



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Temat:

Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji
zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających
szczególnego wsparcia

Konkurs zamknięty

nr

POKL/VI/PI/3/11

**na projekty innowacyjne testujące
z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego**

Dokumentacja konkursowa

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Beneficjentów przystępujących do konkursu zamkniętego
ogłoszonego w dniu 6 kwietnia 2011 roku w ramach
Priorytetu VI PO KL
„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

Zatwierdzono: Zielona Góra, dn. 1 kwietnia 2011 r.

**DANE TELEADRESOWE OSÓB ZAJMUJĄCYCH SIĘ
PROGRAMEM OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI:**

 Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze Lubuskie  ul. Wyspiańskiego 15 65-036 Zielona Góra godz. pracy 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku  +48 68 456 56 10  +48 68 327 01 11 www.wup.zgora.pl  wup@wup.zgora.pl			
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Numer telefonu</i>	<i>E - mail</i>	<i>Numer pokoju</i>
Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich			
Waldemar Stępak	/068/ 456 56 03	W.Stepak@wup.zgora.pl	203
Naczelnik Wydziału ds. Projektów PO KL			
Tomasz Linda	/068/ 456 56 36	T.Linda@wup.zgora.pl	306
Samodzielne Stanowisko ds. Informacji i Promocji EFS			
Ewa Hebdzyńska	/068/ 456 56 04	E.Hebdzynska@wup.zgora.pl	311
Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania PO KL			
Joanna Piątek	/068/ 456 56 37	J.Piatek@wup.zgora.pl	307
Naczelnik Wydziału ds. Kontroli i Windykacji PO KL			
Katarzyna Mielcarek	/068/ 456 56 15	K.Mielcarek@wup.zgora.pl	215

SPIS TREŚCI

I.	Ogłoszenie konkursu	4
II.	Podstawa prawna i dokumenty programowe	5
III.	Informacje o konkursie	7
3.1.	Informacje ogólne	8
3.2.	Cel i przedmiot konkursu	8
3.3.	Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	16
3.4.	Forma finansowania	17
3.5.	Kontakt i dodatkowe informacje	17
IV.	Nabór projektów	21
4.1.	Wymogi rejestracyjne	21
4.2.	Harmonogram konkursu	22
4.3.	Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu	23
V.	Wymagania konkursowe	24
5.1.	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	24
5.2.	Grupy docelowe	25
5.3.	Wymagania czasowe	28
5.4.	Wymagania finansowe	29
5.5.	Pomoc publiczna	39
5.6.	Wymagane produkty i wartość dodana	39
5.7.	Partnerstwo krajowe	41
5.8.	Współpraca ponadnarodowa	45
5.9.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	50
5.10.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu	57
VI.	Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji	58
6.1.	Ocena formalna	58
6.2.	Ocena merytoryczna	68
6.3.	Negocjacje	78
6.4.	Procedura odwoławcza	79
6.5.	Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	81
VII.	SŁOWNIK	87
VIII.	ZAŁĄCZNIKI	89

I. Ogłoszenie konkursu



Wojewódzki Urząd Pracy
w Zielonej Górze



**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
ogłasza konkurs zamknięty na składanie wniosków o dofinansowanie projektów
innowacyjnych testujących z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:**

- **konkurs nr POKL/VI/PI/3/11** na projekty innowacyjne PO KL z zakresu dotyczącego poszukiwania nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia na kwotę **4 056 727,12 zł.**

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą
od 1 do 30 czerwca 2011 r. w dni robocze od godz. 7.30 do 15.30

w sekretariacie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze**
ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra

lub w **Oddziale Zamiejscowym WUP w Gorzowie Wielkopolskim**
ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wlkp.

Decyduje data wpływu wniosku.

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

Dokumentacja konkursowa jest dostępna na stronie internetowej **www.wup.zgora.pl**.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze
przy **ul. Wyspiańskiego 15, pokój 309, 311, 312, tel. (068) 456 56 38, 456 56 04, 456 56 30,**
e-mail: wup@wup.zgora.pl.



ul. Wyspiańskiego 15,
65-036 Zielona Góra,
tel. centrala: +48/68/456 56 00
fax: +48/68/327 01 11, tel.: +48/68/325 56 95, /68/456 56 10
e-mail: wup@wup.zgora.pl
www.wup.zgora.pl



Program współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

II. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dla prawidłowego skonstruowania wniosku konieczna jest znajomość poniższych dokumentów:

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 7 września 2007 r. zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 roku nr K (2007) 4547 zmieniony decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009).
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 czerwca 2010 roku.
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).
4. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.
5. Wytyczne w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.
6. „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL. Poradnik aktualizacja”.
7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.
8. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
9. Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 (wersja obowiązująca od stycznia 2011 r.).
10. Plan działania na rok 2011 dla województwa lubuskiego w ramach komponentu regionalnego - Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
11. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.).
12. Upowszechnianie i mainstreaming w projektach innowacyjnych, Poradnik – Warszawa 2010 r.
13. Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (luty 2011 r.).
14. Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Warszawa 2011 - wersja II poprawiona).
15. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL, w szczególności następujące dokumenty:
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r. (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).

- Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).

Dodatkowo niezbędna jest znajomość wyszczególnionych aktów prawnych:

- w zakresie regulacji krajowych:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370).
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
6. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

Powyższe dokumenty są dostępne na stronie WUP w Zielonej Górze:

www.wup.zgora.pl

- w zakresie regulacji wspólnotowych:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE. L Nr 210 z 11.07.2006 r. z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE. L Nr 210 z 31.07.2006 r.).
3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE. L Nr 371 z 27.12.2006 r. z późn. zm.).

III. Informacje o konkursie

3.1. Informacje ogólne

3.1.1 Informacje zawarte w Dokumentacji konkursowej stanowią instrukcję dla Projektodawców przystępujących do konkursu nr POKL/VI/PI/3/11 w ramach Priorytetu VI PO KL „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” – Temat „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia”. Informacje zawarte w Dokumentacji konkursowej stanowią wytyczne, którymi Projektodawcy powinni kierować się na etapie tworzenia i składania wniosku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP 2). IP 2 wymaga od Wnioskodawców stosowania zapisów zawartych w niniejszej dokumentacji.

3.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926 (www.mrr.gov.pl).

3.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, ul. Braci Gierymskich 99a, 65-140 Zielona Góra (www.efs.lubuskie.pl).

3.1.4 Funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia – IP2) dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra (www.wup.zgora.pl).

UWAGA: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca lub będą one wynikać z nowych uregulowań prawnych. Zgodnie z art. 29 ust. 4 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712) wprowadzone zmiany nie mogą spowodować pogorszenia warunków konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.

W przypadku wprowadzenia zmian do Dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) poinformuje potencjalnych Projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu.

W związku z powyższym, osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu powinny na bieżąco zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej IP 2 – www.wup.zgora.pl.

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 zostanie zamieszczony w terminie 10 dni¹ od daty zakończenia naboru wniosków. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do Dokumentacji konkursowej.

3.2. Cel i przedmiot konkursu

3.2.1 Celem ogłoszenia konkursu zamkniętego nr POKL/VI/PI/3/11 w ramach Priorytetu VI PO KL „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” jest podniesienie poziomu innowacyjności społecznej poprzez wyłonienie projektów, które realizują Temat „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia”. Projekty innowacyjne testujące składane w niniejszym konkursie powinny przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych Priorytetu VI PO KL, takich jak:

1. Zwiększenie zasięgu oddziaływania Aktywnej Polityki Rynku Pracy;
2. Zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród osób młodych;
3. Zmniejszanie bezrobocia wśród osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (kobiet, osób długotrwale bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarach wiejskich);
4. Zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród osób starszych.

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach przedmiotowego konkursu jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnych metod aktywizacji zawodowej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.

UWAGA:

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), uzasadnienie zgodności projektu z Tematem należy przedstawić w polu 3.1.1 wniosku.

3.2.2 W kontekście celów Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” jako innowacyjne mogą być realizowane m.in.:

- projekty zapewniające dostęp do aktywnych instrumentów rynku pracy nowym grupom społecznym pozostającym bez zatrudnienia w szczególnie trudnej sytuacji

UWAGA:

Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2011* za osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na lubuskim rynku pracy uznano:

- osoby bez kwalifikacji zawodowych, tzn. nieposiadające kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu, poświadczonych dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem instytucji szkoleniowej lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu;
- osoby bez doświadczenia zawodowego, tzn. zatrudnione² lub wykonujące inną pracę zarobkową³ lub prowadzące działalność gospodarczą przez okres poniżej 6 miesięcy;
- osoby długotrwale bezrobotne, tzn. pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich dwóch lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.

- projekty wypracowujące dla każdej grupy wymagającej szczególnego wsparcia inny katalog metod i narzędzi aktywizacji zawodowej

UWAGA:

Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2011* za osoby wymagające szczególnego wsparcia uznano:

- osoby bez kwalifikacji zawodowych, tzn. nieposiadające kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu, poświadczonych dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem instytucji szkoleniowej lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu;
- osoby bez doświadczenia zawodowego, tzn. zatrudnione lub wykonujące inną pracę zarobkową lub prowadzące działalność gospodarczą przez okres poniżej 6 miesięcy;
- osoby długotrwale bezrobotne, tzn. pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich dwóch lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych;
- osoby niepełnosprawne.

- projekty różnicujące wsparcie z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb przy jednoczesnym korzystaniu z wypracowanych standardów usług dla poszczególnych grup

UWAGA:

Przykładowe grupy docelowe odbiorców projektów innowacyjnych zostały wskazane

¹ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.) ani soboty.

² Zatrudnienie – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

³ Inna praca zarobkowa – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.

w Ekspertyzie w zakresie Tematu Innowacyjnego „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia”, autorstwa Agnieszki Meller, która stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji. Należy pamiętać o tym, iż ww. ekspertyza ma jedynie charakter pomocniczy i nie stanowi wykładni IZ PO KL.

- projekty poszukujące skutecznych rozwiązań możliwych do transferu z innych krajów⁴.

UWAGA:

Należy pamiętać, iż Projektodawcy są zobligowani do zastosowania kryterium dostępu określonego w *Planie działania na rok 2011* w brzmieniu: „Wypracowany produkt odpowiada na problemy występujące w województwie lubuskim, będzie testowany przez użytkowników⁵ i odbiorców⁶ z województwa lubuskiego oraz jako produkt finalny po zakończeniu realizacji projektu będzie mógł być wykorzystany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego⁷”.

Dodatkowe informacje znajdują się w *Ekspertyzie w zakresie Tematu Innowacyjnego „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia”*, autorstwa Agnieszki Meller, która stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji. Należy pamiętać o tym, iż ww. ekspertyza ma jedynie charakter pomocniczy i nie stanowi wykładni IZ PO KL.

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

3.2.4 Projekty innowacyjne testujące służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby być wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Dlatego projekty innowacyjne testujące przedłożone na konkurs 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):
 - działanie 1: diagnoza i analiza problemu – diagnoza ma na celu pogłębienie wiedzy o istocie problemów i jego przyczynach poprzez analizę istniejących wyników badań i opracowań, a także (w razie konieczności) przeprowadzenie badań własnych

⁴ Patrz paragraf 3.2.8

⁵ Pojęcie zdefiniowano w podrozdziale 5.2 niniejszej dokumentacji.

⁶ Pojęcie zdefiniowano w podrozdziale 5.2 niniejszej dokumentacji.

⁷ Szczegółowe informacje dotyczące grupy docelowej zostały zamieszczone w podrozdziale 5.2 niniejszej dokumentacji.

UWAGA:

Przygotowanie dobrego projektu wymaga przeprowadzenia analiz dostępnych danych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. W fazie diagnozy zadaniem Projektodawcy jest jedynie pogłębienie wiedzy uzyskanej w czasie prac nad projektem, zgromadzenie dodatkowych informacji oraz ich wszechstronna weryfikacja. Przygotowując projekt, Wnioskodawca powinien uzyskać wstępne argumenty co do konieczności przeprowadzenia badań własnych, a poprzez diagnozę zweryfikować tę konieczność i potwierdzić (lub zmodyfikować) przyjęte założenia dotyczące własnych badań. Jeśli Projektodawca jest instytucją, która nie ma doświadczenia w prowadzeniu badań, należy rozważyć kilka możliwości realizacji projektu:

- utworzyć partnerstwo z instytucją doświadczoną w prowadzeniu badań społecznych;
- zatrudnić do realizacji tej fazy projektu ekspertów;
- zlecić przeprowadzenie badań wyspecjalizowanej instytucji (pamiętając jednak, że zlecenie badań i odbiór ich wyników wymaga pewnej wiedzy o naturze badań, co oznacza, że w pracach nad projektem musi uczestniczyć przynajmniej jedna osoba zdolna do merytorycznej obsługi zlecenia).

Niezależnie od tego, kto ostatecznie będzie prowadził badania w projekcie, wynikiem jego prac musi być raport końcowy z badania.

- działanie 2: tworzenie partnerstwa (działanie nieobligatoryjne)⁸ – projekty innowacyjne testujące przedłożone na konkurs POKL/VI/PI/3/11 mogą, ale nie muszą być realizowane w partnerstwie krajowym i ponadnarodowym
- działanie 3: opracowanie wstępnej wersji produktu finalnego⁹
- działanie 4: opracowanie strategii wdrażania projektu innowacyjnego¹⁰

UWAGA:

Beneficjent przekazuje strategię do sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej¹¹ (oraz do wiadomości IOK) nie później niż w terminie 8 miesięcy od daty rozpoczęcia

⁸ Nie dotyczy współpracy ponadnarodowej w projekcie innowacyjnym testującym z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie, a także partnerstwa krajowego trójsektorowego, o których mowa w kryteriach strategicznych określonych w *Planie działania na rok 2011* (szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.8 i 6.2 niniejszej dokumentacji).

⁹ Produkt w projekcie innowacyjnym to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Więcej informacji zamieszczono w podrozdziale 5.6 niniejszej dokumentacji.

¹⁰ Strategia wdrażania projektu jest doprecyzowaniem i uszczegółowieniem projektu przedstawionego we wniosku o dofinansowanie. Wzór strategii stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.

¹¹ Sieci tematyczne odgrywają kluczową rolę w procesie upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki rezultatów projektów innowacyjnych i stanowią forum dialogu i komunikacji pomiędzy beneficjentami realizującymi projekty w poszczególnych obszarach a ekspertami i praktykami zajmującymi się tymi dziedzinami. Za wspieranie i monitorowanie prac sieci tematycznych odpowiedzialna jest Krajowa Instytucja Wspomagająca (KIW). Rolę sekretariatu Regionalnej Sieci Tematycznej w województwie lubuskim pełni Instytucja Pośrednicząca, tj. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim.

realizacji projektu¹². Przygotowanie strategii przez Wnioskodawcę i jej akceptacja przez Instytucję Organizującą Konkurs warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu przez Beneficjenta lub braku akceptacji strategii, IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

Przygotowując harmonogram projektu, trzeba przewidzieć minimum 28 dni (roboczych) przerwy w realizacji projektu (bezpieczniej będzie przyjąć przerwę 2-miesięczną). W tym czasie nie należy zakładać realizacji zasadniczych działań projektu. Okres „zamrożenia” projektu powinien znaleźć odzwierciedlenie również w budżecie projektu, który w tym czasie powinien zakładać jedynie utrzymanie podstawowego składu zespołu projektowego i biura projektu. Podjęcie działań na szerszą skalę formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy, podobnie jak ma to miejsce z ponoszeniem wydatków na realizację projektu przed otrzymaniem dofinansowania. Jeśli bowiem strategia nie zostanie zaakceptowana i umowa będzie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, wówczas podjęte działania dotyczące dalszej części projektu trzeba będzie przerwać, a podjęte zobowiązania finansowe będą obciążać projektodawcę. Możliwe jest też, że do strategii zostaną wprowadzone zmiany podważające sens działań podjętych w okresie oczekiwania na jej akceptację.

- II ETAP WDROŻENIA:

- działanie 5: testowanie produktu, czyli poddawanie produktu działaniu w rzeczywistej sytuacji
- działanie 6: analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu

UWAGA:

Badanie rzeczywistych efektów testowanego produktu obejmuje dwa elementy:

- a) zgromadzenie wszystkich danych z fazy testowania (opinie osób przeprowadzających test – przedstawicieli obu grup docelowych, opinie obserwatorów ze strony zespołu projektowego, ocena skutków stosowania produktu) i ich ocenę;
 - b) ewaluację zewnętrzną
- działanie 7: opracowanie ostatecznej wersji produktu finalnego

UWAGA:

Opracowanie ostatecznej wersji produktu finalnego oznacza szczegółowe opracowanie wszelkich materiałów mających się składać na ten produkt (raporty, programy szkoleń, podręczniki itp. – w zależności od rodzaju produktu; oczekuje się,

¹²Szczegółowe informacje dotyczące opiniowania strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego oraz związanych z tym terminów i działań podejmowanych przez Beneficjenta, Instytucję Organizującą Konkurs oraz Regionalną Sieć Tematyczną zostały zamieszczone w *Zasadach*

że w każdym przypadku powstanie „instrukcja stosowania produktu”, której kształt i charakter będą wynikać z jego specyfiki)

- działanie 8: walidacja produktu finalnego

UWAGA:

Produkt finalny (wskazany w strategii produkt przeznaczony do upowszechnienia w jego pełnej postaci) podlega walidacji, tzn. ocenie jego zgodności z założeniami, a także trafności i użyteczności. Walidacji dokonuje Regionalna Sieć Tematyczna. Beneficjent przygotowuje opis produktu finalnego i przekazuje go wraz z opisem stosowania do sekretariatu właściwej Sieci Tematycznej w terminie nie krótszym niż na 60 dni przed zaplanowanym rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu dotyczącej upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki¹³. Beneficjent przygotowuje opis produktu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14¹⁴ do *Zasad dokonywania wyboru projektu w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez Regionalną Sieć Tematyczną, Instytucja Organizująca Konkurs może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość.

Czas przeznaczony na walidację musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania przez projektodawcę (2 miesiące) – analogicznie jak w przypadku czasu przeznaczonego na ocenę strategii wdrażania projektu.

- działanie 9: upowszechnianie i włączenie produktu do głównego nurtu polityki¹⁵ –

UWAGA:

Od momentu opracowywania wstępnej wersji produktu finalnego konieczne jest prowadzenie działań upowszechniających i włączających, stanowią one jednak dopełnienie właściwej treści działań projektu. Po pozytywnym przejściu walidacji następuje realizacja zasadniczej części działań upowszechniających i włączających. Jest to ta faza realizacji projektu, w której następuje pełne upowszechnienie produktu finalnego wśród grup docelowych (w wymiarze przewidzianym w założeniach projektu) i decydentów oraz przekazanie go do powszechnego

dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹³ Szczegółowe informacje dotyczące walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego oraz związanych z tym terminów i działań podejmowanych przez Beneficjenta, Instytucję Organizującą Konkurs oraz Regionalną Sieć Tematyczną zostały zamieszczone w *Zasadach dokonywania wyboru Projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹⁴ Załącznik ten wskazuje minimalny zakres opisu produktu i może być rozszerzony przez IOK. Szczegółowe informacje zostały zamieszczone w *Zasadach dokonywania wyboru Projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

¹⁵ Zagadnienie zostało omówione w publikacji *Upowszechnianie i mainstreaming w projektach innowacyjnych PO KL* dostępnej na stronie internetowej Krajowej Instytucji Wspomagającej (www.kiw-org.pl)

stosowania w sposób zgodny z założeniami projektu, adekwatny do charakteru produktu. Należy zwrócić uwagę na różnicę między upowszechnianiem i włączaniem do głównego nurtu polityki. Celem upowszechniania jest szerokie poinformowanie o produkcie wszystkich potencjalnie zainteresowanych, włączenie zaś służy zapewnieniu, że produkt będzie w przyszłości szerzej stosowany.

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), szczegółowe informacje dotyczące zadań realizowanych w ramach projektu należy wskazać w polu 3.3 wniosku.

3.2.5 Innowacyjność produktu¹⁶, wypracowanego w ramach projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

- uczestnika projektu – nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy);
- problemu – to sytuacja, gdy projekt ukierunkowany jest na rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w tak wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa (nowy problem – brak narzędzi/znany problem – brak narzędzi/znany problem – narzędzia niepozwalające na rozwiązanie problemu);
- formy wsparcia – wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów, przy czym możliwe jest tutaj także adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innych krajach, regionach czy też w innych kontekstach, np. w stosunku do innej grupy docelowej, a także rozwój, modyfikacja dotychczas stosowanych instrumentów w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności (nowa forma wsparcia/ zaadaptowanie na potrzeby projektu formy wsparcia wykorzystywanej w innym sektorze, w stosunku do innej grupy docelowej/ zmodyfikowana forma tradycyjna).

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), szczegółowe informacje dotyczące innowacyjności produktu należy wskazać w polu 3.2 wniosku.

3.2.6 W polu 3.2 wniosku należy również przedstawić:

- szczegółowy opis produktu finalnego (zawierający np. informację o tym, jak będzie wyglądać produkt finalny, z jakich elementów będzie się składać, w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone użytkownikom, w jaki sposób/ jaką drogą zostaną

¹⁶ Produkt w projekcie innowacyjnym to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia itp.).

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 itp.)

- udział grup docelowych¹⁷ w procesie wypracowywania innowacyjnych rozwiązań (zasada *empowerment*¹⁸).

3.2.7 W przypadku projektów innowacyjnych testujących **ryzyko** związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowywane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu należy przedstawić w polu 3.4 wniosku.

3.2.8 Zgodnie z kryterium strategicznym ujętym w *Planie działania na rok 2011* w brzmieniu: „Realizacja projektu z wykorzystaniem wiedzy i doświadczeń partnera/partnerów zagranicznego/zagranicznych w celu adaptacji rozwiązania/rozwiązań wypracowanego/ych w innym/innych kraju/krajach i/lub wypracowania nowych rozwiązań, przy czym komponent ponadnarodowy zaplanowany jest do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie i stanowi maksymalnie 30% wartości projektu ogółem”, **projekty innowacyjne przedłożone na konkurs POKL/VI/PI/3/11 mogą być projektami innowacyjnymi testującymi z komponentem ponadnarodowym**, tzn. mogą uwzględniać osiągnięcie założonych celów oraz wypracowanie rozwiązań z udziałem Partnera/Partnerów ponadnarodowego/ych¹⁹. Niniejsze kryterium będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

3.2.9 Projekt z komponentem ponadnarodowym to projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego oraz którego cel/cele szczegółowy/e jest/są niemożliwy/e 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.

¹⁷ Zgodnie z definicją zamieszczoną w podrozdziale 5.2 niniejszej dokumentacji.

¹⁸ Zagadnienie zostało omówione w publikacji *Empowerment w projektach innowacyjnych PO KL* dostępnej na stronie internetowej Krajowej Instytucji Wspomagającej (www.kiw-org.pl)

¹⁹ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.8 niniejszej dokumentacji.

UWAGA:

W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej.

3.2.10 Szczegółowe informacje dotyczące projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz zasad ich realizacji znajdują się w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 1 kwietnia 2009 r.) oraz publikacji Krajowej Instytucji Wspomagającej: *Projekty innowacyjne. Poradnik dla Projektodawców PO KL* (Warszawa 2011 – wydanie II poprawione).

UWAGA:

Krajowa Instytucja Wspomagająca opracowała dokument pn. *Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.), który – w połączeniu z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.) – stanowi podstawę przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Pomoc dla Projektodawców może również stanowić opracowanie pn. *Dodatkowe informacje w zakresie projektów innowacyjnych oraz projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym*, które zostało opracowane dla konkursu POKL/VI/PI/3/11 przez IOK.

3.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

3.3.1 Projekty realizowane przez Beneficjentów finansowane są w 85% ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 15% z krajowego wkładu publicznego, dla którego źródłem finansowania w 100% jest budżet państwa.

Ogółem:	4 056 727,12 PLN ²⁰
w tym środki z Europejskiego Funduszu Społecznego :	3 448 218,05 PLN
w tym krajowy wkład publiczny:	608 509,07 PLN

²⁰ Kwota środków przewidziana na konkurs nie obejmuje kwoty środków finansowych wnoszonych przez Partnera/Partnerów zagranicznych na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

Środki nie obejmują wkładu własnego pochodzącego ze środków prywatnych.

3.3.2 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu nieobjętego pomocą publiczną nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego do realizacji projektu, co oznacza, że Wnioskodawca może, ale nie musi wносить środków własnych.

3.4. Forma finansowania

3.4.1 Ze względu na sposób finansowania projektów w ramach PO KL można wyróżnić:

- 1) projekty konkursowe realizowane przez Beneficjentów innych niż państwowe jednostki budżetowe;
- 2) projekty państwowych jednostek budżetowych w komponencie centralnym;
- 3) projekty konkursowe państwowych jednostek budżetowych w komponencie regionalnym;
- 4) inne projekty systemowe;
- 5) projekty realizowane w partnerstwie.

3.4.2 Co do zasady, dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi (o którym mowa w paragrafie 3.4.1 punkt 1) w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to jest wypłacane na rzecz Beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

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

Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy (specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu). W przypadku partnerstwa, dla przejrzystości finansowej IOK zaleca utworzenie odrębnych rachunków bankowych przez poszczególnych członków partnerstwa. Pierwsza transza środków na realizację projektów zostanie wypłacona w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu). Zasady przekazywania kolejnych transzy dotacji zostały określone w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.).

UWAGA:

Przekazywanie środków na rachunek bankowy wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby projektu jest uzależnione od dostępności środków na rachunku Instytucji Organizującej Konkurs oraz okresów płatności wskazanych w terminarzu Banku Gospodarstwa Krajowego²¹.

3.4.3 Szczegółowy tryb finansowania projektów w ramach PO KL, o których mowa w paragrafie 3.4.1 punkt 3 i 5 określa dokument *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* w ramach części *Zasady finansowania PO KL* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

3.4.4 Beneficjenci są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Członkom partnerstwa Instytucja Organizująca Konkurs zaleca również prowadzenie odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwości jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, Beneficjentów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki można podzielić na 2 grupy:

- Beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
- pozostałych Beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

W przypadku Beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr...na koniec miesiąca:.../rok*.

²¹ W znowelizowanej ustawie o finansach publicznych ustanowiono instytucję Płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego. Terminarz płatności został określony przez Ministra Finansów dla płatności środków europejskich. W terminarzu płatności określone są okresy składania zleceń i przypisane im terminy płatności z uwzględnieniem dni wolnych od pracy (tzw. „kalendarz zleceń”). BGK zobowiązany jest do niezwłocznego opublikowania terminarza płatności na swojej stronie internetowej. Należy weryfikować na stronie internetowej www.bgk.com.pl, czy zmiany do terminarza nie zostały wprowadzone.

3.4.5 Środki finansowe na realizację projektów wypłacane będą Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z obowiązku tego, zgodnie z *Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

3.4.6 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji oraz rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjentów określa dokument *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, w ramach zmienionej części *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

3.5. Kontakt i dodatkowe informacje

3.5.1 Wszelkich informacji dotyczących możliwości i zasad aplikowania o środki w ramach konkursu zamkniętego POKL/VI/IP/3/11 udzielają pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, **III piętro**, pokój nr 309, 311 i 312. Możliwe jest również telefoniczne uzyskanie informacji pod nr. 68 456 56 04, 456 56 30, 456 56 38 oraz drogą elektroniczną pod adresem **wup@wup.zgora.pl**.

3.5.2 Po ogłoszeniu konkursu IOK zorganizuje spotkanie/a dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie. Po ogłoszeniu konkursu na stronie internetowej IOK **www.wup.zgora.pl** w menu *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* pozycja: *Innowacja i współpraca ponadnarodowa* zostanie zamieszczony formularz zgłoszeniowy dla osób zainteresowanych uczestnictwem.

UWAGA:

Na podstawie rekomendacji wypracowanych w ramach grantu pt. „Poprawa jakości wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w PO KL 2007-2013 poprzez wykorzystanie doświadczeń uzyskanych przy realizacji projektów w ramach PIW EQUAL 2004-2006” IOK zapewni wszystkim Projektodawcom dostęp do bezpłatnych konsultacji indywidualnych, które będą prowadzone zgodnie z harmonogramem spotkań (szczegółowe informacje będą zamieszczane na stronie internetowej **www.wup.zgora.pl** w menu *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* pozycja: *Innowacja i współpraca ponadnarodowa*). Konsultacje indywidualne będą dotyczyć zgodności działań zaplanowanych przez potencjalnych Wnioskodawców z dokumentami programowymi (pracownicy IOK nie będą dokonywać ingerencji w szczegółowe zapisy dotyczące treści merytorycznej wniosku/ów).

3.5.3 W celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia zarówno na etapie przygotowywania koncepcji projektów innowacyjnych, jak też w trakcie ich realizacji, Instytucja Zarządzająca wyłoniła Krajową Instytucję Wspomagającą (KIW). KIW udziela wsparcia oraz dodatkowych informacji w poszukiwaniu Partnerów do współpracy ponadnarodowej, doradztwa z tematyki współpracy ponadnarodowej i innowacyjności:

Krajowa Instytucja Wspomagająca

Centrum Projektów Europejskich

ul. Domaniewska 39A

02 - 672 Warszawa

tel: 22 378 31 00

fax: 22 201 97 25

www.kiw-pokl.org.pl

IV. Nabór projektów

4.1. Wymogi rejestracyjne

4.1.1 Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie projektu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra lub Oddziale Zamiejscowym IP 2, tj. w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wielkopolski. Wnioski należy składać osobiście, przesłać pocztą (list polecony) lub kurierem.

4.1.2 Konkurs ma charakter zamknięty.

4.1.3 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 1 czerwca 2011 r. (otwarcie konkursu) do dnia 30 czerwca 2011 r. (zamknięcie konkursu) w godzinach pracy IOK, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30²².

4.1.4 Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie.

Koperta zawierająca wniosek powinna:

- **zostać opatrzona następującym sformułowaniem: Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VI PO KL „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”**
Temat: „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia” - konkurs zamknięty nr POKL/VI/PI/3/11
- **zawierać pełną nazwę Beneficjenta oraz jego adres,**
- **zawierać pełną nazwę Instytucji Ogłaszającej Konkurs oraz jej adres, tj.:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

ul. Wyspiańskiego 15

65 – 036 Zielona Góra

Przyjmuje się, iż prawidłowo opisana koperta zawiera **dwa jednobrzmiące egzemplarze papierowe wniosku o dofinansowanie projektu** (oryginał + poświadczona za zgodność z oryginałem jego kopia – zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej Dokumentacji konkursowej - albo dwa oryginały) oraz jego **wersję elektroniczną** zapisaną na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych (wersja 6.4 lub nowsza).

²² Dla wniosków złożonych osobiście, przesłanych pocztą lub kurierem o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina jego złożenia w sekretariacie IOK lub kancelarii siedziby zamiejscowej IOK (wskazanej w pkt. 4.1.1 niniejszej dokumentacji).

UWAGA:

W przypadku projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym Projektodawca jest zobligowany do przedłożenia *Listu intencyjnego*²³.

4.1.5 IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej każdego złożonego w trakcie naboru wniosku, jeżeli wniosek nie został wycofany przez Wnioskodawcę. W przypadku przedłożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu po terminie zakończenia naboru pozostaje on bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem, iż IOK wysła do Projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku.

4.2. Harmonogram konkursu

4.2.1 Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) zostanie zamieszczony na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl w terminie 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków. Harmonogram zostanie opracowany zgodnie ze wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.

4.2.2 W przypadku gdy dotrzymanie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania nie będzie możliwe, Instytucja Organizująca Konkurs dokona jego aktualizacji i niezwłocznie zamieści zmienioną wersję harmonogramu wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian na stronie internetowej: www.wup.zgora.pl.

4.2.3 Konkurs o nr.: POKL/VI/PI/3/11 zostanie przeprowadzony według następujących założeń:

1) ogłoszenie konkursu: 6 kwietnia 2011 roku,

2) nabór wniosków trwa 30 dni kalendarzowych (tj. od dnia 1 czerwca 2011 r. do dnia 30 czerwca 2011 r.), natomiast okres od daty ogłoszenia konkursu do dnia rozpoczęcia przyjmowania wniosków wynosi 56 dni kalendarzowych,

²³ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji.

3) termin zwołania posiedzenia KOP został ustalony z zachowaniem zapisów *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r.:

Harmonogram posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP) dla konkursu zamkniętego nr: POKL/VI/PI/3/11 na projekty innowacyjne testujące z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego		
Nr konkursu	Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs	Data posiedzenia KOP
POKL/VI/PI/3/11	1 czerwca 2011 r. - 30 czerwca 2011 r.	od 21 lipca 2011 r. do 18 sierpnia 2011 r. (od 1-200 wniosków)

3) Na posiedzenie KOP zostaną przekazane tylko te wnioski, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs o nr.: POKL/VI/PI/3/11 i uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku wniosków, które będą wymagały uzupełnienia i/lub skorygowania w wyniku stwierdzenia błędów formalnych, do oceny na posiedzenie KOP trafią tylko te wnioski, które zostały uzupełnione i/lub skorygowane w terminie 5 dni roboczych lub - w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym - w terminie do 10 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o takiej możliwości.

4.3. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

4.3.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL. Wniosek może zostać wycofany na każdym etapie oceny, zarówno oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej.

4.3.2 Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.6 wniosku o dofinansowanie. Oryginał wycofywanego wniosku aplikacyjnego zostanie wydany w terminie do 10 dni od daty złożenia pisma w tej sprawie (kopia wniosku

pozostaje w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Dokumentem potwierdzającym wydanie wniosku o dofinansowanie będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przedstawiciela IOK i upoważnionego do tego przedstawiciela Wnioskodawcy.

4.3.3 W przypadku podpisania podania o wycofanie wniosku przez inną/e osobę/y niż wskazana/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca powinien dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy potwierdzającego osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy lub upoważnienia/ pełnomocnictwa do przeprowadzenia tej czynności.

4.3.4 IOK dopuszcza możliwość przekazania, na prośbę Wnioskodawcy, oryginału wycofywanego wniosku za pośrednictwem poczty. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do odesłania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa powyżej.

V. Wymagania konkursowe

5.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

5.1.1 O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

UWAGA:

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). W przypadku gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Projektodawca podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Projektodawcą.

UWAGA:

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), w przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną.

5.2. Grupy docelowe

5.2.1 Grupy docelowe w projektach innowacyjnych stanowią osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań lub nowego podejścia. Jednocześnie należy pamiętać, że wybrane grupy docelowe powinny mieścić się w opisie grup objętych wsparciem w ramach Priorytetu VI PO KL *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, tzn. powinny pozostawać bez zatrudnienia. Dodatkowo należy pamiętać o kryterium dostępu wskazanym w *Planie działania na rok 2011* i weryfikowanym na etapie oceny formalnej w brzmieniu: „Wypracowany produkt odpowiada na problemy występujące w województwie lubuskim, będzie testowany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego oraz jako produkt finalny po zakończeniu realizacji projektu będzie mógł być wykorzystany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego”.

UWAGA:

W *Planie działania na rok 2011* wprowadzono dwa kryteria strategiczne dotyczące grupy docelowej:

1. Odbiorcami produktu, czyli osobami, których problemy będą rozwiązywane dzięki nowemu produktowi są osoby bezrobotne należące wyłącznie do jednej lub kilku z niżej wskazanych grup:

a) osoby bez kwalifikacji zawodowych, tzn. nieposiadające kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu, poświadczonych dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem instytucji szkoleniowej lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu;

b) osoby bez doświadczenia zawodowego, tzn. zatrudnione lub wykonujące inną pracę zarobkową lub prowadzące działalność gospodarczą przez okres poniżej 6 miesięcy;

c) osoby długotrwale bezrobotne, tzn. pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich dwóch lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Projekt uwzględnia specyficzne potrzeby osób niepełnosprawnych.

Niniejsze kryteria będą weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

5.2.2 Grupy docelowe projektów innowacyjnych, czyli osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść, dzielą się na:

- użytkowników, czyli tych, którzy są zainteresowani zastosowaniem wypracowanego produktu innowacyjnego (mogą mieć charakter instytucjonalny lub pozainstytucjonalny, np. powiatowe urzędy pracy, agencje zatrudnienia, ośrodki pomocy społecznej, instruktorzy, pośrednicy pracy)
- oraz
- odbiorców wsparcia, czyli osoby lub instytucje, których problemy, dzięki wypracowanym rozwiązaniom, będą lepiej i skuteczniej rozwiązywane.

UWAGA:

Dodatkowe informacje znajdują się w *Ekspertyzie w zakresie Tematu Innowacyjnego „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia”* autorstwa Agnieszki Meller, która stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.

5.2.3 Grupa docelowa odbiorców musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

- wymiar docelowy – wszyscy ci, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu,
- wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu – liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy będą aktywizowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- wymiar testowania w ramach projektu – liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

5.2.4 Grupa docelowa użytkowników musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

- wymiar docelowy – wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie,
- wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu – liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie prześlemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- wymiar testowania w ramach projektu – liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.) charakterystykę grup docelowych projektu należy przedstawić w polu 3.2 wniosku.

5.2.5 Kryteria rekrutacji (w tym selekcji) grupy docelowej (osób bezpośrednio korzystających ze wsparcia) powinny być określone w sposób przejrzysty i jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji oraz z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym równości płci. Szczegółowe informacje na temat polityki równych szans kobiet i mężczyzn określa dokument *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poradnik aktualizacja*.

5.2.6 Projekty składane w niniejszym konkursie muszą zakładać realizację działań angażujących przedstawicieli grup docelowych projektu (użytkowników i odbiorców) w proces planowania i realizacji jak największej liczby zadań projektowych.

5.2.7 Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), charakterystykę grup docelowych oraz informacje dotyczące włączenia ich przedstawicieli w przygotowanie i realizację projektu należy przedstawić w polu 3.2 wniosku.

UWAGA:

W projektach z komponentem ponadnarodowym mogą pojawić się uczestnicy projektu, którzy uzyskują bezpośrednie wsparcie w ramach projektu, mimo iż nie stanowią grupy docelowej określonej w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL (SZOP PO KL) dla danego Działania/Poddziałania. Uczestnicy ci (np. pracownicy instytucji projektodawcy/partnerów uczestniczący w realizacji wymiany pracowników, w wyniku której otrzymają bezpośrednie wsparcie tj. podniosą swoje kwalifikacje) powinni być uwzględnieni we wniosku o dofinansowanie (w punkcie 3.2 oraz w tabeli 3.2.1). Należy jednak pamiętać, iż stanowią oni wyłącznie grupę pośrednią (poboczną), a ich uczestnictwo w projekcie zawsze związane jest z działaniem na rzecz zasadniczej grupy docelowej określonej w SZOP PO KL, o której mowa powyżej.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami w punkcie tym nie należy wykazywać np. uczestników seminariów, konferencji i spotkań polegających jedynie na wymianie informacji.

5.3. Wymagania czasowe

5.3.1 We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze to, iż okres ten jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu.

5.3.2 Zgodnie z kryterium dostępu określonym w *Planie działania na rok 2011* minimalny okres realizacji projektu innowacyjnego testującego wynosi 24 miesiące, a maksymalny – 36 miesięcy. Niniejsze kryterium będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej wniosku²⁴.

5.3.3 Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy.

5.3.4 Planując realizację projektu innowacyjnego, należy również pamiętać o tym, by w harmonogramie realizacji projektu uwzględnić odpowiedni czas potrzebny na realizację wszystkich działań w ramach etapu przygotowania i wdrożenia²⁵. Projektodawca powinien również uwzględnić prawdopodobieństwo zagrożeń mogących wpłynąć na wydłużenie planowanego czasu realizacji projektu, takich jak np. niepożądane i nieoczekiwane efekty wynikające z przeprowadzonych badań i analiz, trudności związane z utworzeniem i funkcjonowaniem partnerstwa krajowego i/lub ponadnarodowego. Mając na uwadze powyższe, Projektodawca jest zobowiązany do zaplanowania adekwatnej do projektu i skutecznej strategii monitorowania oraz strategii zarządzania ryzykiem.

