zastosowaniem rozwiązań wypracowanych w innym kraju w celu udoskonalenia rozwiązań stosowanych w Polsce w obszarze edukacji;**
- **adaptowanie niestandardowych rozwiązań stosowanych w innym kraju w zakresie procesów dydaktycznych ukierunkowanych na efekty uczenia się, w tym kształtujących kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów;**
- **wspólne z partnerem zagranicznym opracowanie nowych narzędzi pozwalających wykorzystać wyniki badań naukowych w edukacji;**
- **wspólne z partnerem zagranicznym wypracowanie mechanizmów rozwoju procesów dydaktycznych ukierunkowanych na efekty uczenia się.**

**3.4.12.** Opis wartości dodanej współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla projektodawców projektów standardowych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcjach III.3.1 oraz III.3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

**3.4.13.** Wszystkie wskaźniki określone we *wniosku o dofinansowanie projektu* muszą spełniać kryteria: szczegółowości, mierzalności, akceptowalności, realności i określenia w czasie. W trakcie kontroli końcowej beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia osiągnięcia zakładanych we *wniosku o dofinansowanie projektu* wskaźników. Ich osiągnięcie stanowi podstawę do rozliczenia projektu, a nieosiągnięcie może skutkować zmniejszeniem przyznanego na realizację projektu dofinansowania.

**3.4.14.** Projektodawca powinien opisać, w jaki sposób przedstawione rezultaty i produkty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu, a tym samym rozwiązania lub złagodzenia problemów wskazanych w części 3.1 wniosku, a także określić sposób monitorowania osiągania poszczególnych wskaźników przyjętych w projekcie.

**3.4.15.** Projektodawca w trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, w tym określenia rezultatów i produktów projektu powinien uwzględnić zapisy *Podręcznika wskaźników PO KL 2007-2013 z dnia 01.01.2010r.*, *Podręcznika przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów PO KL z dn. 1 kwietnia 2009r.*, *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL*.

**UWAGA! Nie należy mylić rezultatów z produktami.** Główna różnica między produktami i rezultatami polega na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu które, z reguły dostępne są dopiero po jego zakończeniu.

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

**3.5.1.** W ramach niniejszego konkursu premiowane będą projekty zakładające realizację zadań w **partnerstwie ponadnarodowym** (projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym). Przy czym pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Projektodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE.

- W przypadku **partnerstw ponadnarodowych** premiowane będą projekty zakładające wykorzystanie rozwiązań wypracowanych przez partnera zagranicznego i wdrożonych w innym kraju w celu adaptacji rezultatów i/lub służących wypracowaniu nowych rozwiązań.

**Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca rekomenduje nawiązywanie partnerstw ponadnarodowych wyłącznie z jednym partnerem zagranicznym, tak żeby partnerstwo ponadnarodowe obejmowało maksymalnie 1 instytucję z krajów innych niż Polska.**

**3.5.2.** Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z następujących baz dostępnych w Internecie:

- <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych partnerów,
- <http://www.leonardo.org.uk> – zakładka „Find Partners” oraz
- <http://www.adam-europe.eu> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

**3.5.3.** Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie nowych rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwości dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć

w obszarze zainteresowań. Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu i rezultatu, którego stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z partnerami ponadnarodowymi.

- 3.5.4. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie**, w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, projektodawcę i jego potencjalnego partnera/partnerów zagranicznych musi wiązać list intencyjny, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7.16** do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.
- 3.5.5. Umowa o współpracy ponadnarodowej** musi być podpisana i dostarczona w terminie wyznaczonym przez IOK (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (w przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu). Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez IOK. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi **Załącznik nr 7.17**.
- 3.5.6.** Projektodawca może składać wniosek o dofinansowanie projektu jako przedstawiciel utworzonego już partnerstwa, także ponadnarodowego (rozwiązanie premiowane w obecnym konkursie) lub zakładać poszukiwanie partnerów i wypracowanie zasad współpracy w partnerstwie na pierwszym etapie realizacji projektu co powinno zostać wyraźnie wskazane we wniosku. Ponadto, w przypadku partnerstwa ponadnarodowego beneficjent może wnioskować w trybie zgłaszania zmian do wniosku o rozszerzenie realizacji projektu innowacyjnego o komponent ponadnarodowy.
- 3.5.7.** Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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,
  - 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.

- 3.5.8.** W przypadku projektów w partnerstwie krajowym składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu [z zastrzeżeniem kryteriów dostępu wymienionych w **pkt. 5.3.1**], jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli, nie mogą być realizowane przez partnera. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie partnerzy są wskazywani imiennie we wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 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 określonymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 3.5.9.** Na etapie składania wniosku, projektodawcę i jego partnerów **musi wiązać umowa (lub porozumienie)**, określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP.

**Umowa powinna zawierać, co najmniej:**

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków  
(w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów);
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

- 3.5.10.** Zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.). Umowa partnerska (lub porozumienie) nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Umowa partnerska jest natomiast jednym z dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

**Uwaga!** W związku z niezałączaniem umowy partnerskiej do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, konieczne jest krótkie opisanie celu i obowiązków partnerów w projekcie, w pkt 3.5 *Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem* wniosku aplikacyjnego. Ponadto, w każdym projekcie realizowanym w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie, że beneficjent i partnerzy przygotowali projekt wspólnie. Szczegółowe wymogi dotyczące informacji jakie powinny znaleźć się w przypadku projektów partnerskich w poszczególnych punktach wniosku o dofinansowanie projektu określa dokument Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.

- 3.5.11.** 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 zaznaczony w budżecie (np. w podziale na podzadania).

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

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

### 3.6. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

**3.6.1.** W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowalnych 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 ponadnarodowym;
3. **Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów** (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazje do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji) – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego;
4. **Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym;
5. **Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne** – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. wypracowanie rozwiązań mających na celu poprawę procesu dydaktycznego ukierunkowanego na efekty uczenia się;
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 standardowych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie PO KL*, w sekcji III.3.3.

**3.6.3.** W ramach projektów współpracy ponadnarodowej składanych w niniejszym konkursie sugerowane jest zastosowanie następujących modeli współpracy ponadnarodowej, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

1. **Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń** – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadzić działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.
2. **Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
3. **Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.
4. **Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu** – podział zadań związanych z osiąganiem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.
5. **Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie** – model dotyczy działań realizowanych 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. Formy współpracy ponadnarodowej** możliwe w ramach ogłoszonego konkursu, to:

- Współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty / działania nie są współfinansowane z EFS,

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

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

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

- 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 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 rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego.** Wzór *Minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* stanowi załącznik nr 7.16 do niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*. Instytucja organizująca konkurs dopuszcza możliwość modyfikacji wzoru listu intencyjnego, z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

**3.6.7.** 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.

- 3.6.8.** IOK akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez beneficjenta wartości dodanej współpracy ponadnarodowej oraz pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.
- 3.6.9.** Z uwagi na fakt, iż wniosek o dofinansowanie projektu innowacyjnego nie uwzględnia specyfiki projektu z komponentem ponadnarodowym, IOK poniżej podaje przykładowe zestawienie informacji, w których sekcjach wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego i w jakim zakresie należy zawrzeć informacje związane z realizacją komponentu ponadnarodowego w projekcie innowacyjnym.

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

### 3.7. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

- 3.7.1.** W ramach Partnerstwa partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.
- 3.7.2.** Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między

partnerami (w takiej sytuacji projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

- 3.7.3.** W przypadku przekazania realizacji zadań w projekcie lub zakupu usług w ramach projektu stosowane są właściwe przepisy prawne, zaś we wniosku o dofinansowanie nie ma konieczności imiennego wskazywania wykonawców. Warunkiem takiego sposobu realizacji projektu jest to, iż projektodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) za zrealizowanie usługi/zamówienia.
- 3.7.4.** Beneficjent jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z czym zapisy umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.
- 3.7.5.** Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

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

- 3.8.1.** Zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki oraz Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.
- 3.8.2.** W sytuacji gdy we wniosku o dofinansowanie występują formy wsparcia objęte zasadami pomocy publicznej projektodawca, który jest sam Beneficjentem pomocy lub też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy na rzecz innych Beneficjentów zobowiązany jest każdorazowo wskazać w budżecie szczegółowym projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną. Zasada ta stosowana jest także w przypadku form wsparcia objętych regułami pomocy *de minimis*.
- 3.8.3.** Zgodnie z Rozdziałem 5 *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* precyzujących wymogi odnośnie udzielania pomocy publicznej zawarte w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) w przypadku projektów dotyczących pomocy

publicznej w ramach PO KL **niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców**. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu. **Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.**

#### ***IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu***

##### ***4.1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie***

- 4.1.1.** Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą aktualnej wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych** (wersja 5.3 lub nowsza). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7.1** do niniejszej *Dokumentacji konkursowej* i został on określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
- 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 prosimy o wczytanie pliku XML do Generatora Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:
- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
  - zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML;
  - wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.

- 4.1.4. Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku i załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>8</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem:

<p style="text-align: center;"><i>Pieczęć firmowa beneficjenta (projektodawcy)</i></p> <p style="text-align: center;">Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego</p> <p style="text-align: center;">ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń</p> <p style="text-align: center;">Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu innowacyjnego</p> <p style="text-align: center;">(tytuł projektu)</p> <p style="text-align: center;"><b>złożony w odpowiedzi na konkurs zamknięty nr 1/POKL/9/D.1.1/2010</b></p> <p style="text-align: center;">w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX,</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Temat: Proces dydaktyczny ukierunkowany na efekty uczenia się, w tym kształtujący kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Suma kontrolna .....</b></p>
--

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

**Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:**

<sup>8</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!



**4.1.5. 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.** W przypadku kopii formularzy wniosków oraz kopii załączników muszą one zostać poświadczone przez projektodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*.

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

#### 4.1.6. Poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów:

##### Projektodawcy

Sposób I: Opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzula „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”
- firmową pieczęcią Projektodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie

Sposób II: Opatrzenie każdej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzula „za zgodność z oryginałem”
- firmową pieczęcią Projektodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie

##### Partnera projektu

Sposób I: Opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzula „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”
- firmową pieczęcią Partnera
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie

Sposób II: Opatrzenie każdej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzula „za zgodność z oryginałem”
- firmową pieczęcią Partnera

- aktualna data
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie

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

**4.1.8.** Projektodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z dokumentem Wniosek o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Instrukcja – wersja 5.3.1- stanowiący załącznik nr 7.2 do *Dokumentacji Konkursowej*. Informacje, jakie powinny znaleźć się we wniosku, wyczerpująco opisuje *Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*.

**Wnioski, które nie będą wypełnione zgodnie z Instrukcją, zostaną odrzucone.**

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

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

- dokumenty określające sytuację finansową projektodawcy (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

**1) Projektodawcy prowadzący działalność powyżej jednego roku:**

- a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku projektodawcy sporządzającego powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
- b) uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku projektodawców nie sporządzających sprawozdania finansowego, za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)

**2) podmioty prowadzące działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:**

- a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lub



- b) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu;

**3) podatnicy działający na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów:**

- a) kserokopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) książki przychodów i rozchodów za okres co najmniej 3 miesięcy przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisana przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy.

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego!**

**Uwaga!**

**W przypadku złożenia innych dokumentów potwierdzających sytuację finansową projektodawcy (nie wymienionych powyżej), np. za inne okresy lub gdy projektodawca samodzielnie prowadzi księgowość/rachunkowość, należy o tym fakcie poinformować IOK poprzez załączenie do wniosku o dofinansowanie stosownego wyjaśnienia.**

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć **dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów. Muszą być one podpisane tylko przez: osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera oraz głównego księgowego<sup>9</sup> partnera. Nie jest wymagany podpis osób wymienionych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Uwaga!**

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

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

<sup>9</sup> W przypadku, gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).

**Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych (załączone do obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie). W celu przyspieszenia procesu oceny, IOK zaleca załączanie do wniosku pomocniczo wersji elektronicznej (skan) załączników finansowych w pliku \*.pdf.**

Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w Dokumentacji Konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

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

- Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta/projektodawcy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

**Powyższe dokumenty nie są wymagane od:**

- jednostek sektora finansów publicznych
- jednostek samorządu terytorialnego
- uczelni wyższych

- Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/projektodawcy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem projektodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
- CV personelu zarządzania projektem wraz z deklaracją udziału w projekcie (załączniki 7.11 i 7.12).
- Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta/projektodawcy zaangażowani są partnerzy.
- Oświadczenie beneficjenta/partnera o kwalifikowalności VAT w przypadku

beneficjenta/partnera, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 7.9.1 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).

- Oświadczenie beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 7.9.2 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).
- Oświadczenie partnera o niekwalifikowalności podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 7.9.3 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).
- Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń przez uprawnione do tego instytucje).
- Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczane jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( załącznik nr 7.14)
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 7.15)
- Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik 7.22)
- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 7.13)
- Oświadczenie o wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunku bankowym (załącznik 7.20)
- Oświadczenie beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik 7.31)

**oraz jeśli dotyczy:**

- Zaświadczenie o pomocy de minimis, jaką dany podmiot otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie (załącznik 7.32);
- Oświadczenie o nie uzyskaniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (załącznik 7.23);

- Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (załącznik nr 7.24);
- Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (załącznik nr 7.25)

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

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

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

- list intencyjny jest formułowany w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym należy przedłożyć do IOK tłumaczenie listu na język polski, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- w przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden list intencyjny podpisany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy projektodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem z osobna (pomiędzy poszczególnymi partnerami zagranicznymi projektodawcy nie dochodzi do współpracy) – podpisuje listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie. Możliwe jest też wystąpienie jednocześnie dwóch ww. przypadków – podpisuje się wówczas listy intencyjne odpowiednio do powyższego opisu, przy czym dopuszcza się podpisanie co najwyżej trzech listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej);
- jeśli projektodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym wówczas jako lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod listem intencyjnym;
- każda załączana kopia listu intencyjnego musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy.

- 4.2.4.** Zaznacza się, iż wzór listu intencyjnego (**stanowiący załącznik nr 7.16 do niniejszej dokumentacji**) może być modyfikowany jedynie przez IOK, jednak w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.
- 4.2.5.** Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej i projektu z komponentem ponadnarodowym, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy podpisać z *partnerem/-ami zagranicznym/-ymi* umowę o współpracy ponadnarodowej (**wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 7.17 do niniejszej dokumentacji**). Umowę należy złożyć w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym należy przedłożyć do IOK tłumaczenie umowy, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4.2.6.** Kopię umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy, należy dostarczyć w terminie wyznaczonym przez IOK nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania przez projektodawcę pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji.

### **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.

W piśmie takim powinien być określony:

- numer i nazwa Priorytetu oraz Temat, na który był złożony wniosek;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek;
- dokładna nazwa projektodawcy, który złożył wniosek;

- tytuł projektu;

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.

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

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

- 5.1.1.** Konkurs ma charakter zamknięty<sup>10</sup>.
- 5.1.2.** Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 25 października 2010 r. do 30 grudnia 2010 r.** w godzinach pracy urzędu tj. od 07.30 do 15.30, we wtorki od 07:30 do 17.00, w piątki od 07:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 13.30). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.
- 5.1.3.** Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w **Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój 112 a**. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.
- 5.1.4.** W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Organizująca Konkurs zorganizuje w czasie ogłoszenia o konkursie oraz trwania naboru wniosków *spotkanie dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie*. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)

#### **5.1.5. OCENA FORMALNA**

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (w tym projektu innowacyjnego)*, stanowiącej **Załącznik nr 7.3** do *Dokumentacji konkursowej*. Ocena

<sup>10</sup> Konkurs zamknięty polega na tym, że IP określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.



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 5.2.2**, w których IOK dopuszcza uzupełnienie wniosku lub załączników). **Odrzucony wniosek nie podlega rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI)**, a projektodawca otrzymuje w ciągu 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. od zatwierdzenia Karty oceny formalnej), pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

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

IP zaleca, aby projektodawca dokonał sprawdzenia wniosku przed złożeniem go w siedzibie Instytucji Pośredniczącej.

#### **5.1.6. OCENA MERYTORYCZNA**

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

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

**Uwaga! W ramach konkursu stosowane będą kryteria dostępu weryfikowane podczas oceny merytorycznej → PATRZ pkt. 5.3 niniejszej dokumentacji.**

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



1. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z wzorem *Karty oceny merytorycznej*) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Końcową ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów strategicznych, o ile wniosek **od każdego** z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów **od każdego** z oceniających w poszczególnych punktach karty oceny merytorycznej.
2. W przypadku rozbieżności wynoszącej co najmniej 30 punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta z/lub spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.

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

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

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

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
  - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
3. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między trzecim oceniającym, a oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
  4. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów dostępu lub kryteriów horyzontalnych, przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

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

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

5. Instytucja Pośrednicząca zaleca samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej dla projektów innowacyjnych testujących wybieranych w trybie konkursowym, **załączniki nr 7.3 i 7.4**) oraz za pomocą listy sprawdzającej poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (**załącznik nr 7.29**)

#### **5.1.7. LISTA RANKINGOWA**

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje listę rankingową projektów (tj. listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej), na której umieszczone zostaną projekty w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Podstawę do

ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej stanowi ocena dokonana przez KOP i wyrażona w protokole z prac KOP. Protokół ten jest sporządzany po zakończeniu prac KOP i musi spełniać co najmniej warunki określone w punkcie 6.10 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 roku*. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. W przypadku dwóch lub więcej projektów innowacyjnych o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- 3.2 Innowacyjność
- 3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu
- 3.4 Rezultaty
- 3.3 Działania
- IV Wydatki
- 3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem.

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

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

**Po zatwierdzeniu listy projektów projektodawca otrzymuje pismo informujące o:**

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje projektodawcę o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem,

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części

oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby). Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest,

- odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyn, w tym liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby. Pismo informujące projektodawcę o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.

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

Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

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

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

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

#### 5.1.8. NEGOCJACJE

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość skierowania do negocjacji ocenionego wniosku w celu wprowadzenia do projektu niezbędnych zmian. **Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich.**

Projektodawca, któremu przyznana zostanie niższa od wnioskowanej kwota 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. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. Ponadto, oceniający mogą zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań.

Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni** od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych **20 dni**.

W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, 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 projektodawcą, 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.

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, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml (ZIP\_POKL)<sup>11</sup> oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi, skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku. Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL (załącznik 7.21)*.

1. Podstawą zobowiązania projektodawcy do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez IOK).
2. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

### **Kryteria wyboru projektów**

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

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

<sup>11</sup> W Generatorze Wniosków Aplikacyjnych (GWA) wniosek jest zapisywany w formacie \*zip\_pokl (spakowany plik xml).



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

## **5.2.      *Ogólne kryteria formalne***

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

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w trybie określonym w Dokumentacji Konkursowej pkt. 1.5 wniosku);
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim wymóg ten dotyczy również obowiązkowych załączników do wniosku);
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 wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji POKL);
6. Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
7. Czy projektodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych)? (część V wniosku);
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?;
9. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?

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

- niezgodność sum kontrolnych na poszczególnych stronach wersji papierowej wniosku,



- rozbieżność sum kontrolnych pomiędzy dwoma egzemplarzami wersji papierowej (również w przypadku, gdy suma kontrolna wersji elektronicznej jest tożsama z sumą któregośkolwiek z załączonych wniosków w wersji papierowej),
- brak wersji papierowej wniosku (złożenie wniosku tylko w wersji elektronicznej),
- niekompletność obydwu wersji papierowych wniosku (np. jeśli w obydwu wersjach brak jednej lub kilku stron),
- obszar realizacji projektu poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego (również w sytuacji, gdy fakt ten wynika z opisu dotyczącego obszaru realizacji projektu, pomimo poprawnie zaznaczonego obszar realizacji projektu w punkcie 1.9 wniosku),
- brak wykazania wymaganego wkładu własnego;
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku - np.:
  - niewypełnienie pola „uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie”,
  - brak metodologii wyliczenia kosztów pośrednich (w przypadku ryczału), brak uzasadnienia kosztów pośrednich (niezależnie od sposobu rozliczania);
  - brak metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (jeśli dotyczy),
  - pusty harmonogram - brak zaznaczenia w harmonogramie jakichkolwiek pól dotyczących terminu realizacji poszczególnych zadań oraz niewpisanie liczby uczestników projektu. W przypadku, gdy projektodawca nie przewiduje w poszczególnych zadaniach żadnej liczby uczestników należy – zamiast pustych pól – wpisać cyfrę „0”,
  - w budżecie projektu niewpisywanie kwoty wnioskowanej oraz cen jednostkowych w szczegółowym budżecie projektu,
- brak zaznaczenia przez projektodawców w punkcie 1.11 wniosku o dofinansowanie, że projekt jest projektem innowacyjnym (weryfikacja na podstawie wniosku – pkt. 1.11),
- brak zaznaczenia przez projektodawców w punkcie 1.12 wniosku o dofinansowanie w przypadku wystąpienia partnerstwa ponadnarodowego, że projekt jest projektem z komponentem ponadnarodowym (weryfikacja na podstawie wniosku – pkt. 1.12),

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

**5.2.2.** Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium formalnego wymienionego w punkcie 5.2.1 powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej (z wyjątkiem sytuacji opisanych poniżej).**

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

**a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:**

- uzupełnienie brakujących załączników finansowych określających sytuację finansową projektodawcy lub partnerów,
- uzupełnienie brakujących pieczętek i podpisów na załącznikach finansowych projektodawcy i partnera, przy czym w przypadku załączników finansowych partnera nie są wymagane podpisy i pieczętki projektodawcy, lecz partnera,
- uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętek we wniosku w punkcie V. „Oświadczenie”,
- uzupełnienie potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
- w przypadku niezgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku, pod warunkiem dostarczenia wersji elektronicznej wniosku o tej samej sumie kontrolnej, jak złożone 2 egzemplarze wniosku w wersji papierowej,
- w przypadku niezłożenia wniosku w wersji elektronicznej (plik XML) – uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku pod warunkiem dostarczenia płyty CD z wnioskiem o tej samej sumie kontrolnej, co złożone wcześniej 2 egzemplarze wniosku w wersji papierowej,
- uzupełnienie brakującej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie (pod warunkiem dostarczenia drugiego egzemplarza wniosku w wersji papierowej o tej samej sumie kontrolnej co pierwszy egzemplarz wniosku i płyta CD),
- uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku, w przypadku niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku (plik XML) – spowodowanej uszkodzeniem płyty CD z wnioskiem o dofinansowanie,
- poprawienie nieprawidłowo wypełnionego listu intencyjnego w zakresie terminu podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

**b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:**

- poprawienie błędów rachunkowych w budżecie projektu (błąd wynikający z niezatwierdzenia przez projektodawcę wprowadzonych zmian do budżetu za pomocą pola „przelicz budżet”),

- uzupełnienie pustych pól w harmonogramie projektu – dotyczy tylko sytuacji, gdy w miejsce pustego pola powinna być cyfra „0” oraz o ile pozostała część pól została już wypełniona,
- uzupełnienie w pkt. V daty wypełnienia wniosku (dotyczy zarówno braku daty, jak i daty wpisanej odręcznie),
- uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu,
- uzupełnienie błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny,
- uzupełnienie pustych pól w budżecie szczegółowym – dotyczy tylko sytuacji, gdy nie zostały wpisane jednostki miary,
- poprawienie błędnie wpisanej instytucji (punkt 1.5 wniosku), w której składany jest wniosek,
- poprawienie nieprawidłowo wpisanego numeru NIP i REGON (punkt 2.3 i 2.4 wniosku).

**c) pozostałe uchybienia nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.**

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

Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim załączników musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania przez 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 i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniany i/lub skorygowany przez projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia.

### **5.3. Szczegółowe kryteria dostępu**

**5.3.1.** Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty, które nie spełniają

kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: projektodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej:

- 1. Minimalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące.** *Utrzymanie trwałości przyjętych rozwiązań oraz wypracowanie właściwych efektów realizowanych działań wymaga dłuższego okresu realizacji, a jednocześnie zwiększy szansę na kontynuowanie wypracowanych w ramach projektu rozwiązań ze środków innych niż przewidziane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Taki termin zdaniem IP pozwoli na opracowanie kompleksowego i trwałego produktu, który będzie mógł być w możliwie najszybszym czasie zaadaptowany przez instytucje.*
- 2. Wnioskodawca składa w ramach jednego konkursu maksymalnie 1 wniosek o dofinansowanie.** *Liczba możliwych do złożenia projektów przez jednego beneficjenta została ograniczona z uwagi na konieczność zwiększenia dywersyfikacji podmiotów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w województwie kujawsko-pomorskim, a także ze względu na chęć objęcia wsparciem jak największej liczby podmiotów i/lub osób stanowiących grupy docelowe. Podejście takie wynika z jednej strony ze zidentyfikowania kluczowych problemów obserwowanych na rynku pracy w województwie kujawsko-pomorskim, zgłaszanych potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy. Ograniczenie liczby składanych projektów dotyczy zarówno Lidera jak również Partnera.*

W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:

- 1. Beneficjent w okresie realizacji projektu posiada siedzibę lub prowadzi biuro na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.** *W siedzibie/biurze musi być dostępna pełna dokumentacja wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku).*
- 2. Grupę docelową stanowią osoby zamieszkujące w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego lub podmioty i instytucje działające na jego terenie.** *Skierowanie pomocy do grup docelowych lub podmiotów i instytucji z terenu województwa kujawsko-pomorskiego jest uzasadnione regionalnym charakterem wsparcia. Z uwagi na fakt, że środki dla poszczególnych województw na finansowanie działań w ramach komponentu regionalnego zostały podzielone według określonego algorytmu, uwzględniającego sytuację społeczno-ekonomiczną w danym regionie, uzasadnionym jest, że za ich pomocą wzmacniany będzie potencjał zasobów ludzkich z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.*

**3. Projekt zakłada testowanie, upowszechnienie i włączenie do polityki wypracowanych produktów (modelu, narzędzia, instrumentu) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.** *Realizacja projektu, który zakłada testowanie, upowszechnienie i włączenie do polityki wypracowywania nowych rozwiązań i produktów (model, narzędzia, instrumenty), a także prowadzenie działań upowszechniających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego wynika z regionalnego charakteru i zwiększa szansę na skuteczne wdrożenie. Ponadto realizacja projektu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego stworzy szansę bezpośredniego wykorzystania wypracowanych efektów projektu ukierunkowanego na wsparcie osób je zamieszkujących oraz podmioty i instytucje działające na jego terenie. Kryterium uzasadnione jest koniecznością odniesienia realizowanego projektu do potrzeb województwa kujawsko-pomorskiego.*

**4. Odbiorcami produktów (modelu, narzędzia, instrumentu) są osoby korzystające z procesu dydaktycznego (m.in. uczniowie, nauczyciele, kadra zarządzająca placówką oświatową) oraz instytucje tworzące system edukacyjny (m.in. szkoły, organy prowadzące, Kuratorium Oświaty) i wpływające na jego efektywność.** *Skierowanie pomocy do grup docelowych lub podmiotów i instytucji z terenu województwa kujawsko-pomorskiego jest uzasadnione regionalnym charakterem wsparcia. Projekty ukierunkowane na wypracowanie nowych rozwiązań w zakresie rozwoju systemu edukacji, w tym w szczególności procesu dydaktycznego ukierunkowanego na efekty uczenia się pozwolą zwiększyć efektywność działań podejmowanych na rzecz edukacji.*

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

#### **5.4.      Ogólne kryteria horyzontalne**

**5.4.1.** Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

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

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

**Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów horyzontalnych są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty (w części A Karty oceny merytorycznej).**

**5.4.3. Projektodawca ma obowiązek zawarcia w projekcie opisu realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.** Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL*, zasada równości szans kobiet i mężczyzn powinna być realizowana poprzez jednoczesne stosowanie dwóch wspierających się podejść, tj.:

- Konkretnie działania wspierające równość – działania pozytywne, wyrównawcze, mające na celu przyspieszanie zmian na rzecz równości poprzez udzielenie szczególnego wsparcia grupom znajdującym się w gorszym położeniu. Konkretnie działania będą realizowane poprzez projekty skierowane tylko do jednej płci.
- Politykę równości płci – w ramach której najczęściej będą realizowane:
  - projekty zmieniające relacje między kobietami a mężczyznami;
  - projekty promujące równość kobiet i mężczyzn.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn powinna być uwzględniona w każdej części wniosku o dofinansowanie. Uwzględnienie tej zasady oznacza zaplanowanie całego projektu z myślą o położeniu kobiet i mężczyzn w danym obszarze i chęcią wyrównywania sytuacji między nimi.

**Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn** jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania (zawarte w Karcie oceny merytorycznej):

- 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 rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub 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?

**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.

Jeżeli wniosek nie zauważa zróżnicowania na kobiety i mężczyzn, w żaden sposób nie odnosi się do istniejących nierówności ze względu na płeć lub utrwała istniejące stereotypy płciowe i segregację płci, znaczy to, że nie jest wnioskiem spełniającym zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

**UWAGA!**

1. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub w zwiększaniu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans płci.
2. Niezbędne elementy rzetelnej analizy sytuacji kobiet i mężczyzn to przedstawienie danych liczbowych wykazujących istnienie nierówności płci lub ich brak w obszarze wsparcia i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz odniesienie się do barier równości, a więc spojrzenie na rzeczywistość przez pryzmat kategorii płci w kontekście norm, oczekiwań, przekonań i ich wpływu na sytuację życiową.
3. W ramach projektów zakładających kampanie informacyjne, realizacja zasady równości szans dotyczyć będzie w głównej mierze działań promocyjno-informacyjnych. Należy więc zwrócić szczególną uwagę na:



- pokazywanie kobiet i mężczyzn w aktywnych i niestereotypowych rolach,
- bezwzględne unikanie przekazów seksistowskich, stereotypowych, poniżających dla którejkolwiek płci,
- zróżnicowanie kanałów komunikacyjnych tak, aby dotrzeć do jak najszerszej grupy odbiorców i odbiorczyń,
- używanie języka wrażliwego na płć i tzw. żeńskich końcówek,
- bezpośrednie słowne odniesienie się do zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

**5.4.3.** Szczegółowe informacje na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajdują się w dokumencie *Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL. Instrukcja wersja 5.3.1* (załącznik 7.2 do Dokumentacji Konkursowej), w *Zasadach dokonywania wyboru w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2010 r. oraz w dokumencie *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poradnik-aktualizacja 2010 r.*

## **5.5. Ogólne kryteria merytoryczne**

**5.5.3.** Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. **Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:**

- **potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:**
  - analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań/projektów i identyfikacja przyczyn zaobserwowanych problemów;
  - określenie kluczowych grup/sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb;
  - wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów;
  - adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych;
  - uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu;
  - zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu.
- **cele i rezultaty projektu:**
  - wskazanie celów projektu oraz ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL;

- charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia;
  - zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
  - sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu.
- **innowacyjność:**
- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki – wskazanie na różnice zastosowanego podejścia wydatków w odniesieniu do obecnych rozwiązań;
  - określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia;
  - opis finalnego produktu;
  - zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych;
  - wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki;
  - wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat;
  - wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.
- **upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki:**
- identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki;
  - potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania finalnego włączania do polityki (możliwości włączenia produktu finalnego do głównego nurtu polityki);
  - strategia upowszechniania i włączania do polityki – wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki;
  - uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu.
- **potencjał projektodawcy /zarządzanie projektem:**
- wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
  - racjonalność harmonogramu działań;
  - identyfikacja ryzyka produktów i sposoby jego zmniejszania.
- **finansowanie projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat – odnosząca się do pojedynczych działań produktów w ramach realizowanego projektu);
  - kwalifikowalność wydatków.

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

## **5.6. Szczegółowe kryteria strategiczne**

- 5.6.1.** Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymały **od każdego z oceniających** co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. **W przypadku niniejszego konkursu przewiduje się stosowanie następujących kryteriów strategicznych:**

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

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

**Waga punktowa: 10 punktów.**

- 2. Projekt realizowany w partnerstwie ponadnarodowym.** Możliwość realizacji projektów innowacyjnych w partnerstwie ponadnarodowym, pozwoli na wykorzystanie potencjału, wiedzy oraz doświadczeń (rezultatów) wypracowanych w danym obszarze w innych krajach. Tym samym udział partnera zagranicznego zwiększa możliwości poszukiwania nowych i skuteczniejszych rozwiązań przyczyniających się do rozwoju procesu dydaktycznego ukierunkowanego na efekty uczenia się, w tym kształtującego kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów. Partnerstwo ponadnarodowe zapewni rozwój instrumentów wspierających rozwój procesu dydaktycznego ukierunkowanego na

efekty uczenia się. Realizacja projektów w partnerstwie ponadnarodowym pozwoli na zminimalizowanie ryzyka niepowodzenia danego przedsięwzięcia oraz zagwarantuje lepszy dobór instrumentów wsparcia. Ponadto zaangażowanie partnerów zagranicznych w danym projekcie stworzy możliwość dalszej współpracy i ułatwi dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w danych obszarach.

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

**Waga punktowa: 7 punktów.**

- 3. Beneficjent posiada doświadczenie w realizacji projektów lub innych przedsięwzięć w obszarze edukacji.** Realizacja projektu przez beneficjenta posiadającego doświadczenie pozwoli wykorzystać posiadany przez niego potencjał oraz wiedzę, które to czynniki pozwolą zwiększyć efektywność działań podejmowanych na rzecz procesu dydaktycznego ukierunkowanego na efekty uczenia się. Jednocześnie takie podejście umożliwi skuteczne wdrażanie nowych rozwiązań oraz wpłynie na podniesienie konkurencyjności szkół z terenu województwa kujawsko-pomorskiego. Ponadto doświadczenie beneficjenta 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.

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

**Waga punktowa: 8 punktów.**

- 4. Projekt zakłada wykorzystanie rozwiązań wypracowanych przez partnera zagranicznego i wdrożonych w innym kraju w celu adaptacji rezultatów i/lub służących wypracowaniu nowych rozwiązań.** Realizacja projektów innowacyjnych w partnerstwie ponadnarodowym powinna koncentrować się na adaptowaniu rozwiązań (rezultatów), które zostały wypracowane i wdrożone w innym kraju w obszarze edukacji. 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 dydaktycznego ukierunkowanego na

efekty uczenia się, w tym kształtującego kompetencje twórczego myślenia, innowacyjności i pracy zespołowej wśród uczniów.

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

**Waga punktowa: 10 punktów.**

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

- a) **Osoby niepełnosprawne,**
- b) **Osoby zamieszkujące tereny wiejskie, miejsko-wiejskie oraz miasta do 25 tys. mieszkańców,**
- c) **Osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,**
- d) **Osoby zagrożone wypadnięciem z systemu edukacji.**

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 edukacji.

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

**Waga punktowa: 5 punktów.**

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

## **5.7. Harmonogram konkursu**

**5.7.1.** Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) sporządzony został w formie tabeli terminów, gdzie **n** oznacza datę końcową terminu przyjmowania wniosków. Harmonogram jest

zamieszczany w terminie 10 dni 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

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni (n + 21 dni</b> w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<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 wniosku 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. jeżeli 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	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę



(załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

## 5.8. Procedura odwoławcza

**5.8.1. W ramach procedury odwoławczej** obowiązują dwa etapy: **etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL** oraz **etap sądowy**, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie projektodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej projektodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**. Zgodnie z art. 30c ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712), prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje projektodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL. Instrukcja sporządzania protestu, stanowi **załącznik nr 7.26** do Dokumentacji Konkursowej. Wzór protestu stanowi **załącznik nr 7.27** do Dokumentacji konkursowej.

### Etap przedsądowy procedury odwoławczej:

Protest jest pisemnym wystąpieniem projektodawcy o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów.

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).

Projektodawca, którego projekt otrzymał **ocenę negatywną**, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- **nie spełnił któregokolwiek z kryteriów** (ogólne kryteria formalne i dostępu wskazane w niniejszej Dokumentacji Konkursowej),

w przypadku oceny merytorycznej:

- **nie spełnił któregokolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu** (wskazanych w niniejszej Dokumentacji Konkursowej),



- **nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych **i/lub co najmniej 60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej załączoną do niniejszej dokumentacji),
- **otrzymał minimum 60 punktów ogółem** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej załączonej do niniejszej dokumentacji), **ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym został umieszczony na liście rankingowej na pozycji, która uniemożliwia z uwagi na ograniczoną pulę środków, podpisanie z nim umowy**

może złożyć pisemny protest w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>12</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie.

Instytucja Pośrednicząca dopuszcza złożenie protestu **jedynie w formie pisemnej**.

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 (pozostawiany on jest bez rozpatrzenia). 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, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK, czyli Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia jego otrzymania przez Instytucję Pośredniczącą (liczy się data wpływu). W terminie tym zostaje sporządzone i nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia. Wniesienie protestu po terminie skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się projektodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o prowadzeniu polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) **po terminie,**
- b) **w sposób sprzeczny z pouczeniem:**
  - został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;

<sup>12</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący projektodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego projektodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu projektodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
- został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi sądu administracyjnego;
- nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w Dokumentacji Konkursowej i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- został wniesiony przez projektodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji.
- dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet,

c) **do niewłaściwej instytucji.**

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia protestu) Instytucja Pośrednicząca w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje projektodawcę o jego wynikach.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu, instytucja go rozpatrująca przekazuje projektodawcy pisemną informację w tym zakresie.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć **odwołanie** do Instytucji Zarządzającej (IZ). Wniesienie odwołania do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia. Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatami projektodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia jego otrzymania przez IZ.

Protest może zostać wycofany przez projektodawcę, który go złożył. Wycofanie protestu powinno 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.

Konsekwencją wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez projektodawcę skargi do sądu administracyjnego.

#### **Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego:**

Zgodnie z art. 30c Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712), od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL 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 wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Instytucja Pośrednicząca (IP) przekazuje niezwłocznie do Instytucji Zarządzającej (IZ) informację o wniesieniu przez projektodawcę skargi lub skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego z powodu nieuwzględnienia odwołania przez IP. Instytucja Zarządzająca może przystąpić do postępowania administracyjnego. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno projektodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

- 5.8.2.** Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania odwołania oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na etapie sądowej procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 01 stycznia 2010 r. dostępnych na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

### **5.9. Podpisanie umów o dofinansowanie**

- 5.9.1.** Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu innowacyjnego, której wzór stanowi **załącznik nr 7.5** do niniejszej dokumentacji.
- 5.9.2.** Podpisując umowę o dofinansowanie projektu innowacyjnego ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 5.9.3.** W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie Projektodawca, którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał ilość punktów uprawniającą do umieszczenia na liście rankingowej oraz zakończył z pozytywnym dla siebie skutkiem negocjacje na wezwanie IOK i określonym przez IP terminie, **nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni**

od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, składa IOK **kopie umowy o współpracy ponadnarodowej** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7.17** niniejszej dokumentacji, który może być modyfikowany przez projektodawcę w przypadku, gdy jest ona jednocześnie składana w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku projektodawca może modyfikować załączony wzór pod warunkiem uwzględnienia zakresu informacji określonego we wzorze.

- 5.9.4. Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca,** przy czym wraz z kopią umowy sformułowanej w języku innym niż polski, projektodawca przedkłada tłumaczenie na język polski. Instrukcja wypełniania umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, stanowi **załącznik nr 7.19** niniejszej dokumentacji.
- 5.9.5. Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca rekomenduje, żeby projektodawca podpisał jedną umowę o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu.**
- 5.9.6. Warunkiem bezwzględnym zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest umowa (umowy) o współpracy ponadnarodowej podpisana (podpisane) przez wszystkie strony i zaakceptowana/-e przez IOK. IOK akceptuje złożoną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy projektodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK (nie krótszym niż 14 dni). IOK akceptuje poprawioną umowę w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę.**
- IOK dokonuje akceptacji umowy o współpracy ponadnarodowej w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą **załącznik nr 7.18** do niniejszej dokumentacji. Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, w przypadku gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej ww. umowy należy dostarczyć w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.
- 5.9.7. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 UFP).**

**5.9.8.** Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN**, jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, które składane są przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie.

**Wystawca weksla nie jest zobowiązany do dokonywania opłaty skarbowej, w związku z czym zabezpieczenie projektu wekslem nie wiąże się z poniesieniem kosztów przez beneficjenta (projektodawcę).**

**5.9.9.** W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie **przekracza 10 mln PLN** lub gdy beneficjent podpisał z IP kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), realizowanych równolegle w czasie (okres ich realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

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

**UWAGA:**

**W przypadku projektów, w ramach których dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.**

**5.9.10.** Ostatecznego wyboru form zabezpieczenia wymaganych od beneficjenta (projektodawcy) w przypadku projektów, których kwota dofinansowania przekracza **10 mln PLN**, dokona Instytucja Organizująca Konkurs w uzgodnieniu z beneficjentem (projektodawcą) rozpatrując każdy przypadek indywidualnie pod kątem wartości danego projektu wraz z projektami tego beneficjenta będącymi w trakcie realizacji.

**5.9.11.** Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zwracany jest beneficjentowi na jego pisemny wniosek po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatności końcową*. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

Maksymalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu.

**5.9.12.** Szczegółowe informacje m.in. na temat zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu określa *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. z 2009 r. Nr 223 poz. 1786)* oraz dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

## ***VI. Dodatkowe informacje***

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

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

**6.1.2** 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. 056 65 222 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).



## 6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW

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

**Centrum Projektów Europejskich**  
**ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa**  
**tel.: (22) 378 31 00**  
**fax: (22) 201 97 25**  
[www.kiw-pokl.org.pl](http://www.kiw-pokl.org.pl)

## VII. Załączniki

Załącznik 7.1	Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik 7.2	Wniosek o dofinansowanie projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Instrukcja, wersja 5.3.1
Załącznik 7.3	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL ( <i>w tym projektu innowacyjnego</i> )
Załącznik 7.4	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego PO KL składanego w trybie konkursowym
Załącznik 7.5	Wzór umowy o dofinansowanie projektu innowacyjnego
Załącznik 7.6	Wzór harmonogramu płatności – <i>załącznik do umowy o dofinansowanie projektu</i>
Załącznik 7.7	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik 7.8	Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik 7.9.1	Oświadczenie beneficjenta/partnerów o kwalifikowalności podatku VAT – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.9.2	Oświadczenie beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – <i>załącznik do umowy</i>



Załącznik 7.9.3	Oświadczenie partnera o niekwalifikowalności podatku VAT – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.10	Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.11	Wzór CV
Załącznik 7.12	Deklaracja uczestnictwa w projekcie
Załącznik 7.13	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy
Załącznik 7.14	Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.15	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.16	Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
Załącznik 7.17	Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
Załącznik 7.18	Lista sprawdzająca do umowy o współpracy ponadnarodowej
Załącznik 7.19	Instrukcja wypełniania umowy o współpracy ponadnarodowej
Załącznik 7.20	Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta.
Załącznik 7.21	Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL
Załącznik 7.22	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.23	Oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc <i>de minimis</i>
Załącznik 7.24	Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc <i>de minimis</i>
Załącznik 7.25	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc <i>de minimis</i> lub pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie

Załącznik 7.26	Instrukcja sporządzania protestu/odwołania
Załącznik 7.27	Wzór protestu/odwołania
Załącznik 7.28	Minimalny zakres umowy partnerskiej
Załącznik 7.29	Lista sprawdzająca poprawność wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
Załącznik 7.30	Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu
Załącznik 7.31	Oświadczenie beneficjenta o realizacji projektów w ramach PO KL – <i>załącznik do umowy</i>
Załącznik 7.32	Zaświadczenie o pomocy de minimis, jaką dany podmiot otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie.
Załącznik 7.33	Wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego