



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

PRIORYTET VI

RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

Tematy:

- 1. Działania sprzyjające podejmowaniu zatrudnienia w sektorze zielonej gospodarki (tzw. green jobs – zielone miejsca pracy)**
- 2. Poszukiwanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy**

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/6/D.1.1/2011

na projekty innowacyjne testujące PO KL z komponentem ponadnarodowym

Białystok, wrzesień 2011r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| SŁOWNIK | 4 |
| I. Cel i przedmiot konkursu | 7 |
| II. Informacje ogólne | 15 |
| 2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe | 15 |
| 2.2 Instytucja Ogłaszająca Konkurs..... | 16 |
| 2.3 Kwota środków przeznaczonych na konkurs | 17 |
| 2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu | 18 |
| III. Podstawowe wymagania projektowe | 19 |
| 3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej | 19 |
| 3.2 Wymagania czasowe | 20 |
| 3.3 Wymagania finansowe | 22 |
| 3.4 Wymagane produkty i wartość dodana..... | 30 |
| 3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa | 32 |
| 3.6 Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej..... | 35 |
| 3.7 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług | 38 |
| 3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej | 41 |
| IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie | 41 |
| 4.1 Wymagania w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie..... | 41 |
| 4.2 Załączniki do wniosku | 43 |
| 4.3 Miejsce i termin składania wniosków | 44 |
| 4.4 Informacja na temat wycofania projektu | 45 |
| V. Wybór projektów | 46 |
| oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu | 46 |
| 5.1 Weryfikacja formalna..... | 46 |
| 5.2 Ocena merytoryczna | 52 |
| 5.3 Informacja o wynikach konkursu..... | 58 |
| 5.4 Negocjacje | 59 |
| 5.5 Procedura odwoławcza | 60 |
| 5.6 Procedura podpisywania umów..... | 61 |
| 5.7 Zabezpieczenie realizacji projektu | 64 |

| | |
|--|-----------|
| VI. Dodatkowe informacje | 65 |
| 6.1 Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs | 65 |
| 6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW | 65 |
| VII. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ | 66 |

SŁOWNIK

| | |
|---|--|
| <p>Beneficjent</p> | <p>zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu</p> |
| <p>Cross – financing</p> | <p>zgodnie z art. 34 pkt 2 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. mechanizm, który pozwala na elastyczne finansowanie w ramach jednego funduszu operacji objętej zakresem pomocy innego funduszu do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu</p> |
| <p>Instytucja Pośrednicząca</p> | <p>zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego</p> |
| <p>Instytucja Wdrażająca (IP2)</p> | <p>zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w przypadku Działania 6.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku</p> |
| <p>Instytucja Zarządzająca</p> | <p>zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego</p> |
| <p>Komisja Oceny Projektów</p> | <p>komisja powoływana przez instytucję organizującą konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu; ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji Dyrektorowi IOK</p> |

| | |
|---|---|
| Konkurs zamknięty | organizowany jest cyklicznie; w konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków; IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski |
| Krajowa Instytucja Wpomagająca (KIW) | instytucja powołana w celu realizacji zadań dotyczących zagadnień innowacyjności i współpracy ponadnarodowej w PO KL na poziomie horyzontalnym. Funkcję Krajowej Instytucji Wspomagającej w ramach PO KL pełni Centrum Projektów Europejskich |
| List intencyjny | dokument składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej |
| Partner ponadnarodowy | partner zagraniczny wymieniony w pkt 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, z którym projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z projektodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w powyższej umowie |
| Personel projektu | osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu |
| Plan działania | dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego, ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów, preferowanych form wsparcia oraz zasad i terminów wyboru projektów; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego |
| Produkty | najważniejszym produktem projektu innowacyjnego jest produkt finalny; inne produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być np. liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu |

| | |
|---|---|
| Produkt finalny projektu innowacyjnego | produkt finalny w projekcie innowacyjnym to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych; produkt taki może być opracowany oraz upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki / praktyki w ramach projektu innowacyjnego testującego lub też wyłącznie upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki /praktyki w ramach projektu innowacyjnego upowszechniającego; produkt finalny musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia itp.) |
| Projekt innowacyjny | projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS; poprzez realizację projektu innowacyjnego wypracowuje się, upowszechnia i włącza do głównego nurtu polityki / praktyki nowe rozwiązania (innowacyjny projekt testujący) lub upowszechnia się i włącza do głównego nurtu polityki / praktyki rozwiązania wypracowane w ramach innych programów czy projektów (innowacyjny projekt upowszechniający); projekt innowacyjny jest nastawiony na badanie i rozwój oraz upowszechnienie i włączenie do polityki / praktyki (lub wyłącznie włączenie i upowszechnienie) konkretnych produktów finalnych służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów; projekt innowacyjny nie tyle służy rozwiązywaniu problemów, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych; projekt innowacyjny poszukuje nowych sposobów rozwiązania problemów |
| Projekt z komponentem ponadnarodowym | projekt, który na poziomie analizy problemów / potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel / cele szczegółowe wskazują na możliwość ich osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej; realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych, możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale |
| Projektodawca | podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu |
| Sieci Tematyczne | sieci tematyczne (ST) w ramach PO KL stanowią kontynuację rozwiązań zastosowanych w PIW EQUAL; pełnią rolę forum wymiany wiedzy i doświadczeń między ekspertami z danej dziedziny a realizatorami projektów innowacyjnych; ST dzielą się na cztery Krajowe Sieci Tematyczne (KST) funkcjonujące w ramach priorytetów centralnych PO KL i zajmujące się czterema wyróżnionymi obszarami tematycznymi dla projektów innowacyjnych (tj. adaptacyjność, dobre rządzenie, edukacja i szkolnictwo wyższe, zatrudnienie i integracja społeczna) oraz na szesnaście Regionalnych Sieci Tematycznych (RST) odnoszących się do regionalnych priorytetów programu; ST mają przede wszystkim stanowić pomoc dla beneficjentów przy realizacji projektów innowacyjnych; jednocześnie stanowią |

| | |
|--|--|
| | integralną część systemu wdrażania tych projektów, ponieważ wydają opinie doradcze dla IP/IP2 na temat jakości strategii wdrażania projektu oraz stanowią forum, na którym dokonywana jest walidacja produktów finalnych projektów innowacyjnych; po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego, beneficjent automatycznie staje się członkiem właściwej ST (Regionalnej lub Krajowej) |
| Umowa o dofinansowanie projektu | umowa zawierana z beneficjentem na dofinansowanie, na podstawie której beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL |
| Umowa o współpracy ponadnarodowej | umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej, przygotowywana zgodnie z przyjętym wzorem (stanowiącym załącznik do <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i>), określająca m. in. wspólne cele, planowane produkty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe |
| Wniosek o dofinansowanie projektu | dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP2) w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego |
| Wniosek o płatność | wniosek kierowany przez beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu |
| Zamówienia publiczne | zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane |

I. Cel i przedmiot konkursu

Ogłoszony konkurs jest konkursem zamkniętym. Projekty składane w niniejszym konkursie muszą dotyczyć jednego z Tematów:

1. **Działania sprzyjające podejmowaniu zatrudnienia w sektorze zielonej gospodarki (tzw. green jobs – zielone miejsca pracy)**
2. **Poszukiwanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy**

Uzasadnienie zgodności projektu z wybranym Tematem należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w części III.3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekty składane w niniejszym konkursie mają przyczyniać się do realizacji celów Priorytetu VI PO KL poprzez wypracowanie nowych, bardziej skutecznych narzędzi/metod/instrumentów pozwalających na rozwiązanie konkretnego problemu zdefiniowanego w ramach danego projektu.

Temat nr 1 *Działania sprzyjające podejmowaniu zatrudnienia w sektorze zielonej gospodarki (tzw. green jobs – zielone miejsca pracy)*

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów innowacyjnych testujących wybranych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu w odniesieniu do Tematu nr 1 jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań służących poprawie sytuacji osób pozostających bez zatrudnienia poprzez tworzenie warunków do podejmowania zatrudnienia w sektorze zielonej gospodarki w województwie podlaskim.

Cele szczegółowe projektów składanych w ramach niniejszego Tematu powinny dotyczyć m. in. następujących obszarów:

- poszukiwania i wdrażania rozwiązań zmierzających do aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, osób powyżej 50 roku życia oraz osób zamieszkujących w województwie podlaskim tereny wiejskie,
- identyfikacji i rozwoju umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do podejmowania zatrudnienia w sektorze zielonej gospodarki,
- poszukiwania nowych, skutecznych rozwiązań wspierających rozwój zielonych miejsc pracy.

Pod pojęciem „zielonych miejsc pracy” należy rozumieć miejsca pracy funkcjonujące w szczególności w sektorze transportu zbiorowego, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, infrastruktury komunalnej związanej z gospodarką wodnościekową, gospodarowaniem odpadami komunalnymi i przemysłowymi, ochroną powietrza atmosferycznego i z innymi dziedzinami ochrony środowiska. Należy zaznaczyć, że z „zielonym miejscem pracy” mamy do czynienia w sytuacji, kiedy praca osób zatrudnionych w tych sektorach/branżach bezpośrednio i na bieżąco przyczynia się do ograniczania presji na środowisko. Istotne jest, aby osoby zatrudnione były bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane w poprawianie stanu środowiska na danym terenie oraz w przeciwdziałanie przedsięwzięciom szkodliwym dla stanu środowiska zarówno w krótkim, jak i w długim okresie czasu.

Temat nr 2 *Poszukiwanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy*

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów innowacyjnych testujących wybranych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu w odniesieniu do Tematu nr 2 jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań służących zapewnieniu

współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy w województwie podlaskim.

Cele szczegółowe projektów składanych w ramach niniejszego Tematu powinny dotyczyć m. in. następujących obszarów:

- poszukiwania i wdrażania rozwiązań zapewniających rozwój form dialogu i partnerskiej współpracy publicznych służb zatrudnienia i niepublicznych instytucji rynku pracy,
- poszukiwania i wdrażania mechanizmów sprzyjających wymianie informacji i sprawnej komunikacji różnych podmiotów regionalnej polityki rynku pracy,
- poszukiwania nowych, skutecznych rozwiązań zapewniających koordynację działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy
- poszukiwania nowych, skutecznych rozwiązań zapewniających intensyfikację zaangażowania niepublicznych instytucji rynku pracy w realizację polityki rynku pracy.

Przedmiotem konkursu są **wyłącznie projekty innowacyjne testujące z komponentem ponadnarodowym**, do których mają zastosowanie *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 kwietnia 2009r., mające na celu wypracowanie nowych rozwiązań, ich upowszechnianie oraz włączanie do głównego nurtu polityki / praktyki.

Wypracowany w ramach tego typu projektów produkt finalny to nowy sposób działania, nowe metody działania czy nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych.

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 niniejszym 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 niniejszym konkursie mogą dotyczyć problemu, który:

- dotychczas był nierozpoznany lub niedostrzeżony,

lub

- jest już rozpoznany lecz brak jest narzędzi interwencji,

lub

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

Projekty innowacyjne składane w niniejszym konkursie mogą:

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

lub

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

lub

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

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

Projekty innowacyjne testujące **muszą** być realizowane w dwóch etapach:

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

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

UWAGA!

Niezależnie od diagnozy i analizy zaplanowanej do przeprowadzenia w ramach I etapu realizacji projektu innowacyjnego testującego (możliwość pogłębienia wiedzy o problemie), już na etapie wnioskowania Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia rzetelnej analizy sytuacji wyjściowej (problemowej) w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu (punkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie).

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

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

UWAGA!

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego stanowi kluczowe narzędzie zarządzania projektem innowacyjnym - wzór strategii stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Strategia doprecyzowuje i uszczegóławia zapisy wniosku o dofinansowanie. Możliwa jest również sytuacja, w której strategia będzie się różnić od pierwotnych założeń wniosku o dofinansowanie. Różnice muszą jednak wynikać z przeprowadzonej diagnozy, dyskusji z partnerami oraz prac nad wstępną wersją produktu finalnego. Zmiany nie mogą dotyczyć celu głównego i celów szczegółowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie – jedynie sposób dojścia do celu może zostać zmodyfikowany.

UWAGA!

Przygotowanie strategii przez Beneficjenta i jej akceptacja przez Instytucję Organizującą Konkurs (IOK) warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu.

Beneficjent przekazuje strategię (w wersji papierowej i elektronicznej) do Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej (IOK do wiadomości) nie później niż w terminie 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Regionalna Sieć Tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni od daty jej złożenia przez Beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej, do IOK.

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

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

IOK na podstawie rekomendacji Regionalnej Sieci Tematycznej oraz w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie i zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z systemu Realizacji PO KL, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania opinii Regionalnej Sieci Tematycznej. Opinia Regionalnej Sieci Tematycznej nie jest wiążąca dla IOK. W przypadku, gdy IOK nie zgadza się z rekomendacją Regionalnej Sieci Tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii Regionalnej Sieci Tematycznej. IOK informuje Sekretariat Regionalnej Sieci Tematycznej o podjętej decyzji.

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

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

UWAGA!

W przypadku, gdy Beneficjent nie złoży strategii lub gdy IOK odrzuci strategię, IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

II ETAP WDROŻENIA obejmuje:

- a) **testowanie opracowanego produktu** – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;
- b) **analizę rzeczywistych efektów testowanego produktu** – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowanego produktu; w celu badania m.in. jego efektywności **Beneficjent musi uwzględnić ewaluację zewnętrzną**;

Celem ewaluacji zewnętrznej produktu projektu innowacyjnego testującego jest analiza i ocena efektów testowania oraz wypracowanie rekomendacji dot. produktu (rozumianego jako model / narzędzie / instrument), który ma odpowiadać na rzeczywiste potrzeby grup docelowych, zarówno odbiorców, jak i użytkowników. Ewaluacja zewnętrzna produktu służy zbadaniu efektywności i skuteczności produktu. Musi zostać przeprowadzona **obligatoryjnie** w ramach każdego projektu innowacyjnego testującego. Ze względu na specyfikę projektów innowacyjnych – nastawionych na wypracowanie nowych, skuteczniejszych rozwiązań – ewaluacja powinna przede wszystkim zmierzać do udzielenia odpowiedzi na pytania, czy wypracowany produkt (proponowane podejście) faktycznie jest lepszy, skuteczniejszy i bardziej efektywny niż stosowane dotychczas; czy proponowane podejście okazało się atrakcyjną alternatywą dla metod stosowanych wcześniej (czy jest bardziej skuteczne, tańsze lub przynajmniej efektywne) itp.

Zgodnie z zapisami dokumentów programowych, sam proces ewaluacji (zebrania oraz analizy danych) należy uwzględnić w II etapie realizacji projektu, natomiast w ramach I etapu możliwe są działania przygotowawcze związane z planowaniem procesu ewaluacji, np. pomoc w opracowaniu raportu metodologicznego oraz założeń dotyczących ewaluacji do uwzględnienia w Strategii wdrażania projektu innowacyjnego.

- c) **opracowanie produktu finalnego** – po przetestowaniu produktu i analizie wyników testowania, uwzględniającej ewaluację zewnętrzną, Beneficjent opracowuje ostateczną wersję produktu i przekazuje opis produktu finalnego do Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej (IOK do wiadomości) w celu dokonania walidacji przez Regionalną Sieć Tematyczną. Dokumenty przekazywane są zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

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

Walidacja jest oceną realizowanego projektu pod kątem innowacyjności, trafności i użyteczności wypracowanego produktu finalnego. Polega ona na uzyskaniu odpowiedzi na pytania, co sprawdza się w określonych warunkach, a co się nie sprawdza i dlaczego oraz na czym polega istota, korzyści oraz możliwości transferu innowacyjnego rozwiązania. Stanowi ona kluczowy element

działań włączających w politykę i ma na celu rozstrzygnięcie, czy dany rezultat powinien zostać wdrożony na szeroką skalę.

Beneficjent przygotowuje opis produktu finalnego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 14 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Regionalna Sieć Tematyczna przeprowadza walidację produktu finalnego w terminie 30 dni od daty złożenia opisu produktu przez Beneficjenta. Regionalna Sieć Tematyczna wydaje pozytywną lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem Sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej, ocenę do IOK. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie II etapu projektu innowacyjnego testującego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej Regionalna Sieć Tematyczna może zwrócić się do Beneficjenta z prośbą o wprowadzenie w opisie produktu zmian warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny i jego ponowne złożenie.

IOK w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez Regionalną Sieć Tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

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

IOK podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę rekomendacje Regionalnej Sieci Tematycznej w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie II etapu projektu innowacyjnego testującego, a także zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

UWAGA!

IOK w przypadku, gdy Beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez Regionalną Sieć Tematyczną, podejmuje jedną z następujących decyzji:

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

IOK podejmuje decyzję w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów, a także mając na uwadze zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

IOK informuje Beneficjenta o podjętej decyzji w terminie 7 dni od daty przekazania opinii Regionalnej Sieci Tematycznej, jak również Sekretariat Regionalnej Sieci Tematycznej.

- d) upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki** – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczynią 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.

Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma zasada zaangażowania w proces wypracowywania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych (*rozumianych w sposób szeroki jako bezpośredni odbiorcy, tj. instytucje wykorzystujące opracowany produkt, oraz pośredni odbiorcy, tj. osoby wspierane z wykorzystaniem tego produktu*) (ang. empowerment). Dlatego też każdy Beneficjent musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiedzieć na rzeczywiste potrzeby przyszłych odbiorców. W tym celu wskazane jest angażowanie przyszłych odbiorców w opracowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie projektu i realizację projektu (od pierwszej fazy – diagnoza i analiza problemu).

Ryzyko w projektach innowacyjnych – w przypadku projektów innowacyjnych, ryzyko związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów, stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, aby osiągnąć zakładane cele, a ewentualne niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

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

Innowacyjność w projekcie oraz innowacyjność planowanych do wypracowania produktów finalnych należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w części III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

II. Informacje ogólne

2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)
10. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598)
11. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010r.
12. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009r.
13. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009r.
14. Plan Działania na rok 2011 w województwie podlaskim dla Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
15. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007r. zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009r. nr K (2009) 6607

16. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010r.
17. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na który składają się m.in. następujące dokumenty:
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011r.
 - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011r.
 - Zasady kontroli w ramach PO KL obowiązujące od 1 stycznia 2011r.
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011r.
18. Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki” – aktualizacja z 2010r.
19. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.
20. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2011r.
21. Materiały pomocnicze przygotowane przez KIW:
 - Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
 - Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców PO KL
 - Projekty współpracy ponadnarodowej - Podręcznik dla projektodawców
 - Poradnik dla oceniających projekty innowacyjne i projekty współpracy ponadnarodowej
 - Upowszechnianie i mainstreaming w projektach innowacyjnych PO KL
 - Empowerment w projektach innowacyjnych PO KL

2.2 Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Program Operacyjny Kapitał Ludzki stanowi jeden z elementów systemu realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, których celem strategicznym jest: tworzenie warunków dla wzrostu konkurencyjności gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz wzrost poziomu spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej.

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ) pełni Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, adres do korespondencji ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu VI w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego z siedzibą w Białymstoku, ul. Gen. F. Kleeberga 20, 15-691 Białystok.

Funkcję Instytucji Wdrażającej (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* w ramach PO KL w województwie podlaskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

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

2.3 Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (300 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (300 000,00 PLN), wynosi **6 000 000,00 zł**.

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| Ogółem: | 6 000 000,00 PLN |
| w tym wsparcie finansowe EFS: | 5 100 000,00 PLN |
| w tym wsparcie krajowe: | 900 000,00 PLN |

Poziom dofinansowania: 100% wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną.

Kwoty, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez Partnera / Partnerów zagranicznych na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

W przypadku niewykorzystania ustanowionej rezerwy na ewentualne negocjacje, środki te zwiększają pulę środków pozostających jeszcze do zakontraktowania w ramach przedmiotowego konkursu.

W związku z powyższym WUP w Białymstoku może podjąć negocjacje z tym Projektodawcą, którego wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (obejmującej środki z niewykorzystanej rezerwy na negocjacje), pomimo iż projekt może znajdować się na niższej pozycji listy rankingowej.

W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez Wnioskodawców, WUP w Białymstoku, po dokonaniu analizy, może podjąć decyzję o dofinansowaniu kolejnych wniosków z listy rankingowej.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zachowuje sobie prawo nieprzyznania wszystkich dostępnych środków w ramach alokacji na dany konkurs.

2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Beneficjenci (Wnioskodawcy)

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

- wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych),

które jednocześnie spełniają kryteria określone w rozdziale II niniejszej dokumentacji konkursowej.

UWAGA!

Beneficjent musi posiadać doświadczenie we współpracy ponadnarodowej, poparte zawarciem co najmniej 1 umowy z podmiotem zagranicznym w zakresie realizacji projektów / programów / przedsięwzięć w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu.

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w sytuacji gdy Beneficjent:

1. otrzymał płatność na podstawie przedstawianych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę, lub
2. na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
3. nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w ust.1 art. 207 ustawy, lub
4. okoliczności, o których mowa w ust. 1 art. 207 ustawy, wystąpiły wskutek popełnionego przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Z uwagi na specyfikę projektów innowacyjnych testujących, których nieodzownym elementem realizacji jest etap badania i analizy sytuacji problemowej, jej przyczyn oraz skutków, a także etap upowszechniania nowego rozwiązania, nowej metody czy instrumentu opracowanego w ramach projektu i jego wdrażania do polityki, duże znaczenie ma potencjał Wnioskodawcy, zwłaszcza takie aspekty jak:

- potencjał badawczy (posiadany np. przez uczelnie wyższe czy instytuty badawcze);
- doświadczenie i możliwości testowania wypracowanych rozwiązań;
- doświadczenie w działaniach podejmowanych w obszarze rynku pracy;

- potencjał do upowszechniania i wdrażania produktu wypracowanego w ramach projektu.

W przypadku braku potencjału lub udokumentowanego doświadczenia w wymienionym wyżej zakresie, podmiot ubiegający się o dofinansowanie musi zapewnić / zobowiązać się do zatrudnienia kadry / ekspertów spełniającej/-ych powyższe wymagania. Opis doświadczenia instytucji oraz zatrudnionej kadry należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w części III 3.6 i III 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

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

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

III. Podstawowe wymagania projektowe

3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

Grupa docelowa projektów składanych w niniejszym konkursie **musi** wpisywać się w cele Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*.

UWAGA!

Grupę docelową w projekcie (użytkownicy oraz odbiorcy wsparcia) w wymiarze testowania stanowią w 100% osoby zamieszkujące na obszarze województwa podlaskiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) i/lub podmioty posiadające jednostkę organizacyjną na terenie województwa podlaskiego.

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Grupę docelową projektów innowacyjnych stanowią osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść. Dzielią się na dwie grupy:

1) grupę zwaną użytkownikami (osoby, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia, np. pracownicy urzędów pracy, instruktorzy z instytucji szkolących, nauczyciele w szkołach itp.);

Grupa docelowa użytkowników musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

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

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

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

2) grupę zwaną odbiorcami (osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu).

Grupa docelowa odbiorców musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

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

Wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu - liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej odbiorców, którzy będą aktywizowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,

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

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.

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

3.2 Wymagania czasowe

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Okres realizacji projektu powinien być adekwatny do przewidzianych działań i grupy objętej wsparciem, odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb.

UWAGA! Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Jednocześnie zaleca się aby minimalny okres realizacji projektu nie był krótszy niż 12 miesięcy. Odnosnie komponentu ponadnarodowego zaleca się, aby minimalny okres trwania tego komponentu wynosił 6 miesięcy, a maksymalny 24 miesiące.

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.

Niezłożenie „Strategii” w wymaganym terminie i na warunkach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, lub brak akceptacji złożonej „Strategii” przez IOK skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.

W związku z faktem, że od akceptacji „Strategii” zależy zgoda na realizację drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego oraz dalsze finansowanie działań projektowych, przygotowując harmonogram jego realizacji, po zakończeniu realizacji etapu pierwszego sugeruje się zaplanowanie około 28 dniowej przerwy w realizacji zasadniczych, merytorycznych zadań projektowych. Okres ten powinien znaleźć również odzwierciedlenie w budżecie projektu, który w tym czasie powinien zakładać jedynie utrzymanie zasadniczego zespołu projektowego i biura projektu. Podjęcie na szerszą skalę działań merytorycznych, zaplanowanych w drugim etapie, jeszcze przed uzyskaniem akceptacji „Strategii” formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko Projektodawcy.

Niezłożenie opisu produktu do walidacji w wymaganym terminie i na warunkach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, lub brak ostatecznej walidacji produktu finalnego może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu lub pomniejszeniem kwoty dofinansowania.

Czas przeznaczony na walidację produktu musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania Beneficjenta. Podjęcie na szerszą skalę zasadniczych działań projektowych, związanych z upowszechnianiem i włączaniem produktu finalnego, zaplanowanych na końcowy okres realizacji etapu drugiego, jeszcze przed pozytywną walidacją produktu finalnego, formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko Projektodawcy.

Planując realizację projektu innowacyjnego testującego 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.

Opis ryzyka związanego z możliwością nieosiągnięcia założeń projektu należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w części III, 3.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.3 Wymagania finansowe

Zaleca się, aby zakres komponentu ponadnarodowego stanowił maksymalnie do 30 % kosztów całkowitych projektu.

Wskazany powyżej limit nie obejmuje budżetu Partnera zagranicznego, z którym Projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, załączany do wniosku o dofinansowanie projektu (wzór listu intencyjnego stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej dokumentacji konkursowej), a następnie – podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej (wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej dokumentacji).

Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytocznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* z dnia 1 kwietnia 2009r.:

- koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez poszczególnych partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa;
- w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści odnosi każda ze stron, zaleca się stosowanie zasady wzajemności, zgodnie z którą każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie;
- w przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy uzgadniają zasady podziału kosztów, polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów wspólnego zadania proporcjonalnie do środków będących w ich dyspozycji albo proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów;
- możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności, a do pozostałych – zasady podziału kosztów.

W uzasadnionych przypadkach, w zależności od zakładanych celów i produktów projektu, w szczególności w projektach adaptujących rozwiązania zagraniczne na potrzeby Polski, dopuszczalna jest sytuacja finansowania części lub całości zadań realizowanych przez partnera zagranicznego z budżetu Projektodawcy. Szczegółowe uzasadnienie takiego rozwiązania należy przedstawić we wniosku o dofinansowanie, wykazując przede wszystkim, iż realizacja tych zadań przez partnera zagranicznego jest absolutnie niezbędna z punktu widzenia powodzenia projektu i realizacji celów PO KL, a korzyści z realizacji tych zadań przez partnera zagranicznego odniesie wyłącznie polski partner.

W przypadku, gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, środki na finansowanie kosztów przez partnera w projekcie mogą być przekazywane przez Beneficjenta do partnera wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków. Sytuacja taka może wystąpić, gdy w ramach projektu przewidziano np. organizację wizyty studyjnej w instytucji partnera zagranicznego

wspierającego Projektodawcę w zakresie adaptacji rozwiązań do warunków polskich. Celem wizyty jest zapoznanie się z funkcjonowaniem danego rozwiązania w praktyce, a także spotkanie z ekspertem – autorem rozwiązania. Partner zagraniczny odpowiada za zorganizowanie wizyty studyjnej na miejscu (m.in. wynajem sali i sprzętu, zaproszenie prelegentów, umówienie spotkań, zaangażowanie eksperta). Projektodawca wykonuje wszystkie zadania związane z transportem i zakwaterowaniem uczestników, ponadto, finansuje koszty zadań, za które odpowiada partner ponadnarodowy (dokumenty poświadczające wykonanie usługi wystawiane są na partnera, który je opłaca, a następnie obciąża Projektodawcę kosztami na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki), zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

Niezależnie od rozwiązań przyjętych w zakresie finansowania współpracy ponadnarodowej, umowa o współpracy ponadnarodowej musi jasno wskazywać koszty ponoszone przez poszczególnych partnerów.

Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

Beneficjent przygotowuje Szczegółowy budżet projektu skalkulowany według kosztów jednostkowych oraz na jego podstawie Budżet projektu zawarty w części IV wniosku.

Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawarte w części IV wzoru wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. IOK może negocjować z Beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

Przy konstruowaniu budżetu projektu Beneficjent kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, tj. w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków, przy jednoczesnym zachowaniu zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale także usług wykazywanych w projekcie i na poziomie całego projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien wskazać je we wniosku o dofinansowanie projektu¹. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowane na etapie rozliczania projektu.

W budżecie zadaniowym należy przedstawić koszty kwalifikowane w podziale na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta).

¹ W ramach każdej z pozycji budżetowych, które Projektodawca zamierza zlecić wykonawcy zewnętrznemu należy zaznaczyć w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „Zadanie zlecone T/N” pole typu „checkbox”

Koszty bezpośrednie

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

W przypadku większości projektów, Beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „Zarządzanie projektem”. W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenia koordynatora / kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- związane z otwarciem i / lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem;
- działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

O ile Beneficjent planuje ponieść wydatki w ww. zakresie, powinien je wykazać w zadaniu „Zarządzanie projektem”. Natomiast w zadaniu tym nie można wykazywać wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.

UWAGA!

Wykazując wydatki związane z zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli Projektodawca powinien uzasadnić konieczność poniesienia tych wydatków; w szczególności należy zastanowić się, czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy Beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z PO KL lub innych programów operacyjnych.

Beneficjent musi wziąć pod uwagę, że **łącna wartość kosztów zarządzania projektem** (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) **nie może przekroczyć:**

- a) **30%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości² nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł łącznie;

² Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

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

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera (jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu), przy czym zwiększenie wysokości limitu będzie uzależnione od zakresu zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

UWAGA!

Obowiązek nieprzekroczenia limitu kosztów zarządzania projektem dotyczy nie tylko etapu tworzenia budżetu projektu i jego oceny, ale również rozliczenia końcowego projektu.

Przy planowaniu wydatków w ramach kosztów zarządzania projektem należy wziąć pod uwagę:

- zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;
- zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu, w tym liczbę i charakter zadań wykonywanych przez ten personel;
- adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno – promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

UWAGA!

Nie jest zasadnym zatrudnianie personelu do zadań okresowych (np. rekrutacja) lub cyklicznych (np. przygotowywanie wniosków o płatność) na okres dłuższy niż bezpośrednio wynikający ze zlecanych zadań.

Oprócz zadania „Zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne.

Do każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację.

Koszty związane z zatrudnieniem personelu

Personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu.

UWAGA!

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

Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o kilku podstawowych warunkach:

- o **zgodności z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL**, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie;
- w przypadku **zatrudniania jako personel projektu osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie** wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie oraz osoba ta:
 - a) prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana;
 - b) udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu Beneficjenta;
- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz **nagrody jubileuszowe**;
- koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowane w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu;
- **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem** (tj. personelu wykazanego w zadaniu "Zarządzanie projektem") wymaga zgody WUP w Białymstoku.

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz uregulowaniami przyjętymi w ramach PO KL w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010r.* dostępne na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

Koszty pośrednie

Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której ww. kategorii kosztów pośrednich są wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „Zarządzanie projektem”.

UWAGA!

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:

- a. 9% kosztów bezpośrednich³ – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł;

³ Z uwzględnieniem wydatków dotyczących *cross-financingu*.

- b. 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie;
- c. 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie;
- d. 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie;
- e. 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

2. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

W ramach projektu koszty pośrednie nie mogą być rozliczane jednocześnie w oparciu o dwa z ww. sposobów. Oznacza to, iż w przypadku projektu partnerskiego nie ma możliwości, aby Beneficjent rozliczał koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, natomiast Partner rozliczał się z tych kosztów ryczałtowo.

W sytuacji zlecenia przez Projektodawcę realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem procentowy limit kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Limit ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem należy traktować jako wydatki poniesione. Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Beneficjent dokonuje przeksięgowania odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich oraz refundacji odpowiedniej kwoty z rachunku projektu na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o wartość zadań merytorycznych zleconych na zewnątrz). Kontroli na miejscu może jednak podlegać fakt zlecenia zadań merytorycznych wykonawcom zewnętrznym, gdyż wpływa to na prawidłowość stosowanego przez Wnioskodawcę procentowego ryczałtu kosztów pośrednich.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków**, Wnioskodawca wykazuje wartość poniesionych wydatków pośrednich we wnioskach o płatność do łącznej wysokości określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu poszczególne koszty jednostkowe planowane do rozliczenia w ramach kosztów pośrednich. Ponadto, ani we wniosku, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

Wnioskodawca dokonuje wyboru jednego z ww. sposobów rozliczania kosztów pośrednich we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Wybór dokonywany jest poprzez:

- **zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” – w tym przypadku Beneficjent ma możliwość wybrania jednego z limitu kosztów pośrednich 4/5/7/8/9 %;**
- **nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku Wnioskodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.**

Cross-financing

Wydatki w ramach cross-finansingu muszą wynikać z potrzeby realizacji danego projektu i stanowić logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Ponadto powinny być związane z zakresem merytorycznym projektu. Cross – financing powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami projektu i tym samym musi być ujęty wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich.

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego cross-finansingiem dotyczą przede wszystkim:

1. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
2. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu*;
3. zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, celem przekazania uczestnikom projektów PO KL;
4. dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

* Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „sprzęt” w ramach cross-finansingu należy rozumieć środki trwałe⁴ (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł⁵.

UWAGA!

Wydatek na zakup oprogramowania, bez względu na jego wartość, nie stanowi wydatku w ramach cross – finansingu, przy czym w przypadku zakupu przez Wnioskodawcę komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu cross – finansingu zaliczyć można łączną wartość ww. wydatku, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera). W szczególności dotyczy to systemu operacyjnego, niezbędnego do uruchomienia i funkcjonowania komputera.

⁴ Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

⁵ Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, wg stanu na dzień wejścia w życie Wytucznych, tj. w art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu.

Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają *Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.4 Wymagane produkty i wartość dodana

W odniesieniu do **Tematu nr 1: *Działania sprzyjające podejmowaniu zatrudnienia w sektorze zielonej gospodarki (tzw. green jobs – zielone miejsca pracy)*** projekt musi zakładać jako minimum wypracowanie rozwiązań dotyczących zatrudniania w województwie podlaskim w ramach tzw. zielonych miejsc pracy osób niepełnosprawnych, osób powyżej 50 roku życia oraz osób zamieszkujących tereny wiejskie w rozumieniu definicji GUS.

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Wypracowane w ramach realizowanych projektów produkty powinny być ukierunkowane na wsparcie osób znajdujących się w szczególnej sytuacji. Nie wyklucza to możliwości wypracowania w ramach przedsięwzięć produktów ukierunkowanych na inne grupy społeczne i/lub podmioty, przy czym należy zwrócić szczególną uwagę na osoby niepełnosprawne, osoby powyżej 50 roku życia oraz osoby zamieszkujące w województwie podlaskim tereny wiejskie.

Natomiast w odniesieniu do **Tematu nr 2: *Poszukiwanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy*** projekt musi zakładać jako minimum wypracowanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy w zakresie wspierania na rynku pracy osób niepełnosprawnych i osób powyżej 50 roku życia.

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Wypracowane w ramach realizowanych projektów produkty powinny być ukierunkowane na wsparcie osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Nie wyklucza to możliwości wypracowania w ramach przedsięwzięć produktów ukierunkowanych na inne grupy społeczne / podmioty, jednakże wymaga od Projektodawcy wypracowania określonych rozwiązań wpisujących się w zakres Tematu, a jednocześnie pozwalających na wsparcie osób niepełnosprawnych i osób powyżej 50 roku życia. Poszukiwanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy musi dotyczyć aspektów wsparcia na rynku pracy osób niepełnosprawnych i osób powyżej 50 roku życia.

Ponadto w odniesieniu do **Tematu nr 2 projekt musi zakładać wypracowanie rozwiązań zapewniających współpracę i komplementarność działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy reprezentowane przez instytucje szkoleniowe, agencje zatrudnienia i instytucje dialogu społecznego.**

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Projektodawca jest zobowiązany do zapewnienia określonego zakresu merytorycznego przedsięwzięcia. Na etapie konstrukcji założeń projektowych wymagane jest uwzględnienie różnych kategorii niepublicznych instytucji rynku pracy (nie ma możliwości ograniczenia się wyłącznie do wybranych kategorii niepublicznych instytucji rynku pracy).

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

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

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.

W projekcie innowacyjnym testującym produkt finalny rozumiany jest jako model, narzędzie, instrument lub metoda – to nowe rozwiązanie problemów, nowe podejście do rozwiązania problemów, nowe metody postępowania, nowe formy i treści działania.

Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie szczegółowy opis produktu finalnego. W jego opisie można uwzględnić na przykład następujące informacje: jak będzie wyglądać produkt finalny, z jakich elementów (produktów pośrednich) będzie się składać (czyli co konkretnie na daną metodę, narzędzie, model czy system będzie się składać), w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone użytkownikom (jaką ostatecznie przybiorą formę materialną), w jaki sposób / jaką drogą zostaną przekazane użytkownikom, jakie warunki wstępne muszą być spełnione, żeby produkt finalny i ewentualnie produkty pośrednie, mógł / mogły być wdrożony/-ne, czy wdrożenie będzie wymagało podjęcia dodatkowych działań, np. odpowiedniego przeszkolenia personelu (w takim przypadku jednym z produktów projektu powinien być program szkoleń umożliwiających wdrożenie produktu finalnego), itp.

Projektodawca zobowiązany jest do opisanie wartości dodanej wynikającej z innowacji i wykazania przewagi proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką. Zasadniczą przesłanką do podjęcia realizacji projektu innowacyjnego jest wynikająca z niego wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki, współtworzona przede wszystkim przez wypracowany produkt finalny. Wartością dodaną innowacji jest przewaga nad dotychczasową praktyką, ponieważ wykorzystanie nowych, wypracowanych w projekcie produktów będzie lepsze i efektywniejsze z punktu widzenia m.in. ponoszonych nakładów (np. skorzystanie z doświadczeń współpracy

ponadnarodowej będzie mniej kosztowne niż opracowanie produktu od początku na gruncie krajowym).

Opis produktu finalnego oraz jego wartości dodanej należy przedstawić w części III.3.2 i III.3.3 wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* oraz w *Komentarzu do Instrukcji przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* przygotowanym przez KIW.

UWAGA!

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie również wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.

Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

Opis wartości dodanej współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w częściach III.3.1. oraz III.3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

Więcej informacji w przedmiotowym zakresie można odnaleźć w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, Poradniku Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki oraz Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013 ze stycznia 2011r.

3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa

W ramach niniejszego konkursu **obligatoryjnie** założono realizację zadań w partnerstwie ponadnarodowym (**projekty innowacyjne testujące z komponentem ponadnarodowym**).

UWAGA! Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Dodatkowo wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na konkurs mogą przewidywać realizację planowanych działań w partnerstwie krajowym.

Partnerstwo ponadnarodowe

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.

Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwość dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w obszarze zainteresowań. Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu, którego stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z partnerami ponadnarodowymi.

W ramach partnerstwa ponadnarodowego partnerzy (instytucje partnerskie) wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania zaplanowane do realizacji i opisane w umowie o współpracy ponadnarodowej. Biorąc pod uwagę potrzebę racjonalizacji kosztów współpracy ponadnarodowej ważny jest odpowiedni dobór i udział partnerów w realizacji projektu ponadnarodowego, co jest ściśle związane z wniesieniem odpowiednich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych proporcjonalnie do podejmowanych działań i realizowanych zadań.

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

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym, Projektodawcę i jego potencjalnego partnera / partnerów zagranicznych **musi wiązać list intencyjny**, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej dokumentacji konkursowej. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być przedłożona do IOK w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez IOK. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z pomocy Krajowej Instytucji Wspomagającej (<http://www.kiw-pokl.org.pl/>). Ważnym narzędziem umożliwiającym znalezienie partnera do współpracy ponadnarodowej jest tzw. *toolkit* - instrument przygotowany we współpracy z Komisją Europejską pozwalający na dokonanie wpisu do bazy (zgodnie z zamieszczonym formularzem) oraz wyszukiwanie potencjalnych partnerów do współpracy dostępne na stronie <http://www.transnational-toolkit.eu/>.

Zaleca się także korzystanie z bazy partnerów zamieszczonej pod adresem: <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners> oraz bazy pod adresem: <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm>, będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

Zachęca się Projektodawców, aby wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na niniejszy konkurs przewidywały realizację planowanych działań również w partnerstwie krajowym. W takim przypadku partnerstwo powinno składać się z co najmniej dwóch instytucji; jednak nie powinno przewidywać współpracy więcej niż czterech podmiotów z Polski.

Potencjał instytucji Projektodawcy, skład partnerstwa zaplanowanego do realizacji projektu i uzasadnienie potrzeby powołania partnerstwa oraz roli każdego z partnerów w projekcie należy

przedstawić, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w szczególności w części III.3.6 i III 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

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

UWAGA!

Umowa o współpracy ponadnarodowej musi zostać podpisana przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Ponadto, umowa o współpracy ponadnarodowej musi zostać zaakceptowana przez WUP w Białymstoku. Warunki akceptacji umowy w innych krajach będą wynikały z przyjętego tam systemu wdrażania projektów współpracy ponadnarodowej.

Podpisanie umowy o współpracy ponadnarodowej oraz jej akceptacja przez WUP w Białymstoku, warunkują podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku niepodpisania umowy o współpracy ponadnarodowej lub braku jej akceptacji, WUP w Białymstoku nie podpisuje umowy o dofinansowanie projektu.

Partnerstwo krajowe

Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym. Partnerami mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję Beneficjenta**;
- **jednostki niespełniające definicji Beneficjenta** na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011r.

W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli, nie mogą być realizowane przez partnera.

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym – nie jest wymagana od Beneficjenta umowa partnerska ani list intencyjny. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. Umowa partnerska będzie stanowiła załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu - beneficjenta),

- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie, sposób monitorowania i kontroli projektu.

Szczegółowe informacje na temat współpracy partnerskiej oraz wzór umowy partnerskiej zostały zawarte w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Projekty realizowane w partnerstwie powinny być zgodne z zapisami niniejszego dokumentu.

UWAGA!

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.

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

1. podmioty, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno – skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
2. podmioty, które posiadają zaległość z tytułu należności publiczno – prawnych, pozostają pod zarządem komisarzyznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego;
3. podmioty skreślone prawomocnym orzeczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego.

3.6 Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

W ramach projektów innowacyjnych testujących z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Niemniej zaleca się rozważenie wykorzystania przez Projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań – zalecane wyłącznie jako jedno z działań w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w pkt. 4 i 6.
2. Prowadzenie badań i analiz (może prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera) – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym.

3. Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji) – zalecane wyłącznie jako jedno z działań planowanych w ramach projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej.
4. Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym.
5. Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod szkoleniowych.
6. Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów) – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym.

UWAGA!

W niniejszym konkursie dodatkowo premiowane będą projekty uwzględniające w ramach współpracy ponadnarodowej adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań – premia punktowa w wysokości 10 punktów.

Mając na uwadze rodzaje form działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej, przedmiotowe kryterium promuje projekty przewidujące adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań przy udziale partnera ponadnarodowego. Zastosowanie przedmiotowych form współpracy ma zapewnić wysoką efektywność i skuteczność działań realizowanych w zakresie współpracy ponadnarodowej.

Opis form działań kwalifikowanych (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w części III.3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

W ramach projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej składanych w niniejszym konkursie możliwe 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 ulepszą własne produkty i rozwiązania.
- 4) Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem 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.

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 produkty współpracy ponadnarodowej muszą przyczynić się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

Opis form współpracy ponadnarodowej (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w części III.3.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

Beneficjent bezwzględnie musi posiadać doświadczenie we współpracy ponadnarodowej, poparte zawarciem co najmniej 1 umowy z podmiotem zagranicznym w zakresie realizacji projektów / programów / przedsięwzięć w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu,

co stanowi szczegółowe kryterium dostępu określone w rozdziale V punkt 5.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji.

3.7 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

Zlecenie zadań merytorycznych – podwykonawstwo

Zlecenie zadań merytorycznych oznacza powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. Przez zadanie zleczone nie należy rozumieć zlecenia poszczególnych, pojedynczych usług wchodzących w skład zadania merytorycznego np. wynajmu sali wykładowej na szkolenie czy zlecenia usługi cateringu.

W przypadku zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części na zewnątrz konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zleczone i sposobu wyboru wykonawców. Należy również opisać przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców.

Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

Usługi zleczone należy wyraźnie wskazać w szczegółowym budżecie projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

Zamówienia publiczne, zasada konkurencyjności, zasada efektywnego zarządzania finansami

W przypadku zlecenia usług Beneficjent powinien przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta. Istnieje również możliwość zlecenia usług - w przypadku, gdy jest to przewidziane zgodnie z przepisami krajowymi - w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zasada konkurencyjności dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych na rzecz Beneficjenta przez wykonawcę, tj. osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu (tj. personel projektu uwzględniony w zadaniu „Zarządzanie projektem”);
- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.

Powyższych zasad nie stosuje się również w odniesieniu do Beneficjentów i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady o których mowa wyżej, odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

W celu zapewnienia realizacji ww. zasady, Beneficjent stosuje się do następujących reguł:

1. Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, mając na uwadze zapewnienie zachowania uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert (nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego);
2. do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;
3. zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta, przy sumowaniu zamówień uwzględnia się postanowienia Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
4. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
5. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
6. kryteria oceny, o których mowa w pkt 5 mogą określić wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym; kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej;
7. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy z wykonawcą / wykonawcami i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
8. w przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

Wartość zamówienia, o którym mowa wyżej ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Zasada efektywnego zarządzania finansami

Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład / rezultat). Zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków, ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu, jak również całego projektu.

W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie ma obowiązku przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach. Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania obowiązuje próg właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami - 20 tys. zł. Dotyczy to również jednostek sektora finansów publicznych.

Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta.

Beneficjent może stosować inne, obowiązujące w jego jednostce, procedury odpowiadające zasadzie rozeznania rynku, jeżeli są one doprecyzowane w formie przyjętego u Beneficjenta dokumentu oraz jeżeli są one nie mniej restrykcyjne niż zasada rozeznania rynku.

UWAGA!

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.

Zlecanie 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 powinien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

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

3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej

W przypadku założenia w projekcie wystąpienia pomocy publicznej mają zastosowanie przepisy odrębne, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598) oraz Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011r.

IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie

4.1 Wymagania w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach PO KL wypełniany jest poprzez **aktualną aplikację** Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>. Szczegółową instrukcję pracy w Generatorze zawiera *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji.

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla projektów innowacyjnych testujących różni się od instrukcji dla projektów standardowych, dlatego przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu innowacyjnego należy zapoznać się z zapisami rozdziału dotyczącego projektów innowacyjnych testujących *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* obowiązującej od dnia 1 kwietnia 2011r. oraz z *Komentarzem do Instrukcji przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach*

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przygotowanym przez Krajową Instytucję Wspomagającą (dostępny na stronie www.kiw-pokl.org.pl).

UWAGA!

W przypadku projektów innowacyjnych testujących składanych w niniejszym konkursie w pkt 1.2 wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*, natomiast w pkt. 1.3 wniosku należy wskazać Poddziałanie 6.1.1 *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy*.

Tak określone Działanie / Poddziałanie oznacza wyłącznie, iż WUP w Białymstoku przeznacza środki zabezpieczone w ramach tego Działania / Poddziałania na finansowanie projektów innowacyjnych i nie powoduje, iż do tego rodzaju projektów mają zastosowanie zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dla tego Działania / Poddziałania.

UWAGA!

Dla ułatwienia monitorowania projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym (wskazanie w pkt. 1.11 i 1.12 wniosku o dofinansowanie projektu opcji TAK) przed tytułem projektu (pkt. 1.7 wniosku) należy dodać symbol PI-PWP.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazane w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta.

W pkt. 2.6 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu Projektodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru / upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). 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 o dofinansowanie projektu i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Projektodawcy.

UWAGA!

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, w części V wniosku o dofinansowanie projektu wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu na zasadach analogicznych do zasad podpisywania wniosku przez Projektodawcę.

Wnioskodawca składa wniosek w **2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały oraz jego wersję elektroniczną** (na nośniku danych CD lub DVD) – kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność

z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta - osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.

Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

Dwa egzemplarze składanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami **powinny być trwale spięte** (2 wersje papierowe i elektroniczna). **Płyta z wersją elektroniczną wniosku** powinna być opatrzona opisem zawierającym: nr konkursu, nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku. Opis musi znajdować się bezpośrednio na płycie.

UWAGA!

Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Narzędziem pomocnym w procesie przygotowania wniosku jest Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL stanowiąca Załącznik nr 7 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

4.2 Załączniki do wniosku

Załączniki przedkładane przez Beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs.

Do wniosku o dofinansowanie projektu z komponentem ponadnarodowym należy dołączyć kopię listu intencyjnego / listów intencyjnych podpisanego (-ych) z partnerami zagranicznymi (wzór listu intencyjnego stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

UWAGA!

List intencyjny jest formułowany w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. W przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym należy przedłożyć WUP w Białymstoku tłumaczenie listu intencyjnego 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.

Jeśli Projektodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym wówczas jako lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod listem intencyjnym.

W przypadku, gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, Projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej (zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*).

Kopia listu intencyjnego jest jedynym załącznikiem, którego WUP w Białymstoku wymaga od partnera ponadnarodowego na etapie składania wniosku o dofinansowania projektu.

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

Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie 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 9 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

4.3 Miejsce i termin składania wniosków

Konkurs ogłoszony jest z dniem **29 września 2011r.**, przy czym nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych testujących z komponentem ponadnarodowym będzie prowadzony **od 14 listopada 2011r. do 16 grudnia 2011r.** w godzinach pracy urzędu: **poniedziałek: 8.00 – 16.00; wtorek – piątek: 7.30 – 15.30.**

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

UWAGA!

Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 16 grudnia 2011r. (piątek) godzina 15:30

UWAGA!

Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu. Przedmiotowy wymóg stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu określone w pkt. V.1 kryteria formalne niniejszej dokumentacji.

W przypadku złożenia w konkursie większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę **wszystkie** aplikacje tego samego Wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wraz z wymaganymi załącznikami będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02**. Wnioski można składać osobiście lub przesłać przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków WUP w Białymstoku.

WUP w Białymstoku zamieści na swojej stronie internetowej szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu.

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres Beneficjenta (Projektodawcy)

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*tytuł projektu*...”

Konkurs numer 1/POKL/6/D.1.1/2011 na projekty innowacyjne testujące PO KL

z komponentem ponadnarodowym

w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

4.4 Informacja na temat wycofania projektu

Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do WUP w Białymstoku o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania, tj. zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),

- pełną nazwę i adres Wnioskodawcy,
- nr konkursu, w odpowiedzi na który wniosek został złożony.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną (uprawnione) do reprezentowania Beneficjenta (zasadnym jest, aby była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie projektu).

Po wpłygnięciu pisma IOK niezwłocznie zaprzestaje dalszej oceny wniosku, o czym informuje Beneficjenta w terminie 3 dni od daty wpływu pisma.

W przypadku wycofania wniosku, którego weryfikacja się już rozpoczęła, dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu zostają zarchiwizowane z dokumentacją konkursu. W przypadku, gdy wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę przed przystąpieniem IOK do jego oceny, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu

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

5.1 Weryfikacja formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie, o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez Projektodawcę. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności złożonej dokumentacji na podstawie ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków.

Wniosek spełniający kryteria formalne zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego „Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów”, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie przez IOK o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

WUP w Białymstoku dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełniania następujących ogólnych kryteriów formalnych:

A. wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową.

Następujące uchybienia formalne w zakresie spełnienia kryterium kompletności wniosku **podlegają korektom lub uzupełnieniom:**

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;

UWAGA! Dotyczy również partnerów krajowych projektu.

2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

B. wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)

Następujące uchybienie formalne w zakresie spełnienia kryterium: *złożenie wraz z wnioskiem listu intencyjnego (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)* **podlega korektom lub uzupełnieniom:**

1. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego.

Następujące ogólne kryteria formalne **nie podlegają korektom ani uzupełnieniom**, a tym samym skutkują odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej:

1. wniosek złożono we właściwej instytucji;
2. wniosek wypełniono w języku polskim;

3. wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
4. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
5. roczny obrót* Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie** (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
6. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

* W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Projektodawcę / Partnera.

** W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (tj. powyżej 365 dni) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Natomiast w sytuacji projektu trwającego do 365 dni włącznie, pomimo jego realizacji na przełomie lat kalendarzowych należy odnieść roczne obroty Projektodawcy (i partnerów) do wydatków projektu ogółem.

UWAGA! W sytuacji, gdy w pkt. 1.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu Wnioskodawca wskaże błędny numer konkursu projekt zostanie uznany za niepoprawny pod względem formalnym i zostanie odrzucony.

Projektodawca zostaje w terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku o dofinansowanie w terminie 5 dni lub do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma.

W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni lub do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej) IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej):

- wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym,

nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny, zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK, a także

- IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Weryfikacja szczegółowych kryteriów dostępu następuje na podstawie analizy treści wniosku, zaś kryterium dostępu nr 3 na podstawie rejestru wniosków.

W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

Uzasadnienie: Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli Beneficjentom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Jest to okres wystarczający do realizacji projektu, a także do podjęcia ewentualnych środków zaradczych w przypadku powstałych trudności w realizacji projektu. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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

Uzasadnienie: Wprowadzenie ww. kryterium ma na celu zagwarantowanie lepszego dostępu do informacji i usprawnienie kontaktu pomiędzy Beneficjentem a uczestnikami projektu oraz IP2. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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

Uzasadnienie: Ograniczenie liczby wniosków o dofinansowanie składanych przez tego samego Projektodawcę zwiększa skuteczność oraz efektywność udzielanego wsparcia, gdyż eliminuje zagrożenie udzielenia dofinansowania praktycznie identycznym projektom. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Projektodawcę zostaną odrzucone wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu.

4. Projekt jest realizowany w partnerstwie ponadnarodowym.

Uzasadnienie: Propozycja wynika z doświadczeń regionalnych. Partnerstwo w takim kształcie pozwoli na zwiększenie potencjału potrzebnego dla realizacji projektu i będzie stanowiło rzeczywistą wartość dodaną projektu. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

5. Grupę docelową w projekcie (użytkownicy oraz odbiorcy wsparcia) w wymiarze testowania stanowią w 100% osoby zamieszkujące na obszarze województwa podlaskiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) i/lub podmioty posiadające jednostkę organizacyjną na terenie województwa podlaskiego.

Uzasadnienie: Powyższe kryterium ma na celu koncentrację wsparcia w odniesieniu do specyfiki problemów regionalnego rynku pracy. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

6. Beneficjent posiada doświadczenie we współpracy ponadnarodowej, poparte zawarciem co najmniej 1 umowy z podmiotem zagranicznym w zakresie realizacji projektów / programów / przedsięwzięć w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu.

Uzasadnienie: Wypracowane narzędzia i dobre praktyki są szczególnie ważne i pomocne w kontekście realizacji projektów współpracy ponadnarodowej. Zdobyte doświadczenie ograniczy ryzyko niepowodzenia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

UWAGA! Kryteria od 1 do 6 dotyczą Tematu nr 1 i 2.

7. Projekt zakłada jako minimum wypracowanie rozwiązań dotyczących zatrudniania w województwie podlaskim w ramach tzw. zielonych miejsc pracy osób niepełnosprawnych, osób powyżej 50 roku życia oraz osób zamieszkujących tereny wiejskie w rozumieniu definicji GUS.

Uzasadnienie: Przedmiotowe kryterium ma na celu wypracowanie w ramach realizowanych projektów produktów ukierunkowanych na wsparcie osób znajdujących się w szczególnej sytuacji i wynika ze specyfiki regionu. Formuła kryterium nie wyklucza możliwości wypracowania w ramach operacji produktów ukierunkowanych na inne grupy społeczne i/lub podmioty, lecz wymusza zwrócenie szczególnej uwagi na osoby niepełnosprawne, osoby powyżej 50 roku życia oraz osoby zamieszkujące w województwie podlaskim tereny wiejskie. Pod pojęciem „zielonych miejsc pracy” należy rozumieć miejsca pracy funkcjonujące w szczególności w sektorze transportu zbiorowego, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, infrastruktury komunalnej związanej z gospodarką wodno-ściekową, gospodarowaniem odpadami komunalnymi i przemysłowymi, ochroną powietrza atmosferycznego i z innymi dziedzinami ochrony środowiska. Należy zaznaczyć, że z „zielonym miejscem pracy” mamy do czynienia w sytuacji, kiedy praca osób zatrudnionych w tych sektorach/branżach bezpośrednio i na bieżąco przyczynia się do ograniczania presji na środowisko. Istotne jest aby osoby zatrudnione były bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane w poprawianie stanu środowiska na danym terenie oraz w przeciwdziałanie przedsięwzięciom szkodliwym dla stanu środowiska zarówno w krótkim jak i w długim okresie czasu. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

UWAGA! Powyższe kryterium dotyczy Tematu nr 1.

8. Projekt zakłada jako minimum wypracowanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy w zakresie wspierania na rynku pracy osób niepełnosprawnych i osób powyżej 50 roku życia.

Uzasadnienie: Przedmiotowe kryterium ma na celu wypracowanie w ramach realizowanych projektów produktów ukierunkowanych na wsparcie osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Formuła kryterium nie wyklucza możliwości wypracowania w ramach operacji produktów ukierunkowanych na inne grupy społeczne/podmioty, jednakże wymaga od Projektodawcy wypracowania określonych rozwiązań wpisujących się w zakres tematu, a jednocześnie pozwalających na wsparcie osób niepełnosprawnych i osób powyżej 50 roku życia. Przedmiotowe kryterium ukierunkowuje zakres potencjalnego projektu w kontekście tematu na projekty innowacyjne. Poszukiwanie rozwiązań zapewnienia współpracy i komplementarności działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy musi dotyczyć aspektów wsparcia na rynku pracy osób niepełnosprawnych i osób powyżej 50 roku życia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

UWAGA! Powyższe kryterium dotyczy Tematu nr 2.

9. Projekt zakłada wypracowanie rozwiązań zapewniających współpracę i komplementarność działań podejmowanych przez publiczne służby zatrudnienia i niepubliczne instytucje rynku pracy reprezentowane przez instytucje szkoleniowe, agencje zatrudnienia i instytucje dialogu społecznego.

Uzasadnienie: Przedmiotowe kryterium ma na celu zapewnienie określonego zakresu merytorycznego operacji i wymaga od Projektodawcy na etapie konstrukcji założeń projektowych uwzględnienie różnych kategorii niepublicznych instytucji rynku pracy (brak możliwości ograniczenia się wyłącznie do wybranych kategorii niepublicznych instytucji rynku pracy). Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

UWAGA! Kryterium dotyczy Tematu nr 2.

UWAGA!

Projekty, które nie spełniają ww. kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, WUP w Białymstoku weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez Beneficjenta dla projektu;

- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami produktu lub rezultatu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu zostają uznane za niekwalifikowane.

W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium lub cel nie zostały zrealizowane. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania procentu nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

WUP w Białymstoku może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

5.2 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosku, który został pozytywnie oceniony formalnie jest przeprowadzona przez Komisję Oceny Projektów (KOP) powołaną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Powyższa ocena zostanie dokonana na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL* (załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

Planowany termin rozpoczęcia prac KOP przewiduje się na **styczeń 2012r.**, natomiast planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – **luty 2012r.**

Ocena każdego z projektów dokonywana będzie przez dwie losowo wybrane osoby – członków KOP. Z dwóch niezależnych od siebie ocen (ogólnych oraz w poszczególnych pozycjach) wyciągnięte zostają średnie, które stanowią ostateczną ocenę projektu.

Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100 punktów, a wszystkich kryteriów strategicznych 10 punktów. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 110 punktów. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z wzorem Karty oceny merytorycznej).

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej oraz przynajmniej 60% punktów w każdej pozycji oceny, nadal może nie zostać przyjęty do realizacji – sytuacja taka będzie miała miejsce, gdy

wartość pozytywnie ocenionych wniosków przekroczy wartość alokacji środków przeznaczonych na konkurs. Dofinansowanie otrzymają wtedy tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Lista rankingowa sporządzana jest po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów. W przypadku dwóch lub więcej projektów innowacyjnych składanych w trybie konkursowym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

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

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Dyrektor WUP w Białymstoku może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji.

Powyższa decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy zostanie pisemnie uzasadniona oraz podana do publicznej wiadomości z zachowaniem zasady przejrzystości procedur.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez Wnioskodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z Wnioskodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

IOK przekazuje informację do Wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim Beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o **kryteria horyzontalne, ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne**, określone poniżej.

Ogólne kryteria horyzontalne:

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

* na podstawie standardu minimum.

UWAGA! Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wniosek niespełniający jednego lub więcej kryteriów jest odrzucany (bez możliwości uzupełnienia lub korekty).

Ogólne kryteria merytoryczne

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności (w tym finansowej i instytucjonalnej) Wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

1) Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:

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

2) Cele projektu:

- wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;

- zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu.

3) Innowacyjność:

- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki – wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu obecnych rozwiązań;
- określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia;
- opis finalnego produktu;
- zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych;
- wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki;
- wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat;
- wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.

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

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

5) Potencjał Beneficjenta i zarządzanie projektem:

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

- racjonalność harmonogramu działań;
- identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania.

6) Finansowanie projektu:

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

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych jest dokonywana zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL*, stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji konkursowej, w następującej skali punktowej z zastosowaniem systemu wagowego:

| Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu | PYTANIE | Maksymalna liczba punktów (100) |
|---|---|---------------------------------|
| 3.1 Minimum: 12 pkt. | UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU | 20 |
| | Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia | 8 |
| | Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu | 6 |
| | Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru | 5 |
| | Zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących | 1 |
| 3.2 Minimum: 15 pkt. | INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE | 25 |
| | Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki | 10 |
| | Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia | 2 |
| | Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki | 6 |
| | Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru | 5 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację | 2 |
| 3.3 Minimum: 12 pkt. | ZADANIA | 20 |
| | Wskazanie i opis zadań służących osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu | 10 |
| | Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań | 4 |
| | Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę | 3 |
| | Opis sposobu ewaluacji projektu | 3 |
| 3.5 Minimum: 3 pkt. | ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU | 5 |
| | Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL | 5 |
| 3.4, 3.6 i 3.7 Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom | POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPÓSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU | 15 |
| | Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>) | 2 |
| | Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>) | 2 |
| | Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego) | 3 |
| | Opis sposobu monitorowania projektu | 3 |
| | Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych | 2 |
| | Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów** | 2 |
| | Opis roli partnerów* i innych podmiotów** | 1 |
| IV Minimum: 9 pkt. | WYDATKI PROJEKTU | 15 |
| | Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów | 4 |
| | Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)* | 5 |
| | Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> | 2 |
| | Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> | 2 |
| | Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu | 2 |

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Szczegółowe kryteria strategiczne:

1. Projekt przewiduje w ramach współpracy ponadnarodowej adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań – waga punktowa: **10 punktów**

Uzasadnienie: Mając na uwadze rodzaje form działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej, przedmiotowe kryterium promuje projekty przewidujące adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań przy udziale partnera ponadnarodowego. Zastosowanie przedmiotowych form współpracy ma zapewnić wysoką efektywność i skuteczność działań realizowanych w zakresie współpracy ponadnarodowej. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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).

5.3 Informacja o wynikach konkursu

Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WUP w Białymstoku listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP, Beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji⁶) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem.

lub

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

Pismo z wynikami oceny merytorycznej zawierać będzie treść *Kart oceny merytorycznej*.

⁶ Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

5.4 Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.**

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

W sytuacji, gdy 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.

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

Negocjacje prowadzone są wyłącznie w formie pisemnej przez Dyrektora WUP w Białymstoku lub osobę przez niego upoważnioną oraz udokumentowane w protokole z negocjacji.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku XML oraz 2 egzemplarzach papierowych – oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały).

Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami wynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

Wnioskodawcy, który w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, nie przysługuje złożenie protestu.

5.5 Procedura odwoławcza

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Na etapie przedsądowym Wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonywania oceny w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych.

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć **pisemny protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Wnioskodawca może złożyć protest gdy:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny;

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*;

- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu (wniosek zarejestrowany w KSI jako zatwierdzony).

Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.

Protest powinien zawierać:

1. precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów;
2. dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
3. do protestu można dołączyć dokumentację mającą związek ze sprawą, mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Zarówno protest, jak i odwołanie może zostać wycofane przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu / odwołania.

Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego

Zgodnie z art. 30c ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, Wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, 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.

Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia wniesienia skargi.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno Wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają następujące dokumenty: Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.up.podlasie.pl.

5.6 Procedura podpisywania umów

Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z WUP w Białymstoku, na wezwanie WUP i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty obejmują w szczególności:

1. Potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wyciąg z KRS lub z 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 Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy,

2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. Kopie umowy / porozumienia pomiędzy partnerami krajowymi (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami),
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby),
5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (zał. nr 5.2 do Dokumentacji konkursowej) - wymóg ten dotyczy zarówno Beneficjenta, jak i Partnera/Partnerów,
6. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla Beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych,
7. Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy i adresu banku,
8. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany zgodnie z wynikami negocjacji (tj. dokonano zmiany założeń projektu w trybie negocjacji) – jeżeli dotyczy.

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń negocjacyjnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

Podstawą zobowiązania Beneficjenta (Wnioskodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

UWAGA!

Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Dodatkowo w przypadku projektów innowacyjnych testujących z komponentem ponadnarodowym Wnioskodawca w terminie wyznaczonym przez WUP w Białymstoku, nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, zobowiązany jest przedstawić WUP w Białymstoku **kopię umowy o współpracy ponadnarodowej.**

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej zawierający wymagane, minimalne postanowienia umowy istotne z punktu widzenia efektywnej i sprawnej realizacji współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Zgodnie z załączonym wzorem umowa o współpracy ponadnarodowej musi zawierać:

1. informację o partnerach ponadnarodowych,
2. opis współpracy ponadnarodowej wskazujący wspólne cele partnerstwa, planowane rezultaty i produkty, opis działań ponadnarodowych oraz szczegółowy opis planowanych zadań i sposobów ich realizacji,
3. postanowienia finansowe opisujące źródła finansowania działań ponadnarodowych,
4. zagadnienia organizacyjne obejmujące zasady podejmowania decyzji w partnerstwie, zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie, sposób monitorowania i ewaluacji rezultatów.

Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków jest obowiązująca, przy czym wraz z kopią umowy sformułowanej w języku innym niż polski, Wnioskodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski. Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Maksymalnie Wnioskodawca może podpisać trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu.

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (stanowiący Załącznik nr 9 do niniejszej dokumentacji) może być modyfikowany przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawca może modyfikować załączony wzór pod warunkiem uwzględnienia zakresu informacji określonego we wzorze.

UWAGA!

Warunkiem bezwzględny zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest umowa (umowy) o współpracy ponadnarodowej podpisana (podpisane) przez wszystkie strony i zaakceptowana/-e przez WUP w Białymstoku.

WUP w Białymstoku akceptuje złożoną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez Wnioskodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez WUP (nie krótszym niż 14 dni licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian). WUP w Białymstoku akceptuje poprawioną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez Wnioskodawcę.

WUP w Białymstoku dokonuje akceptacji umowy o współpracy ponadnarodowej w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 8 do niniejszej dokumentacji.

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

5.7 Zabezpieczenie realizacji projektu

W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN, Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku, gdy Beneficjent podpisał z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), których okres realizacji nakłada się na siebie, dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 10 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową
- przekracza 10 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy dofinansowania przekazanego na finansowanie projektu.

Powyższy zapis nie dotyczy Beneficjentów sektora finansów publicznych oraz fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie.

VI. Dodatkowe informacje

6.1 Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

Zapytania dotyczące dokumentacji konkursowej należy przedkładać za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany poniżej adres:

malgorzata.poltorak@wup.wrotapodlasia.pl

lub faksem na nr: 085/ 749 72 09

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w Wydziale Informacji i Promocji EFS – Punkt Przyjęć Wniosków EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22 oraz na stronie internetowej:

www.pokl.up.podlasie.pl

Dodatkowe informacje (w szczególności dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu) można uzyskać telefonicznie 085/ 74 97 247 lub drogą e-mailową:

informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl

6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW

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

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA

ul. Domaniewska 39a

02-672 Warszawa

Tel. 22 378 31 00

Fax. 22 201-97 25

e-mail: cpe@cpe.gov.pl

www.kiw-pokl.org.pl

VII. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

| | |
|-------------------------|---|
| Załącznik nr 1 | Wzór wniosku o dofinansowanie projektu |
| Załącznik nr 2 | Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie |
| Załącznik nr 3 | Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL |
| Załącznik nr 4 | Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL |
| Załącznik nr 5 | Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami |
| Załącznik nr 5.1 | Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.2 | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.3 | Wzór harmonogramu płatności – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.4 | Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.5 | Wzór oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.6 | Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.7 | Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.8 | Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 5.9 | Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS – <i>załącznik do umowy</i> |
| Załącznik nr 6 | Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia |
| Załącznik nr 7 | Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL |
| Załącznik nr 8 | Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w PO KL |
| Załącznik nr 9 | Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko- i angielskojęzyczna) |
| Załącznik nr 10 | Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego |

współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko-
i angielskojęzyczna)

- Załącznik nr 11** Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w PO KL
- Załącznik nr 12** Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją
- Załącznik nr 13** Lista sprawdzająca oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego
- Załącznik nr 14** Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją
- Załącznik nr 15** Arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z objaśnieniem kryteriów