5.3.5 Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w polu 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w harmonogramie realizacji projektu.

²⁴ Zalecenia dotyczące czasu trwania poszczególnych etapów realizacji projektu innowacyjnego zostały zamieszczone w podrozdziale 3.2, natomiast komponentu ponadnarodowego w podrozdziale 5.8.

²⁵ Patrz podrozdział 3.2 niniejszej dokumentacji.

5.4. Wymagania finansowe

5.4.1 Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2011* minimalna wartość projektu w ramach konkursu POKL/VI/PI/3/11 wynosi 200 000,00 zł.

5.4.2 Ewentualny wkład własny, o którym mowa w pkt 3.3.2 niniejszej Dokumentacji konkursowej, wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu.

5.4.3 Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa o dofinansowanie projektu.

5.4.4 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określonymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.). Co do zasady, wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zostały faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4 *Wytycznych*, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z sekcją 3.1.3 *Wytycznych*, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt 6 i 8 ww. *Wytycznych*;
- są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i pkt 6 podrozdziału 4.4 pkt 3a ww. *Wytycznych*;
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, o których mowa w podrozdziale 3.4 ww. *Wytycznych*;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w ww. *Wytycznych*, tj.:
 - a) nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL w podrozdziale 4.1 ww. *Wytycznych*;
 - b) zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w ww. *Wytycznych*;
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

UWAGA:

Na etapie przygotowywania projektu zaleca się, aby Wnioskodawcy zwrócili szczególną uwagę na zgodność projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych. Informacje zawarte we wniosku są niezbędne do stwierdzenia zgodności projektu z przepisami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Odpowiednie informacje w tym zakresie powinny zostać zamieszczone we wniosku o dofinansowanie projektu.

Beneficjenci, którzy nie są zobowiązani do stosowania ww. ustawy, są zobligowani do ponoszenia wydatków w ramach projektu zgodnie z *zasadą konkurencyjności* w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

5.4.5 Beneficjent może powierzać realizację zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. Ww. wydatki mogą stanowić koszt kwalifikowalny pod warunkiem, że Projektodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom (wykonawcom). Wnioskodawca jest również zobowiązany do opisanie przyczyn zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców.

5.4.6 Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL. Przychód uzyskany w ramach projektu podlega zwrotowi w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczynił się projekt realizowany w ramach PO KL.

5.4.7 Zgodnie z art. 11 ust. 2 Rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999, za niekwalifikowalne z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL uznaje się poniższe kategorie wydatków:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- b) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- c) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem:
 - wydatków w ramach cross-financingu, o których mowa w podrozdziale 4.13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 28 grudnia 2009 r.;

- sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł²⁶;
- odsetki od zadłużenia.

Dodatkowo, zgodnie z *Krajowymi Wytycznymi*, niekwalifikowalne są następujące kategorie wydatków:

- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatek poniesiony na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kredytu.

UWAGA:

Zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą, niekwalifikowane są:

- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych;
- inne wydatki, o ile stanowią tak *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.)*.

5.4.8 W ramach PO KL Beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.

Koszty bezpośrednie – koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Zasadniczo w przypadku większości projektów, Beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. Katalog wydatków, które uwzględnia zadanie „zarządzenie projektem”, jest następujący:

²⁶ Zgodnie z art. 22 d ust. 1 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu²⁷;
- zakup²⁸ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli²⁹ niezbędnych do zarządzania projektem,
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)³⁰;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

UWAGA:

Wnioskodawca musi jednocześnie wziąć pod uwagę fakt, że łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć:

- 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości³¹ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu;
- 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł i do 1 mln zł włącznie;
- 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł i do 2 mln zł włącznie - 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł i do 5 mln zł włącznie. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego Partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu³². Szczegółowe informacje zostały zamieszczone w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

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

- realizacja szkoleń;

²⁷ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

²⁸ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem cross-financingu.

²⁹ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem cross-financingu.

³⁰ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

³¹ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

³² Przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy powinien uwzględnić zakres zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera.

- staże;
- przygotowanie publikacji;
- rekrutacja³³;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadania merytoryczne w ramach projektu.

UWAGA:

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, dokonując oceny kosztów zarządzania, będzie weryfikował:

- zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem³⁴, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych

oraz

- adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części wydatków, jeśli nie spełniają one warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

Koszty pośrednie - to koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;
- e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- f) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-c;

³³ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

³⁴ Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o podstawowych warunkach wynikających z *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

- g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- h) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- k) koszty ochrony;
- l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

UWAGA:

W ramach kosztów pośrednich nie są wskazywane wydatki dotyczące realizacji komponentu ponadnarodowego.

UWAGA: W *Planie działania na rok 2011* wprowadzono kryterium dostępu w brzmieniu:

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

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny formalnej.

5.4.9 Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

a) ryczałtem (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych), którego wysokość w ramach danego projektu wynosi:

- 9 % kosztów bezpośrednich (z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu) – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł;
- 8 % kosztów bezpośrednich (z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu) – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł do 1 mln zł włącznie;
- 7 % kosztów bezpośrednich (z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu) – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie;
- 5 % kosztów bezpośrednich (z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu) – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln włącznie.

UWAGA:

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.) oraz *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

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

UWAGA:

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.) oraz *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

5.4.10 Przy ustalaniu budżetu **projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym** należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL* z dnia 1 kwietnia 2009 roku:

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

- **możliwe jest także wykorzystanie obu zasad finansowania** (do części zadań
- zasady wzajemności, do pozostałych – zasady podziału kosztów).

Niezależnie od rozwiązań przyjętych w zakresie finansowania współpracy ponadnarodowej, umowa o współpracy ponadnarodowej³⁵ musi jasno wskazywać koszty ponoszone przez poszczególnych Partnerów.

UWAGA:

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 niezbędna z punktu widzenia powodzenia projektu i realizacji celów PO KL, a korzyści z realizacji tych zadań przez Partnera zagranicznego odniesie wyłącznie polski Partner.

Środki na finansowanie kosztów realizowanych zadań przez Partnera ponadnarodowego w projekcie mogą być przekazywane przez Beneficjenta do Partnera wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków. Rozliczenia pomiędzy Partnerem ponadnarodowym a Beneficjentem (Liderem), odbywają się na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki sporządzanego przez Partnera. Beneficjent (Lider) składając wniosek o płatność do IP2 przedstawia w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* poniesione przez siebie wydatki. Sposób przedstawienia wydatków w tabeli *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*, które Beneficjent (Lider) będzie refundował Partnerowi/Partnerom powinna regulować umowa współpracy o współpracy ponadnarodowej.

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 roku (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.). Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT³⁶.

We wniosku o dofinansowanie POKL należy uwzględnić wszystkie zadania zaplanowane do realizacji we współpracy ponadnarodowej, również te które Partnerzy ponadnarodowi będą finansowali z własnych środków finansowych (opis w punkcie 3.3 wniosku

³⁵ Szczegółowe informacje dotyczące umowy o współpracy ponadnarodowej zostały zamieszczone w podrozdziale 6.5 niniejszej dokumentacji.

³⁶ Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie Partner ponadnarodowy jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT (patrz podrozdział 6.5 niniejszej dokumentacji)

o dofinansowanie). Jeśli dane zadanie jest w całości finansowane przez Partnera ponadnarodowego w budżecie wniosku PO KL należy wskazać „0”. Jeśli Partner będzie finansował zadanie w części (część zadania będzie współfinansowana przez Projektodawcę PO KL), w budżecie wniosku PO KL zostanie ujęta jedynie kwota współfinansowania zadania przez stronę polską. Informację o tym, że dane zadanie jest finansowane/współfinansowane przez partnera można zawrzeć w opisie zadania w kolumnie „nazwa zadania”. Dodatkowo w polu „Uzasadnienie kosztów” pod Szczegółowym budżetem projektu, możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji na temat sposobu finansowania zadań oraz sposób podziału kosztów pomiędzy partnerami.

Należy unikać wspólnej realizacji zadań przez Partnerów ponadnarodowych, które wymagają zastosowania prawa zamówień publicznych lub objęte są zasadami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności. W przypadku konieczności zastosowania zapisów wynikających z powyższych uregulowań, zadanie związane z realizacją zamówienia powinno leżeć wyłącznie po stronie jednego Partnera.

Szczegółowe informacje dotyczące zarządzania finansami projektu współpracy ponadnarodowej znajdują się w podrozdziale 1.4.5.1 *Zasad finansowania PO KL* z dnia 21 grudnia 2010 r. (obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011 roku).

5.4.11 Cross-financing to mechanizm tzw. elastycznego finansowania polegający na zaangażowaniu środków z jednego funduszu (np. Europejskiego Funduszu Społecznego) w realizację działań, których zakres merytoryczny zwyczajowo podlega pod obszar interwencji drugiego funduszu (np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. Cross-financing powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

5.4.12 Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności wydatków określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011) oraz *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, w ramach zmienionej części *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. z naniesioną erratą (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.).

5.4.13 Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie art. 206 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

5.4.14 W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Od Beneficjentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wspólnikami spółek cywilnych, wspólnikami lub właścicielami spółki jawnej, komplementariuszami w spółkach komandytowych i komandytowo-akcyjnych wymagane jest złożenie w obecności pracownika Instytucji Organizującej Konkurs oświadczenia współmałżonków potwierdzającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej, a w przypadku osób niebędących w związku małżeńskim oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowi załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej.

5.4.15 W przypadku gdy Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach POKL), które są realizowane równolegle w czasie³⁷, dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 10 mln zł – 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 mln zł – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
 - pieniądź;
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancja bankowa;
 - gwarancja ubezpieczeniowa;

³⁷Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 *Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;

UWAGA

W przypadku projektów innowacyjnych testujących realizowanych w ramach Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zostały przedłożone na konkurs nr POKL/VI/PI/3/11, kwota zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu powinna stanowić co najmniej równowartość najwyższej transzy zaliczki wynikającej z *Załącznika nr 4: Harmonogram płatności do umowy o dofinansowanie*.

5.5. Pomoc publiczna

5.5.1 W ramach projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs POKL/VI/PI/3/11 co do zasady nie ma możliwości realizacji projektów zakładających występowanie pomocy publicznej. W przypadku jej wystąpienia Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239, poz. 1598) oraz *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.

5.6. Wymagane produkty i wartość dodana

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

UWAGA:

Zgodnie ze wskazówkami dla Wnioskodawców projektów innowacyjnych testujących zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*

(wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), opis wskaźników pomiaru celów (głównego i szczegółowych) należy przedstawić w polu 3.1.2 i 3.1.3. Natomiast opis produktów należy przedstawić w polu 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

5.6.2 Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego powinien wykazać niezbędność zaplanowanego do wypracowania produktu finalnego (rozwiązania/instrumentu/metody) dla osiągnięcia celu projektu, wynikającego z realizacji Tematu. Produkt finalny jest produktem kluczowym, na którego wypracowaniu projekt innowacyjny testujący powinien się koncentrować. Przez produkt finalny w projektach innowacyjnych rozumieć należy nowe rozwiązanie problemów, nowe podejście do rozwiązywania problemów, nowe metody postępowania, nowe treści i formy działania/nauczania.

5.6.3 Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie szczegółowy opis produktu finalnego. Na opis produktu finalnego może składać się m.in.: informacja o tym, jak będzie wyglądać produkt finalny, czyli opracowywane w ramach projektu innowacyjne narzędzie/instrument/metoda /model, z jakich elementów (produktów pośrednich) będzie się składać (czyli co konkretnie na daną metodę/narzędzie/model 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/wdrożone, czy wdrożenie będzie wymagało podjęcia dodatkowych działań (np. odpowiedniego przeszkolenia personelu - w takim przypadku jednym z produktów projektu powinien być program szkoleń umożliwiających wdrożenie produktu finalnego).

5.6.4 Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi powinny być zgodne z regułą SMART, czyli:

- konkretne – szczegółowo opisane i powiązane z konkretnymi problemami oraz prosto skonstruowane;
- mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich do tego narzędzi;
- dostępne – informacje potrzebne do pomiaru wskaźnika są lub będą dostępne podczas realizacji projektu po akceptowalnym koszcie;
- realistyczne – możliwe do wykonania lub urzeczywistnienia przy dostępnych zasobach;
- określone w czasie – powinien zostać określony termin, w jakim zostanie osiągnięta założona we wniosku aplikacyjnym wartość wskaźnika, jak również częstotliwość jego pomiaru.

5.6.5 Należy pamiętać o tym, że Projektodawcy są zobligowani do zastosowania kryterium dostępu w brzmieniu: „Wypracowany produkt odpowiada na problemy występujące w województwie lubuskim, będzie testowany przez użytkowników³⁸ i odbiorców³⁹ z województwa lubuskiego oraz jako produkt finalny po zakończeniu realizacji projektu będzie mógł być wykorzystany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego”.

5.6.6 Projektodawca zobowiązany jest również do opisanie wartości dodanej wynikającej z innowacji i wykazania przewagi proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.

UWAGA:

W projektach realizowanych z udziałem Partnerów zagranicznych (projekt innowacyjny testujący z komponentem ponadnarodowym) wartość dodana musi zostać określona na początkowym etapie budowania partnerstwa. Jako wartość dodaną projektów współpracy ponadnarodowej należy rozumieć konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało by się osiągnąć, realizując projekt jedynie o zasięgu krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych. Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), opis wartości dodanej współpracy ponadnarodowej należy przedstawić w polu 3.1 oraz polu 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

5.6.7 Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), opis produktu finalnego i jego wartości dodanej wynikającej z innowacji należy przedstawić w polu 3.2 i 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

5.7. Partnerstwo krajowe

5.7.1 W ramach niniejszego konkursu istnieje możliwość realizacji projektu w partnerstwie krajowym na zasadach określonych w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. art. 28a *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) i dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

³⁸ Pojęcie zdefiniowano w podrozdziale 5.2 niniejszej dokumentacji.

³⁹ Pojęcie zdefiniowano w podrozdziale 5.2 niniejszej dokumentacji.

5.7.2 Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję Beneficjenta (niezależnie od tego, czy są lub czy też nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL),
- jednostki niespełniające definicji Beneficjenta na zasadach określonych w ww. dokumencie.

Należy wyróżnić dwa całkowicie odrębne sposoby realizacji projektu z udziałem więcej niż jednego podmiotu:

- **partnerstwo** - co oznacza wspólną realizację projektu przez Beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określoną bądź na podstawie ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. poz. 142, poz. 1591 j.t. z późn. zm.), z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 j.t. z późn. zm.), z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 j.t. z późn. zm.) bądź na podstawie Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz na podstawie umów i porozumień o charakterze cywilnoprawnym;
- **przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu** - co oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19 , poz. 100). W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego Projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

5.7.3 Partnerstwo w rozumieniu Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów realizujących wspólnie konkretny projekt.

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

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

5.7.5 Informacja o planowanym partnerstwie oraz Partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to:

- **punktu 2.8 Partnerzy**, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich Partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby);
- **punktu 3.3 Zadania**, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie Projektodawca (Lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do Partnera/poszczególnych Partnerów. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego Partnera (w tym Beneficjenta). Jednak w takim przypadku należy wyraźnie wyodrębnić podzadania przypisane poszczególnym Partnerom. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku Projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Lidera i Partnerów w realizacji projektu;
- **punktu 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** – pole 3.4 wniosku pozwala Projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko (w przypadku realizacji projektów w partnerstwie krajowym i ponadnarodowym projektodawca w ww. działania należy włączyć Partnera/Partnerów projektu);
- **punktu 3.5 Oddziaływanie projektu**, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i zrealizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie;
- **punktu 3.6 Potencjał i doświadczenie Projektodawcy**, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Projektodawcy i Partnerów przy realizacji projektów

o podobnej tematyce/podobnym zakresie (w tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy Projektodawcy i Partnerów do realizacji projektu);

- **punktu 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem**, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli Partnerów; w tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez Lidera i jego Partnerów, poprzez Grupę Sterującą;
- **części V. Oświadczenie** wniosku, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie Partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

UWAGA:

W Planie działania na rok 2011 wprowadzono kryterium strategiczne w brzmieniu:

„Projekt jest realizowany w partnerstwie trójsektorowym (obejmującym podmioty z sektorów publicznego, prywatnego i organizacji pozarządowych)”.

Weryfikacja niniejszego kryterium zostanie przeprowadzona na etapie oceny merytorycznej.

5.7.6 Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu⁴⁰ dokumentem wymaganym przez Instytucję Organizującą Konkurs jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (Beneficjenta/Lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie. Umowa taka powinna zawierać co najmniej:

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

⁴⁰ Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy lub podpisania decyzji o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Minimalny zakres umowy partnerskiej (stanowiący załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej) może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu, pod warunkiem iż nie będą one pozostawać w sprzeczności względem postanowień zawartych w minimalnym zakresie.

UWAGA:

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

5.7.7 W ramach partnerstw zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu) oraz sposobów rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli Lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej (porozumienia).

5.7.8 Szczegółowe informacje dotyczące powoływania partnerstw, w tym zasad powoływania partnerstw (jednostek sektora finansów publicznych, jednostek sektora finansów publicznych z jednostkami spoza sektora finansów publicznych, z udziałem podmiotów niespełniających ustawowej definicji Beneficjenta), zmian w partnerstwie czy kwestii finansowych znajdują się w publikacji *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 roku* (dostępna na stronie www.wup.zgora.pl).

5.8. Współpraca ponadnarodowa

5.8.1 Zgodnie z kryterium strategicznym ujętym w *Planie działania na rok 2011* w brzmieniu: „Realizacja projektu z wykorzystaniem wiedzy i doświadczeń partnera/partnerów zagranicznego/zagranicznych w celu adaptacji rozwiązania/rozwiązań wypracowanego/ych w innym/innych kraju/krajach i/lub wypracowania nowych rozwiązań, przy czym komponent ponadnarodowy zaplanowany jest do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie i stanowi maksymalnie 30% wartości projektu ogółem”, **projekty innowacyjne testujące przedłożone na konkurs POKL/VI/PI/3/11 mogą być realizowane w partnerstwie ponadnarodowym**. Niniejsze kryterium będzie weryfikowane

na etapie oceny merytorycznej. Zaleca się, aby minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosił 6 miesięcy, a maksymalny 24 miesiące.

UWAGA:

W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej.

5.8.2 Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL* z dnia 1 kwietnia 2009 roku elementami odróżniającymi projekty współpracy ponadnarodowej od projektów „standardowych” (czyli niebędących projektami współpracy ponadnarodowej) w ramach PO KL są:

- partner ponadnarodowy;
- wartość dodana;
- modele współpracy ponadnarodowej;
- formy działania.

5.8.3 Pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Beneficjenta 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 niebędącego członkiem Unii Europejskiej. Partnerstwo ponadnarodowe tworzą co najmniej dwa podmioty z dwóch krajów, w tym jeden z Polski (Projektodawca oraz co najmniej jeden Partner ponadnarodowy). Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia Partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie nowych rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwości dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w obszarze zainteresowań. Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego celu i produktu, których stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z Partnerami ponadnarodowymi. Zaleca się, aby partnerstwo ponadnarodowe obejmowało maksymalnie 3 podmioty z krajów innych niż Polska.

5.8.4 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§ionTitle=Find+Partners> oraz
- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

oraz poprzez kontakt z Krajową Instytucją Wspomagającą: www.kiw-pokl.org.pl

Wnioskodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 *Ustawy Prawo zamówień publicznych*, wyłania Partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Niniejszy wymóg nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania Partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa powyżej.

5.8.5 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym Wnioskodawcę i jego potencjalnego Partnera/Partnerów zagranicznych musi wiązać *List intencyjny*, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej⁴¹. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej⁴².

5.8.6 Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL* z dnia 1 kwietnia 2009 roku jako wartość dodaną należy rozumieć cele projektu oraz konkretne produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało się zrealizować, wdrażając projekt jedynie o zasięgu krajowym⁴³.

5.8.7 W ramach projektów z komponentem ponadnarodowym sugerowane jest zastosowanie następujących modeli współpracy ponadnarodowej, przy czym możliwe jest korzystanie z kilku modeli równocześnie, dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

- **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 ma zastosowanie najczęściej we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.

⁴¹ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji.

⁴² Umowa współpracy ponadnarodowej jest podpisywana przez wszystkich Partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej. Szczegółowe informacje znajdują się w podrozdziale 6.5 niniejszej dokumentacji.

⁴³ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.6 niniejszej dokumentacji.

- **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.
- **Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej instytucji** – 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.
- **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 nowych stron każdego z Partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności Partnerów.
- **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.

UWAGA:

Przy wyborze modelu/modeli współpracy ponadnarodowej należy pamiętać o tym, że w projektach innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym model wymiana informacji i doświadczeń powinien występować w połączeniu z innymi modelami (tzn. takimi, w których zakłada się bardziej intensywną współpracę pomiędzy partnerami).

5.8.8 W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowalnych wymienionych w Załączniku nr 8 do wytycznych *Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*:

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 komponentu ponadnarodowego.
4. **Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem ponadnarodowym.
5. **Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne** – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji Partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej 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.

5.8.9 W ramach projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym przedłożonego na konkurs POKL/VI/PI/3/11 możliwych jest kilka form współpracy ponadnarodowej:

- współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty/działania nie są współfinansowane przez EFS;
- współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, np. projekty realizowane w partnerstwie, nawiązujące współpracę ponadnarodową z instytucjami działającymi w partnerstwie lub w sieci organizacji i instytucji lub współpraca nawiązana przez polskiego Projektodawcę, nieskładającego projektu w partnerstwie krajowym, ale działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach 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.

5.8.10 Szczegółowe informacje na temat podstawowych wymagań dotyczących projektów ponadnarodowych, zasad ich wyboru oraz finansowania określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

5.9. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

5.9.1 Wniosek należy złożyć w **dwóch jednobrzmiących egzemplarzach papierowych** (oryginał + poświadczona za zgodność z oryginałem jego kopia – zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej Dokumentacji konkursowej - albo dwa oryginały) oraz w **wersji elektronicznej** zapisanej na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych (wersja 6.4 lub nowsza). W przypadku realizacji projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy przedłożyć *List intencyjny* (2 egzemplarze papierowe stanowiące załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku⁴⁴).

UWAGA:

W przypadku niezłożenia wniosku na nośniku informatycznym, uszkodzenia nośnika danych, stwierdzenia uszkodzenia pliku na nim zapisanego, tj. braku możliwości odczytania elektronicznej wersji wniosku w formacie plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) lub braku tożsamości sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej, IOK zwróci się do Beneficjenta o ponowne złożenie wersji elektronicznej o identycznej względem wersji papierowej sumie kontrolnej.

5.9.2 O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany w aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) w formacie .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer itp.), gdyż może to prowadzić do niezgodności sumy kontrolnej.

UWAGA:

Wniosek należy przygotować na formularzu za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) – w wersji 6.4 lub nowszej (wzór formularza stanowi załącznik

⁴⁴ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji.

do niniejszej dokumentacji konkursowej). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl> oraz www.wup.zgora.pl. Dostępne są dwie wersje GWA: on-line, czyli Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępna z poziomu przeglądarki www oraz wersja off-line, czyli Generator Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E), która jest możliwa do zainstalowania na dysku lokalnego komputera. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E (wersja off-line) Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (wersja on-line), w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu w formacie .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) oraz PDF.

Wniosek opatrzony w nagłówku następującym sformułowaniem „Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)” zostanie skierowany do korekty/uzupełnienia na etapie oceny formalnej.

Ponadto przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.

W tym celu należy:

- utworzyć plik PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on-line i odczytać sumę kontrolną z okienka informacyjnego;
- porównać sumy kontrolne.

Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty). Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD) i wydrukowaniem jego wersji papierowej należy także sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w Generatorze Wniosków). Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji, są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” i wymagają uzupełnienia według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym. **Wnioski opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).**

UWAGA: Funkcja „Sprawdź” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, że wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej – zgodnie z informacjami zamieszczonymi w rozdziale VI).

5.9.3 Wniosek należy wypełnić w języku polskim.

5.9.4 Przed wydrukowaniem wniosku należy również zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie w części I *Informacje o projekcie pól*:

- 1.1 *Numer i nazwa Priorytetu* – należy wybrać z listy rozwijanej „**VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich**”,
- 1.2 *Numer i nazwa Działania* - należy wybrać z listy rozwijanej „**Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie**”,
- 1.3 *Numer i nazwa Poddziałania* - należy wybrać z listy rozwijanej „**Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy**”,
- 1.7 *Tytuł projektu* – w przypadku realizacji projektu innowacyjnego przed tytułem należy dodać symbol **PI** (w przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym przed tytułem projektu należy dodać symbol **PI-PWP**);
- 1.10 *Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej* – należy zaznaczyć „**NIE**”,
- 1.11 *Projekt innowacyjny* – należy wybrać „**TAK**”,
- 1.12 *Projekt z komponentem ponadnarodowym* – należy zaznaczyć:

- „**TAK**” – jeżeli w ramach projektu zaplanowano realizację komponentu ponadnarodowego (na zasadach określonych w niniejszej dokumentacji)

UWAGA:

Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzi* (wersja z dnia 1 kwietnia 2009 r.). W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć list intencyjny od Partnera zagranicznego⁴⁵. Przygotowując projekt z komponentem ponadnarodowym, Projektodawcy powinni zapoznać się ze wzorem umowy o współpracy ponadnarodowej⁴⁶.

- „**NIE**” - jeżeli w ramach projektu nie została zaplanowana realizacja komponentu ponadnarodowego.

Wypełnienie pól 1.1, 1.2, 1.3, 1.10 i 1.11 wniosku o dofinansowanie w sposób niezgodny z powyższą instrukcją będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

Kluczowe znaczenie ma także prawidłowe wypełnienie pola 1.5 *Instytucja, w której zostanie złożony wniosek* (**należy wybrać: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze**),

⁴⁵ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji.

⁴⁶ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji.

1.6 *Numer konkursu* (**należy wpisać:** POKL/VI/PI/3/11 – bez zmieniania lub dodawania innych znaków) oraz 1.9 *Obszar realizacji projektu* (**należy wpisać: województwo lubuskie**), ponieważ pola te podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Wypełnienie pól 1.5 i 1.6 oraz 1.9 wniosku o dofinansowanie w sposób niezgodny z powyższą instrukcją będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

UWAGA:

W trakcie sporządzania wniosku należy również uwzględnić informacje zamieszczone w podrozdziale 6.1 i 6.2 niniejszej dokumentacji.

5.9.5 Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie należy również zwrócić szczególną uwagę na pole 3.6 wniosku oraz budżet projektu, ponieważ na ich podstawie będzie weryfikowane jedno z ogólnych kryteriów formalnych (część A *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) w brzmieniu: „Czy roczny obrót Projektodawcy i Partnerów⁴⁷ (o ile budżet uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?”.

UWAGA:

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.), ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami Projektodawcy i Partnerów krajowych (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy, należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Projektodawcę/Partnera. Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

Nieuwzględnienie powyższych zasad będzie skutkowało odrzuceniem wniosku

⁴⁷ Dotyczy tylko Partnera/Partnerów krajowego/krajowych.

na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia/korekty).

5.9.6 Wniosek podpisywany jest w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta, wskazana/e – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie – w punkcie 2.6. formularza. Jeżeli w punkcie 2.6 wniosku wymieniono więcej niż jedną osobę, wówczas oświadczenie muszą podpisać wszystkie osoby wskazane w tym punkcie. Podpis musi być złożony wraz z pieczęcią imienną osoby podpisującej oświadczenie. Ponadto wymagane jest przystawienie pieczęci Beneficjenta/Projektodawcy, tzn. instytucji reprezentowanej przez osobę/y podpisującą/e oświadczenie.

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to, że Wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Wnioskodawcy. Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie to nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.

UWAGA:

Jeżeli osoba/y wskazana/e w punkcie 2.6. nie dysponuje/ą pieczęcią imienną, musi/szają złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej).

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich Partnerów projektu. Natomiast Partnerzy ponadnarodowi nie podpisują wniosku aplikacyjnego.

UWAGA:

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu

terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną.

5.9.7 Zgodność dokumentu z oryginałem potwierdzić może wyłącznie osoba wymieniona w polu 2.6. wniosku o dofinansowanie, czyli osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy. Jeżeli podano więcej niż jedną osobę, do potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem wystarczający jest podpis jednej z tych osób.

Potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem musi zawierać następujące elementy:

1. Pieczęć lub opis „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie kopii.
2. Imienną pieczęć oraz podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem (tożsamą z pieczęcią widniejącą pod oświadczeniem we wniosku – część V. *Oświadczenie*). W przypadku gdy Wnioskodawca nie dysponuje pieczęcią imienną, wymagane jest złożenie czytelnego podpisu oraz postawienie pieczęci instytucji.
3. Datę dokonania potwierdzenia (nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku).

Można dokonać potwierdzenia za zgodność z oryginałem również umieszczając na pierwszej stronie kopii dokumentu zapis „*Stwierdzam zgodność z oryginałem od strony ...do strony....*” wraz z datą oraz podpisem osoby upoważnionej. W tym przypadku wszystkie strony kopii muszą być ponumerowane w sposób pozwalający na określenie ich liczby, np. strona 5 z 17 powinna być opisana: 5/17.

Powyższy sposób poświadczania „za zgodność z oryginałem” należy stosować także do dokumentów składanych przez członków partnerstwa.

5.9.8 Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia lub dwa oryginały) wraz z załącznikiem (tj. list intencyjny w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej⁴⁸) i płytą CD/DVD powinien stanowić nierozdzielalną całość. Komplet dokumentów zaleca się składać w skoroszytach. Płytę, zawierającą dokładny opis (nazwa Beneficjenta /Projektodawcy, Tytuł projektu, Działanie, Numer konkursu), należy dołączyć do wniosku w opakowaniu. Wniosek powinien być przedziurkowany i wpięty w skoroszyt.

Nie należy wkładać każdej strony wniosku w osobną koszulkę.

Formularz wniosku i załączniki powinny być umieszczone w taki sposób, aby wyciągnięcie ich ze skoroszytu było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów.

Ocenie podlega tylko wniosek wraz z załącznikami finansowymi. Nie należy załączać do wniosku dodatkowych informacji o projekcie bądź Beneficjencie/Projektodawcy w postaci filmów, folderów, przewodników i tym podobnych.

Nie ma wymogu parafowania wniosku na każdej ze stron.

Zaleca się, aby wszystkie wymagane podpisy były składane piórem lub długopisem w kolorze niebieskim.

UWAGA:

Krajowa Instytucja Wspomagająca opracowała dokument pn. *Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.), który – w połączeniu z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.) – stanowi podstawę przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Pomoc dla Projektodawców może również stanowić opracowanie pn. *Dodatkowe informacje w zakresie projektów innowacyjnych oraz projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym*, które zostało opracowane przez IOK dla konkursu POKL/VI/PI/3/11.

W zależności od specyfiki przedsięwzięcia planowanego do realizacji Projektodawcy powinni korzystać z odpowiednich części *Komentarza do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, tj.

- przy realizacji projektu innowacyjnego testującego (pole 11 wniosku zaznaczono *TAK*, pole 1.12 wniosku zaznaczono *NIE*) należy postępować z sekcją III.1 ww. dokumentu;
- przy realizacji projektu innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym (pole 11 wniosku zaznaczono *TAK*, pole 1.12 wniosku zaznaczono *TAK*) należy postępować z sekcją II i III.1 ww. dokumentu.

⁴⁸ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji.

5.10. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu

5.10.1 Załącznik wymagany na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy wyłącznie projektów innowacyjnych testujących z komponentem ponadnarodowym):

- **kopia/e Listu intencyjnego/Listów intencyjnych** podpisanego/ych z Partnerem/ami zagranicznym/i (2 egzemplarze papierowe stanowiące załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku) z zastrzeżeniem, iż:
 - *List intencyjny* jest formułowany w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania *Listu intencyjnego* w języku obcym należy przedłożyć Instytucji Organizującej Konkurs tłumaczenie listu na język polski, które z uwagi na swój pomocniczy charakter nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego;
 - w przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi Partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden *List intencyjny* podpisany przez wszystkich Partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy Wnioskodawca nawiązuje współpracę z każdym Partnerem z osobna (pomiędzy poszczególnymi Partnerami zagranicznymi Wnioskodawcy nie dochodzi do współpracy) – podpisuje *Listy intencyjne* z każdym z nich oddzielnie. Możliwe jest wystąpienie jednocześnie dwóch ww. przypadków – podpisuje się wówczas *Listy intencyjne* odpowiednio do powyższego opisu, przy czym dopuszcza się podpisanie co najwyżej trzech *Listów intencyjnych* w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu;
 - jeśli Wnioskodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym, wówczas jako Lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod *Listem intencyjnym*;

UWAGA:

Przy sporządzaniu załącznika zatytułowanego *List intencyjny dotyczący współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* należy postępować zgodnie z instrukcją wypełnienia (np. dokonać skreśleń we właściwym miejscu). Wzór *Listu intencyjnego* stanowi załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej.

5.10.2 Wzór *Listu intencyjnego* (stanowiący załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej) może być modyfikowany przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy jest on jednocześnie składany w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku Wnioskodawca może modyfikować załączony wzór za wyjątkiem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

5.10.3 Kompletność załączników (dwóch jednobrzmiących egzemplarzy) podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

5.10.4 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie projektu z komponentem ponadnarodowym, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy podpisać z Partnerem/ami zagranicznym/y mi umowę o współpracy ponadnarodowej, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej⁴⁹.

VI. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania opisanych w podrozdziale 6.1 i 6.2 niniejszej Dokumentacji konkursowej, przygotowanej na podstawie *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

6.1. Ocena formalna

6.1.1 IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14⁵⁰ dni od końcowego terminu przyjmowania wniosków.

6.1.2 Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, która stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji. Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.

6.1.3 Złożony przez Beneficjenta wniosek o dofinansowanie realizacji projektu podlega w pierwszej kolejności ocenie pod względem spełniania **ogólnych kryteriów formalnych**, określonych w części A *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*:

- czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?
- czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)
- czy wniosek został wypełniony w języku polskim?

⁴⁹ Szczegółowe informacje zamieszczono w podrozdziale 6.5 niniejszej dokumentacji.

- czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym punkcie 2.6, część V wniosku)
- czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)
- czy roczny obrót Projektodawcy i Partnerów⁵¹ (o ile budżet uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?
- czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
- czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?
- czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL? (nie może być wcześniejszy niż 12 grudnia 2006 roku oraz późniejszy niż 31 grudnia 2015).

Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0–1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”.

6.1.4 W kolejnym etapie weryfikacji formalnej ocenie podlegają **kryteria dostępu**, które są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców.

Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej dla konkursu nr POKL/VI/PI/3/11:

1. Minimalna wartość projektu wynosi 200 000 PLN.

UWAGA:

Weryfikacja formalna kryterium będzie się odbywać na podstawie zapisów w polu **4.1 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** (część IV „Budżet projektu”).

Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wprowadzona **kwota stanowiąca równowartość 200 000 PLN lub większa**.

2. Minimalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące, maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

⁵⁰ W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.

⁵¹ Dotyczy wyłącznie Partnera/Partnerów krajowego/krajowych.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie zapisu **w polu 1.8** wniosku o dofinansowanie realizacji projektu („Okres realizacji projektu”).

Dla potrzeb niniejszego konkursu przyjmuje się, iż projekt trwa przez określoną w kryterium liczbę miesięcy w przypadku, gdy jego realizacja zostanie zaplanowana na **czas pełnych miesięcy kalendarzowych (minimalnie 24 miesiące i maksymalnie 36 miesięcy)**.

Przykładowo przedmiotowe kryterium zostanie spełnione, jeżeli we wniosku o dofinansowanie jako okres realizacji projektu zostanie wprowadzony termin od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2013 r.

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

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie zapisu **w polu 3.7** wniosku o dofinansowanie realizacji projektu („Opis sposobu zarządzania projektem”).

Przedmiotowe kryterium zostanie spełnione, jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wprowadzony **zapis w brzmieniu zawierającym co najmniej następujące informacje: Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa lubuskiego.**

4. Wypracowany produkt odpowiada na problemy występujące w województwie lubuskim, będzie testowany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego oraz jako produkt finalny po zakończeniu realizacji projektu będzie mógł być wykorzystany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie zapisu w punkcie **3.2** wniosku o dofinansowanie realizacji projektu („Innowacyjność i grupy docelowe”).

Przedmiotowe kryterium zostanie spełnione, jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wprowadzony **zapis w brzmieniu zawierającym następujące informacje:**

wypracowany produkt odpowiada na problemy występujące w województwie lubuskim, będzie testowany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego oraz jako produkt finalny po zakończeniu realizacji projektu będzie mógł być wykorzystany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego.

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

IOK nie dopuszcza możliwości korekty i/lub uzupełnienia wniosku w zakresie powodującym zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Lista błędów formalnych, które skutkują odrzuceniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach konkursu nr POKL/VI/PI/3/11:
(bez możliwości uzupełnienia/korekty) :

1. W ZAKRESIE OGÓLNYCH KRYTERIÓW FORMALNYCH:

- wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez IOK (zgodnie z informacją szczegółową zamieszczoną w podrozdziale 4.1 niniejszej dokumentacji) – sposób postępowania IOK w sytuacji złożenia wniosku po terminie zakończenia naboru określają zapisy podrozdziału 4.1 Dokumentacji konkursowej; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs (w polu 1.6 brak numeru konkursu lub wskazano nieprawidłowy numer konkursu – w polu 1.6 należy wpisać: POKL/VI/PI/3/11; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek został złożony w niewłaściwej instytucji (wskazanie w polu 1.5 wniosku instytucji innej niż określona w Dokumentacji konkursowej – należy wskazać: **Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze**); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wniosek nie został wypełniony w języku polskim (**wszystkie wymagane pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim** – szczegółowy sposób postępowania określono w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji);

skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),

- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę/y niż wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku (**właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**); skutek: wniosek zostanie odrzucony (o ile zlikwidowanie zidentyfikowanego uchybienia skutkowałoby zmianą sumy kontrolnej, tj. koniecznością dokonania korekty w polu 2.6 wniosku),
- niewłaściwie wypełnienie pola 1.1 *Numer i nazwa Priorytetu*, 1.2 *Numer nazwa Działania*, 1.3 *Numer i nazwa Poddziałania*, 1.10 *Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej* i 1.11 *Projekt innowacyjny* (**właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- okres realizacji jest niezgodny z Systemem Realizacji PO KL, tj. niezgodność zapisu w polu 1.8 wniosku z zapisami dokumentów programowych (**każdy projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r.**) lub niewskazanie okresu realizacji projektu, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta pola 1.8 spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej)

UWAGA:

Przy wypełnianiu pola 1.8 wniosku należy pamiętać o konieczności przestrzegania granic czasowych określonych w kryterium dostępu.

- roczny obrót Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) nie jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu) - **właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**; skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta pola 3.6 i/lub budżetu projektu spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),

- formularz wniosku został wypełniony (w całości lub części) poza Generatorem Wniosków Aplikacyjnych PO KL, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta dokumentu spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej) – zasady dotyczące konstruowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zamieszczono w rozdziale III, IV i V niniejszej dokumentacji,
- wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Wydruk próbny”, skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta polegająca na uzupełnieniu dokumentu według wskazówek zamieszczonych w okienku informacyjnym spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej) - zasady dotyczące konstruowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zamieszczono w rozdziale III, IV i V niniejszej dokumentacji,
- wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL - plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (**www.generatorwnioskow.efs.gov.pl**) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)” - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: wniosek zostanie odrzucony pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line spowoduje zmianę sumy kontrolnej (wczytanie elektronicznej wersji wypełnionego w GWA-E wniosku do wersji GWA on-line jako czynność o charakterze technicznym nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku - z zastrzeżeniem, iż w przypadku występowania dużej różnicy między dostępną wersją GWA on-line a wersją GWA-E udostępnianą z pewnym przesunięciem czasowym w stosunku do wersji GWA on-line wczytanie wniosku do GWA on-line może skutkować zmianą sumy kontrolnej).

2. W ZAKRESIE SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU:

- minimalna wartość projektu wynosi mniej niż 200 000 PLN (tj. niższa niż minimalna wartość projektu wskazana w dokumentacji konkursowej) - **prawidłowy sposób postępowania określono w podrozdziale 5.4 niniejszej dokumentacji;** skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- minimalny okres realizacji projektu wynosi mniej niż 24 miesiące i/lub maksymalny okres realizacji projektu przekracza 36 miesięcy, tj. nieprawidłowe

wypełnienie pola 1.8 wniosku (**prawidłowy sposób postępowania określono w podrozdziale 5.3 i 6.1 niniejszej dokumentacji**); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),

- Projektodawca w okresie realizacji projektu nie prowadzi biura projektu (lub nie posiada siedziby, filii, delegatury, oddziału czy innej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego (brak możliwości udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu, oraz osobistego kontaktu uczestników projektu z kadrą projektu) tj. nieprawidłowe wypełnienie pola 3.7 wniosku (**prawidłowy sposób postępowania określono w podrozdziale 5.4 i 6.1 niniejszej dokumentacji**); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej),
- wypracowany produkt nie odpowiada na problemy występujące w województwie lubuskim i/lub nie będzie testowany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego i/lub jako produkt finalny po zakończeniu realizacji projektu nie będzie mógł być wykorzystany przez użytkowników i odbiorców z województwa lubuskiego, tj. nieprawidłowe wypełnienie pola 3.7 wniosku (**prawidłowy sposób postępowania określono w podrozdziale 5.2 i 6.1 niniejszej dokumentacji**); skutek: wniosek zostanie odrzucony (korekta spowodowałaby zmianę sumy kontrolnej).

Lista uchybień formalnych, które podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przedłożonego w ramach konkursu POKL/VI/PI/3/11

1. W ZAKRESIE OGÓLNYCH KRYTERIÓW FORMALNYCH:

- wydatki przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, tj. niezłożenie pieczęci i (czytelnego) podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionej/upoważnionych we wniosku w części V „Oświadczenie” - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**; skutek: możliwość uzupełnienia (czytelnego) podpisu i/lub pieczęci,
- brak w części V wniosku pieczęci i (czytelnego) podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Beneficjenta oraz w przypadku

projektu realizowanego w partnerstwie krajowym - pieczęci i (czytelnego) podpisu osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera projektu - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**; skutek: możliwość uzupełnienia (czytelnego) podpisu/podpisów i/lub pieczęci osoby/osób,

- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w polu 2.6 wniosku - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**; skutek: możliwość uzupełnienia (czytelnego) podpisu i pieczęci osoby (osób) wymienionej/ych w polu 2.6 wniosku,
- niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w Dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) i/lub wersji elektronicznej .XML (ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) utworzonej za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych (wersja 6.4 lub nowsza) - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w rozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**; skutek: możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów (o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji wniosku),
- niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku plik .XML (plik ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych), np. uszkodzenie nośnika danych, stwierdzenie uszkodzenia pliku na nim zapisanego lub brak wersji elektronicznej wniosku; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- inna suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej – **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji**; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku/stron wersji papierowej o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w podrozdziale 5.9 dokumentacji konkursowej; skutek: możliwość uzupełnienia, tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej

wniosku o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,

- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;
- **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia brakującej/yh strony/stron o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji papierowej,
- niezłożenie wraz wnioskiem dwóch egzemplarzy *Listu/ów intencyjnego/ych* (dotyczy projektów współpracy ponadnarodowej) - **właściwy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.10 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość uzupełnienia dokumentu/ów;
- wniosek jest opatrzony w nagłówku sformułowaniem „Przed złożeniem wniosku wypełnionego w GWA-Edytor Beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku ZIP_POKL - plik XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet (**www.generatorwnioskow.efs.gov.pl**) w celu dokonania ostatecznej walidacji danych, zapisu i wygenerowania pliku PDF)” - **prawidłowy sposób postępowania wskazano w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji;** skutek: możliwość ponownego przedłożenia wniosku w wersji papierowej i/lub elektronicznej o identycznej sumie kontrolnej względem pierwotnej wersji (tzn. istnieje możliwość ponownego złożenia wniosku prawidłowo wczytanego do GWA on-line pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej).

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego osoby dokonującej oceny formalnej podpisu na *Karcie oceny formalnej*), w trakcie której stwierdzono, że wniosek może zostać uzupełniony i/lub skorygowany, IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK **w terminie 5 dni** lub - w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym - w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości⁵². Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

⁵² Decyduje data i godzina złożenia i/lub dokonania korekty i/lub uzupełnienia w IOK.

Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub załączników może zostać dokonane przez Projektodawcę w dwojaki sposób:

- w siedzibie IOK – wówczas Beneficjent/Partner, dokonując korekt i/lub uzupełnień na pierwotnie złożonym wniosku, wprowadza zapis „uzupełniono/skorygowano w dniu..... miejscowość.....” oraz osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Beneficjenta/Partnera składa/ją podpis/y
- poprzez przesłanie przez Projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku w wersji elektronicznej bądź brakujących stron wersji papierowej do IOK.

W obu przypadkach Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia pisma przewodniego, w którym wyszczególniono wszystkie uchybienia formalne podlegające korekcie i/lub uzupełnieniu.

UWAGA:

W przypadku ponownego dostarczenia wersji elektronicznej wniosku należy pamiętać o konieczności przedłożenia wniosku w formacie .XML (plik ZIP_POKL - plik .XML po kompresji danych) o identycznej sumie kontrolnej względem wersji papierowej. Od zgodności sumy kontrolnej względem pierwotnej papierowej wersji wniosku o dofinansowanie uzależnia się także akceptację przedłożonej/ych przez Beneficjenta brakującej/ych stron/y wniosku.

Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku odbywa się **w terminie 5 dni** od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku.

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

W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego osoby, która dokonywała oceny formalnej podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej (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 i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK. Jednocześnie IOK wysyła do Projektodawcy 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.

UWAGA:

Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie kopii *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.

6.2. Ocena merytoryczna

6.2.1 Wniosek, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie ogólne kryteria formalne, przekazywany jest do oceny merytorycznej. Oceny merytorycznej każdego wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje Komisja Oceny Projektów przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL* z systemem wagowym, stanowiącej załącznik do niniejszej dokumentacji.

6.2.2 Ocena zawartości merytorycznej każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego Komisji Oceny Projektów na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.

6.2.3 Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej, uwzględniając wymienione poniżej kryteria:

- **OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE**

Ogólne kryteria horyzontalne dla projektów innowacyjnych zostały wskazane w załączniku nr 2 Uchwały nr 11 Komitetu Monitorującego POKL z dnia 17 czerwca 2008 roku i związane

są z koniecznością zapewnienia przebiegu projektów zgodnie z celami strategicznymi Programu. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu POKL/VI/PI/3/11 prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL

Weryfikacja z punktu widzenia kryterium braku możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL sprowadza się do pytania, czy projekt nie powinien być realizowany w ramach standardowego projektu konkursowego/systemowego, tzn. czy faktycznie jest innowacyjny i nie mieści się w standardowych operacjach zdefiniowanych w Szczegółowym Opisie Priorytetów POKL. Ocena tego kryterium polega na weryfikacji całego projektu, poczynając od oceny przedstawienia specyfiki problemu i celu projektu innowacyjnego, poprzez ocenę planowanych działań, ocenę uzasadnienia innowacyjności i opisu produktu oraz strategii upowszechniania. Zwrócić tu należy ponownie uwagę na kluczową różnicę między standardowym projektem a projektem innowacyjnym: projekt standardowy służy bezpośredniemu rozwiązywaniu problemów grupy docelowej, zaś projekt innowacyjny wypracowywaniu rozwiązań służących lepszemu rozwiązywaniu problemów grup docelowych.

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym

W odniesieniu do projektów w ramach PO KL należy stosować **standard minimum** związany z przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL*.

Członkowie Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na każdy punkt standardu. Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku w przypadku projektów konkursowych.

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?

TAK/NIE

2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?

TAK/NIE

3. Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczącą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?

TAK/NIE

4. Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?

TAK/NIE

5. Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub oddziaływania projektu?

TAK/NIE

6. Czy projekt wskazuje, w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?

TAK/NIE

7. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum

TAK/NIE

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

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

Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn oznacza przedstawienie danych liczbowych w podziale na płeć oraz ich analizę jakościową. Może więc się tak zdarzyć, że dane liczbowe dotyczące np. osób bezrobotnych będą wskazywały na brak nierówności (udział K i M w grupie bezrobotnych w proporcjach 50 na 50). Nie oznacza to jednak faktycznej równości, gdyż

przyglądając się innym danym (też o charakterze jakościowym) możemy zauważyć zróżnicowanie sytuacji bezrobotnych kobiet i mężczyzn (przyczyny bezrobocia, posiadane kwalifikacje, trudności i bariery w zdobyciu zatrudnienia, aspiracje zawodowe, kompetencje związane z poszukiwaniem pracy, motywacje, poziom samooceny, możliwości czasowe związane z ewentualnym podjęciem zatrudnienia a obowiązki związane z opieką nad osobami zależnymi etc.). Analiza powinna ujawniać tego typu zróżnicowanie sytuacji, a projekt poprzez dostosowanie działań i rezultatów powinien uwzględniać tego typu dane. Opis, w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie pod kątem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, znajduje się w **poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”**.

- zgodność z prawodawstwem krajowym

Oceniana jest zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w szczególności z regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zasadami udzielania pomocy publicznej⁵³. W przypadku projektów innowacyjnych nie wiążą projektodawców ustawy specyficzne dla danego obszaru (jak np. ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy czy ustawa o pomocy społecznej), ponieważ z istoty swej – poszukiwanie nowych rozwiązań – projekty innowacyjne muszą wykraczać poza ramy narzucone przepisami tych ustaw.

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

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

- **OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE**

Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne w trakcie oceny merytorycznej, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów.

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Projektodawcy do podjęcia się realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

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

⁵³ Por. zapisy rozdziału 5.4 oraz 5.5 niniejszej dokumentacji.

- 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.

b) Cele projektu:

- wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskiwania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis produktów, które zostaną w ramach realizacji zadań;
- zdefiniowanie tego, co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu.

c) 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*.

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

e) Potencjał Beneficjenta/ zarządzanie projektem:

- wiarygodność - doświadczenie Projektodawcy/Partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny Projektodawcy/Partnerów (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeśli dotyczy);
- rola Partnerów i innych podmiotów (jeśli dotyczy);
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- racjonalność harmonogramu działań;
- identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania.

f) Finansowanie projektu

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. - wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* z dnia 22 listopada 2010 r. - wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2011 r.);
- prawidłowość sporządzania budżetu.

Warunkiem wyboru projektu do dofinansowania jest uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60 punktów w ocenie łącznej oraz nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny częściowej odnotowywanej w *Karcie oceny*

merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL. Nie jest możliwy wybór projektów, które uzyskały niższy niż wskazany wyżej poziom punktacji.

Spełnienie powyższego warunku nie zawsze jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. O wyborze projektu do realizacji zdecyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Szczegółowe informacje znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r. (rozdział VI Wybór projektów – procedura konkursowa).

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

- **KRYTERIA STRATEGICZNE**

W przypadku projektów konkursowych kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych. Jednakże uzyskanie premii punktowej za spełnienie kryteriów strategicznych podnosi ogólną liczbę otrzymanych punktów i zwiększa szanse na otrzymanie dofinansowania.

W ramach konkursu nr POKL/VI/PI/3/11 dodatkowe punkty będzie można uzyskać w sytuacji, gdy:

1. Projekt jest realizowany w partnerstwie trójsektorowym (obejmującym podmioty z sektorów publicznego, prywatnego i organizacji pozarządowych) - **(10 pkt)**

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Realizacja projektu z wykorzystaniem wiedzy i doświadczeń partnera/partnerów zagranicznego/zagranicznych w celu adaptacji rozwiązania/rozwiązań wypracowanego/yh w innym/innych kraju/krajach i/lub wypracowania nowych rozwiązań, przy czym komponent ponadnarodowy zaplanowany jest do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie i stanowi maksymalnie 30% wartości projektu ogółem - **(10 pkt)**.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. W zależności od specyfiki przedsięwzięcia planowanego do realizacji Projektodawcy powinni korzystać z odpowiednich części *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 6.4.2 z dnia 1 kwietnia 2011 r.) oraz *Komentarza do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3. Odbiorcami produktu, czyli osobami, których problemy będą rozwiązywane dzięki nowemu produktowi, są osoby bezrobotne należące wyłącznie do jednej lub kilku z niżej wskazanych grup:
- a) osoby bez kwalifikacji zawodowych, tzn. nieposiadające kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu, poświadczonych dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem instytucji szkoleniowej lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu;
 - b) osoby bez doświadczenia zawodowego, tzn. zatrudnione lub wykonujące inną pracę zarobkową lub prowadzące działalność gospodarczą przez okres poniżej 6 miesięcy;
 - c) osoby długotrwale bezrobotne, tzn. pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich dwóch lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
- **(10 pkt)**.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Projekt uwzględnia specyficzne potrzeby osób niepełnosprawnych - **(10 pkt.)**.

UWAGA:

Weryfikacja spełniania kryterium będzie się odbywać na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

Oceniający może:

- zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania wartości projektu o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych,
- zaproponować zwiększenie wnioskowanej kwoty dofinansowania o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Projektodawcę zadań i/lub dokonać przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu.

Oceniający może zaproponować również zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu. W przypadku zaproponowania przez oceniającego zmian w zakresie merytorycznym i/lub budżecie, projekt jest kierowany do negocjacji.

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekt zamieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna ocen wynosi:

- minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL*, stanowiącą załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej).

UWAGA: Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, np. ujawnienie podania przez Projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie.

UWAGA:

Szczegółowe zasady dokonywania oceny merytorycznej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Projektodawca w terminie 40 dni⁵⁴ od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym, otrzyma pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej⁵⁵ punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego pisma wymaganych dokumentów (załączników),

- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej⁵⁶ punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem

albo:

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej⁵⁷ punktacji),

- odrzuceniu wniosku – pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wniosku z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej⁵⁸ punktacji.

Każde z wyżej wymienionych pism zawierać będzie załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

Pismo informujące Projektodawcę o nieotrzymaniu dofinansowania zawierać będzie pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.

⁵⁴ W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony - zgodnie z podrozdziałem 6.1 *Ogłoszenie konkursu* zamieszczonym w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

⁵⁵ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

⁵⁶ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

⁵⁷ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

⁵⁸ Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

6.3. Negocjacje

6.3.1 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. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Projektodawcy.

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

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

6.3.4 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 będą prowadzone w formie pisemnej – każda ze stron jest zobowiązana do złożenia pisemnego stanowiska w terminie 5 dni od terminu otrzymania stanowiska drugiej. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6.3.5 Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .XML oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również wkład własny Projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i cross-financingu.

6.3.6 Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami

niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

6.3.7 W przypadku gdy Projektodawca w wyniku prowadzonych negocjacji rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej.

6.3.8 Beneficjent, którego wniosek został odrzucony na etapie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej, ma możliwość odebrania kopii wniosków oraz załączników z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze w terminie **1 miesiąca** od dnia otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku lub od dnia złożenia przez Beneficjenta protestu. Po tej dacie kopie wniosku oraz załączników zostaną zniszczone, a oryginał zarchiwizowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

6.4 Procedura odwoławcza

6.4.1 Decyzje dotyczące odrzucenia wniosku w wyniku oceny formalnej lub nieprzyznania dotacji po ocenie merytorycznej nie są ostateczne, podlegają procedurom odwoławczym.

6.4.2 Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (oceny formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

6.4.3 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Złożenie protestu nie przysługuje zatem Wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji.

6.4.4 Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej Wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

6.4.5 Ubiegający się o dofinansowanie Projektodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, w terminie **14 dni kalendarzowych**⁵⁹ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć **pisemny protest**. Protest nie może zostać złożony za pośrednictwem faksu i w formie elektronicznej.

6.4.6 Protest jest składany do WUP w Zielonej Górze i przez niego rozpatrywany.

6.4.7 Protest podlega rozpatrzeniu w terminie **30 dni kalendarzowych**⁶⁰ od dnia jego otrzymania przez WUP w Zielonej Górze. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

6.4.8 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie **7 dni kalendarzowych**⁶¹ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej PO KL, tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych⁶² od dnia jego otrzymania przez IP. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

6.4.9 Zgodnie z art. 30c *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w *Systemie Realizacji PO KL* (protestu i odwołania) Wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych⁶³ od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacje o wyniku procedury odwoławczej.

6.4.10 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania środków odwoławczych znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011r.* (podrozdział 6.15 *Procedura odwoławcza*) oraz w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.*

⁵⁹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁶⁰ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁶¹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁶² Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

6.5. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

6.5.1 Jeśli Projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK w terminie 14 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie jest zobowiązany do przedłożenia wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Poświadczoną za zgodność z oryginałem **kopię statutu** lub innego dokumentu określającego zakres działalności Beneficjenta/Partnera krajowego (niniejszy dokument nie jest wymagany od: jednostek sektora finansów publicznych, jednostek samorządu terytorialnego, uczelni wyższych).
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem **aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej)**, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta (Projektodawcy)/Partnera - np. uchwała powołująca Wójta Gminy, Rektora uczelni itp.
3. **Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie/Partnera krajowego** – załącznik wymagany, gdy wniosek/umowa partnerska jest podpisywany/a przez osobę/osoby nie posiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy partnerskiej są co najmniej dwie osoby. Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer Działania i Poddziałania. Ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa (np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu, w sprawie realizacji projektu, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem, podpisania oraz aneksowania umowy, zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,”). W sytuacji Beneficjenta/Partnera będącego spółką prawa handlowego w myśl art. 230 kodeksu spółek handlowych w przypadku rozporządzenia prawem

⁶³ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

lub zaciągnięcia zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego wymagana jest odpowiednia uchwała wspólników, chyba że umowa spółki stanowi inaczej.

4. **Pełnomocnictwo dla Lidera do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów** (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w partnerstwie w rozumieniu *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*).
5. **Oświadczenie Beneficjenta /Partnera krajowego/Partnera ponadnarodowego o kwalifikowalności VAT** (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu oraz załącznik do niniejszej dokumentacji).
6. Odpowiednią **uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego** lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – dokument wymagany w przypadku Beneficjentów, będących jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego (Uwaga! Instytucje szkoleniowe oraz placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, dla których organem prowadzącym/dotującym jest właściwa jednostka samorządu terytorialnego, również zobowiązane są do dostarczenia ww. dokumentu). W treści dokumentu należy uwzględnić m.in. takie informacje, jak: tytuł projektu oraz numer konkursu, w ramach którego składany jest projekt.
7. **Oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego/Partnera ponadnarodowego o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.**
8. **Umowę/porozumienie pomiędzy Partnerami (dotyczy partnerstwa krajowego)** - w przypadku gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy. Umowa/porozumienie z Partnerem mają określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług (realizacja projektu w partnerstwie została opisana w pkt 5.7 niniejszej dokumentacji).

9. **Zaświadczenie lub oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat** wydane przez właściwy organ z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
10. **Zaświadczenie lub oświadczenie Beneficjenta/Partnera krajowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa** z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
11. **Deklarację poświadczającą wkład własny Beneficjenta/Partnera krajowego** (załącznik wymagany tylko wtedy, jeśli budżet projektu przewiduje wkład własny Beneficjenta/Partnera).
12. **Numer rachunku bankowego Beneficjenta (wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu) oraz nazwę i adres banku.**
13. **Oświadczenie o wyborze formy rozliczania projektu:**
- wydruku z ewidencji księgowej zgodnie z Wymaganiami w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego (załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu) lub
 - tabeli zawartej w załączniku nr 1 do Wniosku o płatność.

Załączniki nr 5, 9, 10, 11 wymagają kontrasygnaty księgowego lub poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję.

Załączniki należy przygotować i dostarczyć do WUP w Zielonej Górze, stosując analogiczne zasady do wskazanych w podrozdziale 5.9 niniejszej dokumentacji.

IOK dokonuje weryfikacji wszystkich wymaganych załączników w terminie 5 dni od daty ich wpływu.

UWAGA:

W przypadku Beneficjenta (Projektodawcy) będącego jednostką sektora finansów publicznych skarbnik/główny księgowy ma podstawę prawną do udzielenia kontrasygnaty na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Kontrasygnata

skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych nie jest wymagana na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

6.5.2 Wnioskodawca, który otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia **wniosku innowacyjnego testującego z komponentem ponadnarodowym** do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z Instytucją Organizującą Konkurs, na wezwanie IOK i w określonym przez IOK terminie, nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie⁶⁴, składa **kopię umowy o współpracy ponadnarodowej**. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej Dokumentacji konkursowej. Należy pamiętać, że:

- umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem Wnioskodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego,
- liczba i rodzaj złożonych 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 może być modyfikowany przez wnioskodawcę w przypadku, gdy jest ona jednocześnie składana w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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 konkursowej.

6.5.3 Warunkiem bezwzględnym zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest umowa (umowy) o współpracy ponadnarodowej podpisana/ne przez wszystkie strony i zaakceptowana/e przez Instytucję Organizującą Konkurs. Instytucja Organizująca Konkurs akceptuje złożoną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez Wnioskodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie nie krótszym niż 14 dni (licząc od daty otrzymania pisma informującego

⁶⁴ Termin ten może zostać wydłużony przez IOK odpowiednio do czasu trwania negocjacji (w okresie przewidzianym na złożenie umowy o współpracy ponadnarodowej Projektodawca może negocjować zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej z Partnerami ponadnarodowymi). IOK jest zobowiązana do umożliwienia prowadzenia konsultacji roboczych z Projektodawcą w powyższym zakresie. Celem konsultacji jest

o konieczności wprowadzenia zmian). Instytucja Organizująca Konkurs akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez Wnioskodawcę.

6.5.4 Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z Projektodawcą. Za datę złożenia wymaganych załączników uznaje się datę wpływu do sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

6.5.5 Po stwierdzeniu poprawności wszystkich wymaganych załączników i zaakceptowaniu przez IOK umowy o współpracy ponadnarodowej do Projektodawcy zostaną przesłane (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Projektodawcę oraz przesłanie **w terminie 3 dni** do IOK. Projektodawca **w terminie 3 dni** od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez Beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK **w terminie 3 dni** podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do Beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK.

UWAGA:

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Projektodawca podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Projektodawcą.

6.5.6 Wnioskodawcy, których projekt został zatwierdzony do dofinansowania, lecz jeszcze nie podpisali umowy o dofinansowanie projektu, zobowiązani są do przestrzegania zasad realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określonych w dokumentach programowych oraz przepisach prawa. W szczególności dotyczy to obowiązku oznaczania projektu zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 4 lutego 2009 r. jeszcze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

6.5.7 Szczegółowe informacje dotyczące procedury podpisania umowy o dofinansowanie projektu zostały zawarte w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* w ramach zmienionej części *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.

VII. Słownik

Pojęcie	Objaśnienie
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926 (www.mrr.gov.pl).
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, ul. Braci Gierymskich 99a, 65-140 Zielona Góra (www.efs.lubuskie.pl).
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA 2 STOPNIA /IP 2/	Instytucja, do której Instytucja Pośrednicząca delegowała część kompetencji. Na podstawie porozumienia pomiędzy IP a IP 2, odpowiada ona za zarządzanie poszczególnymi działaniami realizowanymi w ramach PO KL i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację działań, a za powstałe nieprawidłowości odpowiada przed właściwą IP. Funkcję IP 2 dla Priorytetu VI w województwie lubuskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra (www.wup.zgora.pl).
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI	Program operacyjny służący realizacji Narodowej Strategii Rozwoju Kraju na lata 2007 – 2015. Program ten rozwija cele, określając priorytety, kierunki i wysokość środków przeznaczonych na realizację polityki regionalnej państwa, które będą uruchamiane z udziałem funduszy strukturalnych. Program stanowi odpowiedź na wyzwania, jakie przed państwami członkowskimi UE stawia odnowiona Strategia Lizbońska. Do wyzwań tych należą: uczynienie z Europy bardziej atrakcyjnego miejsca do lokowania inwestycji i podejmowania pracy, rozwijanie wiedzy i innowacji oraz tworzenie większej liczby trwałych miejsc pracy. Zgodnie z założeniami Strategii Lizbońskiej oraz celami polityki spójności krajów unijnych, rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przyczynia się

	do pełniejszego wykorzystania zasobów pracy oraz wsparcia wzrostu konkurencyjności gospodarki.
PLAN DZIAŁANIA	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej (IP) w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu Działania.
POMOC PUBLICZNA	Wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między krajami członkowskimi.
KOMISJA OCENY PROJEKTÓW /KOP/	Komisja powoływana do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena KOP stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów i rekomendowania jej do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego.
LIDER	Beneficjent, który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Instytucją Pośredniczącą II stopnia za jego realizację.
PARTNER	Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być: - wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję Beneficjenta (niezależnie od tego, czy są czy też nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL), - jednostki niespełniające definicji Beneficjenta na zasadach określonych w dokumencie „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
PARTNER PONADNARODOWY	Partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym Projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Projektodawcą i innymi Partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w powyższej umowie.

VIII. Załączniki

- 8.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania wniosku.
- 8.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8.4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
- 8.5 Wzór harmonogramu płatności.
- 8.6 Formularz wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania.
- 8.7 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- 8.8 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego
- 8.9 Wzór weksla in blanco.
- 8.10 Wzór deklaracji wekslowej.
- 8.11 Potwierdzenie osobistego złożenia wniosku.
- 8.12 Raport z sesji otwarcia wniosków.
- 8.13 Wzór harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.
- 8.14 Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej (porozumienie).
- 8.15 Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (w wersji polskiej i angielskiej).
- 8.16 Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL wraz z instrukcją (w wersji polskiej i angielskiej).
- 8.17 Wzór deklaracji uczestnictwa Beneficjenta Ostatecznego w projekcie współfinansowanym z EFS.
- 8.18 Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją.
- 8.19 Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją.
- 8.20 Ekspertyza w zakresie Tematu Innowacyjnego „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia”.
- 8.21 Dodatkowe informacje w zakresie projektów innowacyjnych z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego