



**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**

**Temat:**

**Budowa instrumentów wspierających rozwój zainteresowania nowymi zawodami,  
zawodami niszowymi oraz cieszącymi się małą popularnością**

**Konkurs zamknięty nr 1/POKL/6/D.1.1/2010 na projekty innowacyjne testujące  
z komponentem ponadnarodowym PO KL**

**Białystok, wrzesień 2010r.**

## SPIS TREŚCI

<b>SŁOWNIK</b> .....	4
<b>I. Cel i przedmiot konkursu</b> .....	7
<b>II. Informacje ogólne</b> .....	11
2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe .....	11
2.2 Instytucja ogłaszająca konkurs .....	12
2.3 Kwota środków przeznaczonych na konkurs .....	13
2.4 Forma finansowania .....	13
2.5 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	15
2.6 Wymagania dotyczące partnerstwa .....	16
<b>III. Podstawowe wymagania projektowe</b> .....	20
3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	20
3.2 Wymagania czasowe .....	21
3.3 Wymagania finansowe .....	22
3.4 Wymagane rezultaty i wartość dodana .....	27
3.5 Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej.....	29
3.6 Wymagania dotyczące pomocy publicznej .....	31
<b>IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie</b> .....	31
4.1 Wymagania w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	31
4.2 Załączniki do wniosku .....	32
4.3 Zabezpieczenie realizacji projektu.....	34
4.4 Miejsce i termin składania wniosków .....	34
4.5 Informacja na temat wycofania projektu .....	35
<b>V. Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu</b> .....	36
5.1 Weryfikacja formalna .....	36
5.2 Ocena merytoryczna .....	39
5.3 Informacja o wynikach konkursu.....	44
5.4 Negocjacje .....	45
5.5 Procedura odwoławcza .....	46
5.6 Procedura podpisywania umów.....	47

<b>VI. Dodatkowe informacje .....</b>	<b>50</b>
6.1 Kontakt i dodatkowe informacje IP2.....	50
6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW .....	50
<b>VII. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ .....</b>	<b>51</b>

**SŁOWNIK**

<b>Beneficjent</b>	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 finansowe z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
<b>Cross – financing</b>	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
<b>Instytucja Pośrednicząca</b>	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
<b>Instytucja Wdrażająca (IP II stopnia)</b>	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
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	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
<b>Komisja Oceny Projektów</b>	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

<b>Konkurs zamknięty</b>	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
<b>Krajowa Instytucja Wspomagająca (KIW)</b>	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
<b>List intencyjny</b>	dokument składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym
<b>Partner ponadnarodowy</b>	partner zagraniczny wymieniony w pkt 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z projektodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w powyższej umowie
<b>Personel projektu</b>	zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu
<b>Plan działania</b>	dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; 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
<b>Produkt projektu innowacyjnego</b>	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 w ramach projektu innowacyjnego testującego; produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia)
<b>Projekt innowacyjny</b>	projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS; poprzez realizację innowacyjnego projektu wypracowuje się, upowszechnia i włącza do głównego nurtu polityki nowe rozwiązania (innowacyjny projekt

	testujący); projekt innowacyjny jest nastawiony na badanie i rozwój oraz/lub upowszechnienie i włączenie do praktyki konkretnych produktów służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów
<b>Projekt z komponentem ponadnarodowym</b>	projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej; realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale
<b>Projektodawca</b>	podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu
<b>Rezultat</b>	bezpośredni i natychmiastowy efekt zrealizowanego projektu; rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu wśród grup docelowych bezpośrednio po uzyskaniu przez nie wsparcia
<b>Sieci Tematyczne</b>	stanowią forum dialogu i współpracy pomiędzy realizatorami projektów a ekspertami i praktykami działającymi w danej dziedzinie. Służą wspieraniu innowacyjności oraz zapewnieniu odpowiedniej jakości projektom innowacyjnym poprzez system opiniowania strategii wdrażania realizacji projektu innowacyjnego oraz walidacji jego produktów
<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	umowa zawierana z Beneficjentem na dofinansowanie, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
<b>Umowa o współpracy ponadnarodowej</b>	umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej określająca m. in. wspólne cele, planowane produkty i rezultaty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe
<b>Wniosek o dofinansowanie projektu</b>	dokument przedkładany przez potencjalnego Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
<b>Wniosek o płatność</b>	wniosek kierowany przez Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
<b>Zamówienia publiczne</b>	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 Tematu:

### **„Budowa instrumentów wspierających rozwój zainteresowania nowymi zawodami, zawodami niszowymi oraz cieszącymi się małą popularnością”**

Uzasadnienie zgodności projektu z Tematem należy przedstawić, zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*, w części III.3.1 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.

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów innowacyjnych testujących wybranych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań służących budowaniu przedsięwzięć pozwalających na poprawę sytuacji osób pozostających bez zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem grup doświadczających największych trudności na rynku pracy poprzez rozwój zainteresowania nowymi zawodami, zawodami niszowymi oraz cieszącymi się małą popularnością.

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

- poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań wspierających rozwój zainteresowania zawodami nowymi, niszowymi, ginącymi oraz mało popularnymi, uwzględniających potrzeby regionu, wykorzystujących jego specyfikę kulturową i gospodarczą,
- identyfikacja nowych i unikatowych zawodów wraz z przedstawieniem ich stosownych opisów oraz budowanie stosownego zaplecza edukacyjnego,
- poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań związanych z procesem szkolenia, doskonalenia zawodowego w zawodach nowych, niszowych oraz mało popularnych.

Przedmiotem konkursu są **wyłącznie projekty innowacyjne testujące z komponentem ponadnarodowym** PO KL, 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.

W ramach niniejszego konkursu mogą być składane wyłącznie wnioski o dofinansowanie realizacji **projektów innowacyjnych testujących z komponentem ponadnarodowym**, które mają na celu wypracowanie nowych rozwiązań, ich upowszechnianie oraz włączanie do głównego nurtu polityki.

Innowacyjność produktu (rozumianego jako model/narzędzie/instrument), wypracowanego w ramach 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/ego grupy/problemu projekt będzie dotyczył lub im bardziej nowatorskie rozwiązania powstaną w rezultacie jego realizacji.

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

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

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 (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 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.

#### **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 niniejszej dokumentacji.***

**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 sieci tematycznej nie później niż w terminie 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni od daty jej złożenia przez Beneficjenta i przekazuje swoją opinię do IOK.

Celem zaopiniowania strategii przez 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. Sieć tematyczna rekomenduje IOK akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla danej wydanej opinii. IOK na podstawie ww. rekomendacji akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca. W przypadku, gdy opinia nie zostanie uwzględniona, IOK wydając ostateczną decyzję, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej.

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

#### **UWAGA!**

***W przypadku gdy Beneficjent nie złoży strategii lub gdy strategia zostanie odrzucona, 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;
- 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 sieci tematycznej w celu dokonania walidacji. 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. Sekretariat sieci tematycznej przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie sieci tematycznej. Walidacja produktu odbywa się w terminie 30 dni od daty przekazania przez sekretariat opisu produktu na posiedzenie sieci tematycznej.

### UWAGA!

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

- 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 niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

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

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

## II. Informacje ogólne

### 2.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące od dnia 1 stycznia 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009r.

- Plan Działania na rok 2010 dla Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie podlaskim
- 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
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010r.
- 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 2010r.
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od dnia 1 stycznia 2010r.
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL ze stycznia 2010r.
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009r.
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009r.
- Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”
- Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009r.
- Projekty współpracy ponadnarodowej - Podręcznik dla projektodawców
- Od pomysłu do projektu innowacyjnego czyli poradnik dla projektodawców projektów innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

## **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.

Konkurs w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* na projekty innowacyjne testujące ogłasza **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**, zwany dalej Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK).

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 (150 000,00 zł) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (150 000,00 zł), wynosi **3 000 000,00 zł**.

<b>Ogółem:</b>	<b>3 000 000,00 PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	2 550 000,00 PLN
w tym wsparcie krajowe:	450 000,00 PLN

W związku z powyższym zaleca się, aby maksymalna wartość projektu nie przekraczała kwoty **2 700 000,00 PLN**.

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

## **2.4 Forma finansowania**

Dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki. Wypłacane jest ono w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

1. płatności z budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
2. dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu.

Przedmiotowe środki przekazywane są dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem wypłacenia

pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP w Białymstoku, chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia<sup>1</sup>.

Przekazanie kolejnej transzy (kolejnych transz) uzależnione jest od rozliczenia przez Beneficjenta we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków, tj. wykazanie przez Beneficjenta we wniosku o płatność, wydatków kwalifikowalnych w wysokości co najmniej 70% dotychczas otrzymanych środków i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez Beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Odsetki bankowe od przekazanego Beneficjentowi dofinansowania stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania WUP w Białymstoku, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „*Zarządzanie projektem*”.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany (np. zmiany łącznej kwoty wydatków w ramach cross-finansingu). Zgody wymaga również zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „*Zarządzanie projektem*”. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w dokumencie *Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki* obowiązujące od dnia 1 stycznia 2010 r. – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

---

<sup>1</sup> Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.)

## **2.5 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.

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, lub
4. okoliczności, o których mowa w ust 1, wystąpiły wskutek popełnienia 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 lub zatrudnionej kadry powinien zostać zawarty w części III (pkt. 3.5) wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego.

## 2.6 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.

Zaleca się, aby partnerstwo ponadnarodowe nie obejmowało więcej niż 3 instytucji 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. 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.

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

- <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych partnerów,
- <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021&sectionTitle=Find+Partners> oraz
- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

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 z instrukcją zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL* w części III.3.5 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 nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa powyżej.

#### **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, warunkują podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku niepodpisania umowy o współpracy ponadnarodowej lub braku akceptacji, WUP nie podpisuje umowy o dofinansowanie projektu.

#### **Partnerstwo krajowe**

Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym. 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*.

#### **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 komisarycznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego;
3. podmioty skreślone prawomocnym orzeczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego.

### **Zlecenie zadań – podwykonawstwo**

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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Zasada konkurencyjności** dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą. W celu zapewnienia 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; 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;
2. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
3. 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;
4. kryteria oceny, o których mowa w pkt 3 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;
5. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;

6. 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 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). Zasad, o których mowa powyżej nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie. Zasad nie stosuje się również w odniesieniu do Beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – 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.

Wydatki związane ze zlecaniem usług w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- zlecenie usług przynosi wartość dodaną do projektu;
- Beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez WUP w Białymstoku.

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.

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.

Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między partnerami (w takiej sytuacji Projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

## III. Podstawowe wymagania projektowe

### 3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

Grupy docelowe projektów innowacyjnych w ramach Priorytetu VI nie zostały wskazane jako osobny katalog w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL, przy czym projekty innowacyjne testujące w ramach niniejszego konkursu muszą być skierowane do grup docelowych z terenu województwa podlaskiego, wpisujących się w cele Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*.

Grupy docelowe 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, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie,

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

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

**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, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,

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

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

### 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.

Maksymalny okres realizacji projektu innowacyjnego składanego w niniejszym konkursie wynosi **24 miesiące**, jednocześnie zaleca się aby minimalny okres realizacji nie był krótszy niż 12 miesięcy.

**UWAGA! Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.**

Zaleca się, aby w przypadku komponentu ponadnarodowego minimalny okres trwania tego komponentu wynosił 6 miesięcy, a maksymalny 12 miesięcy.

Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, ale w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie, uznaje się za kwalifikowalne pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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.

Czas przewidziany na ocenę „Strategii” i walidację produktu finalnego jest czasem, w którym niektóre działania będą musiały być prowadzone na odpowiedzialność Beneficjenta, ponieważ może się zdarzyć, iż drugi etap projektu nie będzie mógł być realizowany i finansowany ze względu na brak akceptacji „Strategii” lub nie będą mogły być finansowane końcowe działania upowszechniające i włączające do polityki ze względu na negatywny dla Beneficjenta przebieg walidacji produktu finalnego. W wyniku negatywnej walidacji produktu finalnego może również zapaść decyzja o zmniejszeniu kwoty dofinansowania prowadząca w konsekwencji do ograniczenia zakresu realizacji projektu.

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.

### 3.3 Wymagania finansowe

W ramach niniejszego konkursu nie została określona minimalna wartość projektu, natomiast maksymalna wartość projektu ograniczona jest dostępną alokacją na konkurs tj. 3 000 000,00 PLN, przy czym zaleca się, aby maksymalna wartość projektu nie przekraczała kwoty **2 700 000,00 PLN**.

Wskazany powyżej limit nie obejmuje budżetu Partnera zagranicznego, z którym Projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, załączany do wniosku o dofinansowanie projektu - stanowiący Załącznik nr 10, a następnie – podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej, stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszej dokumentacji.

Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych 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 ponadnarodowi powinni uzgodnić zasady podziału kosztów, polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów realizacji 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 rezultatów 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, wykazując przede wszystkim, iż realizacja tych zadań przez partnera zagranicznego jest absolutnie niezbędną 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 PO KL, wszelkie koszty ponoszone są w sposób bezpośredni przez Projektodawcę (pomiędzy partnerami nie dochodzi do przepływów finansowych).

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.

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

Wszystkie koszty realizacji projektu należy przedstawić w podziale na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu).

W przypadku, gdy dana kategoria kosztów dotyczy bezpośrednio i wyłącznie realizacji zadania projektu, należy ją umieścić w kosztach bezpośrednich, natomiast gdy wydatek ponoszony dla celów projektu jest też elementem kosztów ponoszonych przez Wnioskodawcę w ramach innej, pozaprojektowej działalności, można go umieścić w kosztach pośrednich.

### **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,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- 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);

- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

O ile Beneficjent planuje ponosić wydatki w ww. zakresie, powinien je wykazać w zadaniu „Zarządzanie projektem”.

#### **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.**

Wydatki związane z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/ funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione więcej niż w jednym projekcie mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile obciążenie wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonych danej osobie. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia odpowiednich informacji dotyczących zatrudnienia personelu w projekcie.

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 pośrednie**

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

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



- amortyzacja środków trwałych (np. budynku);
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

## **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.***

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. ryczałtem;
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.

Wysokość ryczałtu powinna wynikać z metodologii (indywidualnej kalkulacji kosztów) przedstawionej przez Beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL. Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów pośrednich, które Beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może – po ocenie merytorycznej na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie – podlegać negocjacom pomiędzy Beneficjentem a instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

Beneficjent jest ograniczony w zależności od wartości projektu następującymi limitami:

- do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-financingu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln PLN;
- do 15 % bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-financingu – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln PLN wyłącznie,

przy czym właściwy limit procentowy wynika ze wskazanej przez Beneficjenta na etapie konstruowania budżetu projektu metodologii wyliczania kosztów pośrednich.

Procentowy limit kosztów pośrednich jest wskazany 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 (pomniejszonych odpowiednio o cross-financing), zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem należy traktować jako wydatki poniesione.

Beneficjent 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 cross-financing). Podczas kontroli na miejscu możliwe jest jednak zweryfikowanie prawidłowości metodologii wyliczania kosztów pośrednich, przedstawionej przez Beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków, Beneficjent 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 kalkulację kosztów oraz uzasadnienie dla wykazanych we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie. 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 automatycznie wyliczany jest limit,
- nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku Wnioskodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.

### **Cross-financing**

Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. Wydatki objęte cross-financingiem muszą być wykazane w budżecie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach kosztów bezpośrednich.

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* 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. dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „sprzęt” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć środki trwałe<sup>2</sup> (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,<sup>3</sup> uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

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

#### **UWAGA!**

***Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące od dnia 1 stycznia 2010r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.***

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

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

Rezultaty jako trwałe korzyści osiągane w trakcie realizacji projektu powinny być:

- adekwatne do problemu (poszczególne rezultaty powinny być odpowiedzią na poszczególne przyczyny naszego problemu kluczowego),
- mierzalne i weryfikowalne,
- niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- realistyczne, możliwe poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań,
- możliwe do osiągnięcia w czasie trwania projektu.

Realność osiągnięcia rezultatu będzie oceniana poprzez analizę adekwatności działań w stosunku do zdefiniowanego problemu i odpowiedniość rezultatu wobec zaplanowanych działań.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu (w toku realizacji projektu).

#### **UWAGA!**

***Więcej informacji w przedmiotowym zakresie można odnaleźć w „Podręczniku przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL” oraz w Poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”.***

W projekcie innowacyjnym testującym mamy do czynienia ze szczególnym rezultatem kluczowym, jakim jest produkt finalny, na którego wypracowaniu projekt się koncentruje.

<sup>2</sup> 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. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

<sup>3</sup> zgodnie z 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.) oraz 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.).

Produkt finalny rozumiany jest jako model, narzędzie, instrument lub metoda – to nowe rozwiązanie problemów, nowe podejście do rozwiązywania problemów, nowe metody postępowania, nowe formy i treści działania.

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.

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), itp.

Projektodawca zobowiązany jest do opisanie wartości dodanej, wykazując jednocześnie, przewagę proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.

Wartość dodaną w projektach innowacyjnych finansowanych z EFS – PO KL stanowią dodatkowe korzyści, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. Wartość dodaną stanowią może np. przyrost doświadczenia, zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do Projektodawcy ze strony środowisk naukowo-badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno-ewaluacyjnych.

Opis produktu finalnego i produktów pośrednich projektu oraz jego wartości dodanej należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL* w części III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie również wartość dodaną współpracy ponadnarodowej. Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało by się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

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

### 3.5 Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

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

1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w pkt. 4 i 6.
2. Prowadzenie badań i analiz - może np. prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera lub stanowić samodzielny element projektu z komponentem 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 kilku 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.

Opis form działań kwalifikowanych (dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych zawartą w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*, w części III.3.3.

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

- 1) Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadzić

działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.

- 2) Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
- 3) Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.
- 4) Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z 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 pomiędzy instytucjami (twinning), działającymi w tym samym obszarze i udzielającymi sobie wsparcia – do takiej współpracy uprawnione są instytucje sektora publicznego. W takim przypadku rezultaty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

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

#### **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.*

### **3.6 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 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 26 maja 2008r., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) oraz Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009r.

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

### **4.1 Wymagania w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie**

Wniosek o dofinansowanie w ramach PO KL wypełniany jest poprzez 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, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione), **2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa 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. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generatora 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.

**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.**

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

**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. Natomiast w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku.**

**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 stanowiąca Załącznik nr 7 do dokumentacji konkursowej.**

## **4.2 Załączniki do wniosku**

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

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową Beneficjenta i partnera/ partnerów (za ostatni zamknięty rok obrotowy):

- sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów i partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
- uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów i partnerów nie sporządzających sprawozdania finansowego), zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

W przypadku podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:

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

W przypadku projektów partnerskich, razem z wnioskiem należy złożyć także dokumenty finansowe określające sytuację finansową partnera/partnerów (składane są one zgodnie z wymogami ustalonymi powyżej dla dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy) – dotyczy partnera krajowego.

**UWAGA!**

***W przypadku podmiotów należących do jednostek sektora finansów publicznych nie są wymagane w/w załączniki określające ich sytuację finansową.***

Załączniki należy przedłożyć w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej, albo 2 kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej). Kopie dokumentów określających sytuację finansową Beneficjenta wymagają poświadczenia za zgodność



z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta (osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu). Kopie dokumentów określających sytuację finansową partnera wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania partnera.

Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), aby sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) zawierało szczegółowe informacje dotyczące Wnioskodawcy (partnera), tj. nazwę firmy oraz siedzibę, wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym. Ponadto na przedmiotowym sprawozdaniu powinna znajdować się data sporządzenia sprawozdania oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta.

Ponadto 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) i poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta.

#### **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 IOK 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 dochodzi do wzajemnej współpracy, Beneficjent dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy Projektodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami Projektodawcy nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której Projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Projektodawca może złożyć maksymalnie trzy kopie listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).

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

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 IOK 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.

### **4.3 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.

**Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji projektu określa System Realizacji PO Kapitał Ludzki dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).**

### **4.4 Miejsce i termin składania wniosków**

Konkurs ogłoszony jest z dniem **28 września 2010r.**, przy czym nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 15 listopada 2010r. do 17 grudnia 2010r. w godz. od 7.30 do 15.30**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

**UWAGA! Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 17 grudnia 2010r. (piątek) godzina 15:30**

**UWAGA! Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu. Przedmiotowy wymóg stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu określone w pkt. V.1 kryteria formalne niniejszej dokumentacji.**

W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, za wniosek spełniający przedmiotowe kryterium uzna się wniosek złożony (zarejestrowany) jako pierwszy. Pozostałe 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 przesać 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.

IOK 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.1.1/2010 na projekty innowacyjne testujące

z komponentem ponadnarodowym PO KL

w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

#### **4.5 Informacja na temat wycofania projektu**

Każdemu Wnioskodawcy 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 by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu).

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

W sytuacji gdy Wnioskodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który nie został jeszcze skierowany do oceny formalnej lub merytorycznej, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

W przypadku gdy Wnioskodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który został przekazany do oceny formalnej lub merytorycznej, dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu zostają w dokumentacji konkursu.

Każdy Projektodawca ma również prawo do pisemnego wystąpienia do WUP w Białymstoku o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.

## **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**

Ocenię 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 Wnioskodawcę). Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. 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 któregośkolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub

złożonych wraz z nim załączników nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK poinformuje Projektodawcę o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku bądź złożonych wraz z nim załączników.

WUP w Białymstoku dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie 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: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* **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. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
3. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
4. 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);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
  - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową Wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
  - listu intencyjnego dotyczącego nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

**B. wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)**

Następujące uchybienie formalne w zakresie spełnienia kryterium: *złożenie wraz z wnioskiem kompletnego załącznika lub załączników (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)* **podlega korektom lub uzupełnieniom:**

1. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji

konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):

- dokumentu potwierdzającego sytuację finansową Wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej)
- listu intencyjnego dotyczącego nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

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

1. wniosek złożono we właściwej instytucji;
2. wniosek wypełniono w języku polskim;
3. działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
4. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
5. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych);
6. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

#### **Szczegółowe kryteria dostępu**

Są one obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Weryfikacja szczegółowych kryteriów dostępu: 1, 3, 4 następuje na podstawie analizy treści wniosku, zaś kryterium dostępu nr 2 na podstawie rejestru wniosków, zgodnie z Planem Działania na rok 2010 w województwie podlaskim dla Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- 1) Kryterium okresu realizacji projektu: maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące.
- 2) Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu.
- 3) Kryterium partnerstwa: projekt jest realizowany w partnerstwie ponadnarodowym.
- 4) Kryterium doświadczenia: 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.

**UWAGA! Wnioski nie spełniające jednego lub więcej powyższych szczegółowych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.**

**UWAGA! Instytucja Ogłaszająca Konkurs w przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, za wniosek spełniający kryterium uznaje wniosek złożony (zarejestrowany) jako pierwszy. Pozostałe aplikacje tego samego Wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone.**

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych zostaje odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników 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 Wnioskodawcy 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.

## 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 PO KL składanego w trybie konkursowym* (załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

Planowany termin rozpoczęcia prac KOP przewiduje się na **styczeń 2011 r.**, natomiast planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – **luty 2011 r.**

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 możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów w ocenie ogólnej, zaś w poszczególnych pozycjach oceny uzyska przynajmniej 60% możliwej do zdobycia liczby punktów. 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.

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do ceny 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 o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Rezultaty projektu;*
- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu;*
- *Działania;*
- *Innowacyjność;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.*

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, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział Projektodawcy, których losowanie dotyczy.

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

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

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 i ogólne kryteria merytoryczne**, określone poniżej.

#### **Ogólne kryteria horyzontalne:**

1. 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;
2. zgodność z prawodawstwem krajowym;
3. brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL.

\* 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 i rezultaty projektu:**

- wskazanie celów projektu oraz ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL;
- charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia;
- zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
- sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu.

## **3. Innowacyjność:**

- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki – wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań;
- określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia;
- opis finalnego produktu;
- zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych;
- wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki;
- wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat;
- wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w *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 (możliwości włączania 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 włączania do polityki;
- uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu.

## **5. Potencjał beneficjenta / zarządzanie projektem:**

- wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- racjonalność harmonogramu działań;

- identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszenia.

## 6. Finansowanie projektu:

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat – odnosząca się do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu);
- kwalifikowalność wydatków.

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

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1 Minimum: 12 pkt	<b>Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu</b>	<b>20</b>
	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia	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
	Zdefiniowanie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu	6
	Uzasadnienie zgodności celów projektu z celami szczegółowymi PO KL	2
	Uzasadnienie zgodności proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących	1
3.2 Minimum: 12 pkt	<b>Innowacyjność</b>	<b>20</b>
	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	8
	Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia	4
3.3 Minimum: 9 pkt	Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki	8
	<b>Działania</b>	<b>15</b>
	Wskazanie i opis działań 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
3.4 Minimum: 12 pkt	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację	5
	<b>Rezultaty projektu</b>	<b>20</b>
	Opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań i realność ich osiągnięcia	5
	Opis sposobu, w jaki rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu	3
	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań	4

	upowszechniających i włączających w politykę	
	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych	4
	Opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji	4
	<b>Potencjał Wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem</b>	<b>10</b>
3.5 Minimum: 6 pkt	Wiarygodność - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów – <i>jeśli występują</i> )	4
	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)	3
	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt ( <i>jeśli dotyczy</i> )	3
	<b>Wydatki projektu</b>	<b>15</b>
IV Minimum: 9 pkt ** dotyczy projektów nieprzewidujących kosztów pośrednich	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	5**/4
	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat) w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu	6**/5
	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z cross-finansowaniem (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL)	2**/2
	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)	0**/2
	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu	2**/2

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).

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

### 5.3 Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>4</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia

<sup>4</sup> 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.

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 oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) 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.

Za datę otrzymania przez Wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

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

## **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 oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. 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 IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji.

Negocjacje na wniosek KOP złożone w formie pisemnej przeprowadza Dyrektor WUP lub jego upoważniony przedstawiciel. Jeden egzemplarz protokołu z negocjacji przekazywany jest Wnioskodawcy na jego pisemny wniosek.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni 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).

Wnioskodawcy, który w wyniku przeprowadzonych negocjacji, zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje złożenie protestu.

## UWAGA!

*Nie złożenie 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.*

### 5.5 Procedura odwoławcza

Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Wnioskodawców.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny. Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

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,

- 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,

w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny **protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest.

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

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnoszącego 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 wniosków.

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.

Protest może zostać wycofany 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.

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.

Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Dokument ten dostępny jest na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

Zgodnie z art. 30 c ustawy<sup>5</sup> 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.

## **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, na wezwanie WUP w Białymstoku w terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa następujące dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:

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

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz 712, z późn. zm.)

- 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 innego 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. Umowa/porozumienie pomiędzy partnerami krajowymi – jeśli dotyczy;
  4. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą 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 niniejszej 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;

#### **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 krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji zobowiązany jest przedstawić WUP kopię umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy. 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. 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. Wnioskodawca może podpisać maksymalnie trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego złożonego 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 PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji.

#### **UWAGA!**

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

IOK 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 IOK (nie krótszym niż 14 dni licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian). IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez Wnioskodawcę.

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.

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

IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu

umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą.

## **VI. Dodatkowe informacje**

### **6.1 Kontakt i dodatkowe informacje IP2**

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

[beata.dyczewska@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:beata.dyczewska@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](http://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](mailto:informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl)

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami zostaną umieszczone na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:

[www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl)

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

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

#### **CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH**

ul. Domaniewska 39A

02-672 Warszawa

Tel. 0-22 378-31-00

Fax 0-22 201-97-25

[cpe@cpe.gov.pl](mailto:cpe@cpe.gov.pl)

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

<b>Załącznik nr 1</b>	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
<b>Załącznik nr 2</b>	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
<b>Załącznik nr 3</b>	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
<b>Załącznik nr 4</b>	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym
<b>Załącznik nr 5</b>	Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
<b>Załącznik nr 5.1</b>	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 5.2</b>	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 5.3</b>	Wzór harmonogramu płatności – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 5.4</b>	Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 5.5</b>	Wzór oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 5.6</b>	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 5.7</b>	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – <i>załącznik do umowy</i>
<b>Załącznik nr 6</b>	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
<b>Załącznik nr 7</b>	Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
<b>Załącznik nr 8</b>	Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w PO KL
<b>Załącznik nr 9</b>	Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko- i angielskojęzyczna)
<b>Załącznik nr 10</b>	Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko- i angielskojęzyczna)
<b>Załącznik nr 11</b>	Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w PO KL
<b>Załącznik nr 12</b>	Wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego