



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



**NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

Warszawa, 1 kwietnia 2009 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3 -
I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	4 -
1. INFORMACJE OGÓLNE.....	4 -
2. KONFIGURACJA PRZEGLĄDARKI INTERNETOWEJ – INTERNET EXPLORER.....	4 -
3. PORUSZANIE SIĘ PO GENERATORZE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH	7 -
4. INFORMACJA O WERSJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	8 -
5. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	9 -
6. ZAPISYWANIE WNIOSKU NA LOKALNYM NOŚNIKU	10 -
7. OTWIERANIE I EDYCJA WCZEŚNIEJ ZAPISANEGO WNIOSKU	11 -
8. WYDRUK I PODGLĄD WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ SUMA KONTROLNA	12 -
9. POMOC W TRAKCIE WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	13 -
10. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)	14 -
II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PO KL..	15 -
1. INFORMACJE O PROJEKCIE.....	15 -
2. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	21 -
3. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	22 -
PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ.....	23 -
PROJEKTY INNOWACYJNE.....	40 -
SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	78 -
4. BUDŻET PROJEKTU	85 -
HARMONOGRAM REALIZACJI	86 -
5. OŚWIADCZENIE	88 -
III. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH PO KAPITAŁ LUDZKI	89 -
1. KRYTERIA OGÓLNE	89 -
2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE.....	104 -
ZAŁĄCZNIK	
WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	105 -

Wstęp

Niniejszy dokument, opracowany przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL), stanowi kompleksową pomoc dla projektodawcy, w zakresie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL - zarówno w aspekcie technicznym dotyczącym zasad użytkowania Generatora Wniosków Aplikacyjnych (GWA), jak również merytorycznym – w zakresie informacji jakie mogą znaleźć się we wniosku o dofinansowanie oraz sposobu ich zaprezentowania.

Celem autorów Podręcznika jest przede wszystkim zapewnienie wysokiej jakości przygotowanych i realizowanych przedsięwzięć współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w związku z tym - osiągnięcie planowanej skuteczności i efektywności Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W związku z tym, dzięki analizie poszczególnych punktów wniosku i wskazówek odnośnie sposobu ich wypełniania, ubiegający się o dofinansowanie projektu, jeszcze przed złożeniem wniosku pozna zasady, jakimi powinien kierować się przygotowując wniosek o dofinansowanie.

Jednakże należy podkreślić, że Podręcznik stanowi podstawę przygotowania samego wniosku o dofinansowanie projektu a nie całości projektu, czemu służą różnego typu narzędzia czy aplikacje wspomagające proces jego przygotowania. Warto w tym kontekście wskazać np. na opracowany w ramach projektu współfinansowanego z EFS „*Podręcznik zarządzania projektami miękkimi*” lub opracowany przez Komisję Europejską podręcznik pt. „*Zarządzanie cyklem projektu*” wykorzystywany do przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w Polsce. Obie te publikacje szerzej opisują proces formułowania założeń i realizacji różnego rodzaju projektów, wskazując i rozwijając tematykę zarządzania projektami miękkimi.

Niniejszy Podręcznik ma również za zadanie służyć pomocą instytucjom organizującym konkurs i dokonującym wyboru projektów systemowych, w celu przygotowania dokumentacji konkursowych i formułowania wymagań, które podlegają weryfikacji na etapie oceny wniosku. W ten sposób ocena projektów będzie bardziej zobiektywizowana, zaś wymagania wobec wnioskodawców – zharmonizowane w całym kraju. Jednocześnie, osoby dokonujące oceny wniosku o dofinansowanie projektu powinny pamiętać o tym, że niniejszy dokument nie stanowi elementu Systemu Realizacji PO KL i nie ma charakteru Wytycznych, przez co ma charakter jedynie pomocniczy i nie powinien stanowić podstawy dla negatywnej oceny wniosków, które należy oceniać w sposób całościowy, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu na efektywność polityki publicznej.

Część pierwsza niniejszego podręcznika dotyczy kwestii technicznych, związanych z instalacją i użytkowaniem Generatora Wniosków Aplikacyjnych, za pomocą której projektodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Część druga podręcznika stanowi instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, w której wnioskodawcy znajdą wskazówki dotyczące wypełniania poszczególnych części wniosku o dofinansowanie i dowiedzą się na jakie elementy i w jakim zakresie zwrócić uwagę wypełniając wniosek.

Część trzecia podręcznika zawiera klasyfikację kryteriów wyboru projektów w ramach PO KL, a wnioskodawcy znajdą tam informacje dotyczące wymagań, których spełnienie (zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej) może mieć wpływ na ocenę projektu. Zapisy tego rozdziału odnoszą się zarówno do kryteriów obowiązujących w stosunku do projektów standardowych (w tym również współpracy ponadnarodowych), jak również w stosunku do projektów innowacyjnych.

I. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

1. Informacje ogólne

Wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem wersji off-line GWA, czyli Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E). Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu.

Utworzenie nowego wniosku oraz edycja wcześniej zapisanego wniosku dostępne są w wersji on-line w ramach GWA (komputer musi być podłączony do sieci Internet podczas pracy w GWA) oraz w wersji off-line po zainstalowaniu GWA-E lokalnie na komputerze użytkownika.

Wnioski w wersji elektronicznej (do dalszej edycji i przekazania do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK)/właściwej Instytucji Pośredniczącej (IP)/Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia (IP2) lub Instytucji Zarządzającej (IZ) zapisywane są jako pliki XML na dysku lokalnym.

Z uwagi na rozwiązania techniczne (automatyczne przenoszenie niektórych danych oraz automatyczne sumowanie i wyliczanie wartości niektórych pól) sugerowana kolejność wypełniania poszczególnych części wniosku jest następująca:

1. **Informacje o projekcie** – bez wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku.
2. **Beneficjent**
3. **Charakterystyka projektu**
4. **Oświadczenie**
5. **Szczegółowy budżet** – bez wpisania poszczególnych zadań w ramach Budżetu szczegółowego nie jest możliwe wypełnienie Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu.
6. **Budżet**
7. **Harmonogram**

Wymagania dotyczące liczby kopii, nośnika na jakim powinna być zapisana wersja elektroniczna wniosku, oznaczenia koperty, itp. podawane są każdorazowo w dokumentacji konkursowej dotyczącej konkretnego konkursu lub też określone i ogłaszane przez odpowiednią instytucję - w przypadku projektów systemowych i indywidualnych.

UWAGA!

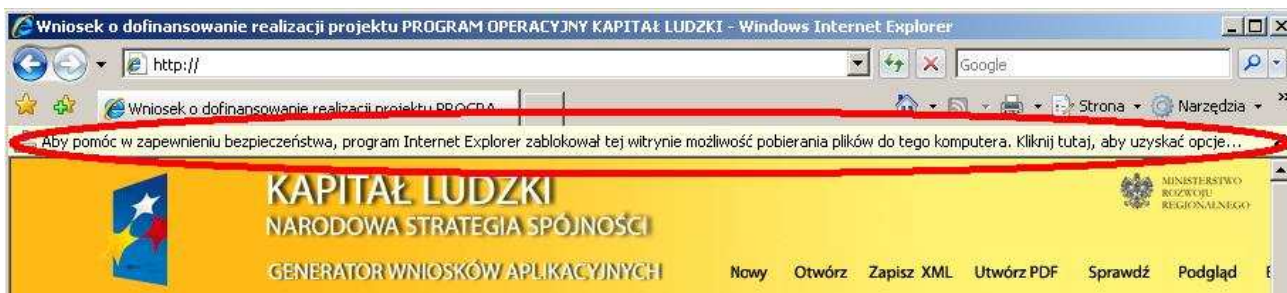
Generator Wniosków Aplikacyjnych nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów do Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku aplikacyjnego. Projekt, jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby, z określonymi celami, rezultatami oraz opisanymi działaniami, które mają przyczynić się do realizacji tych rezultatów, zrealizowane w określonym budżecie, powinien być przygotowany poza GWA. Do GWA (na wniosek o dofinansowanie) należy przenosić już wypracowane i przemyślane przedsięwzięcie (którego opis można przygotować wcześniej np. w edytorze tekstu).

Przed złożeniem wersji elektronicznej wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy:

- utworzyć pliki PDF, z których drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik XML do generatora dostępnego w wersji on-line;
- porównać sumy kontrolne.

2. Konfiguracja przeglądarki internetowej – Internet Explorer

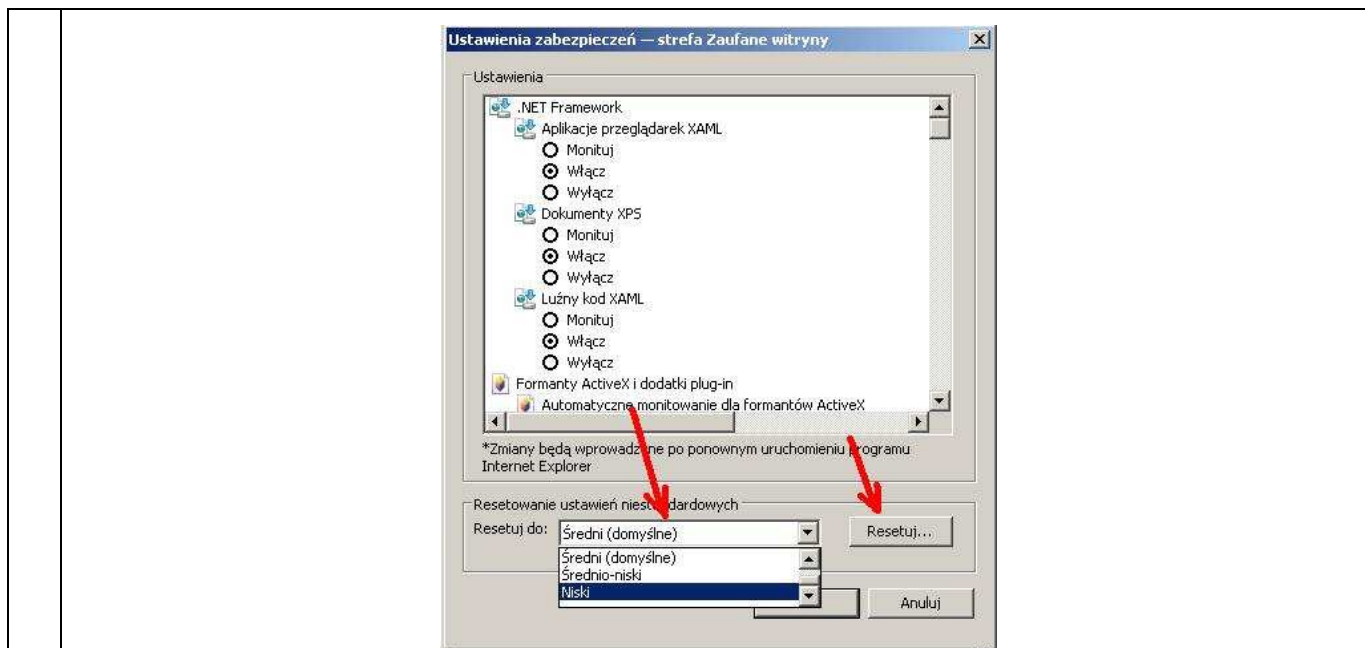
Poniższa instrukcja pokazuje, jak skonfigurować program Internet Explorer w wersji 6.0 i 7.0 dla prawidłowego działania programu Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL. Po wykonaniu poniższych czynności adres internetowy zostanie dodany do zaufanych witryn oraz zostanie zmieniony dla nich poziom zabezpieczeń. Dzięki nowym ustawieniom przeglądarka nie będzie blokować wyskakujących okienek oraz zapisywanych plików dla przedmiotowej witryny internetowej.



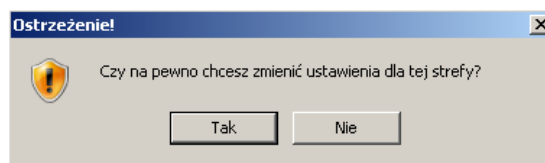
Jeżeli zostanie wyświetlony pasek informujący o blokadzie pobierania pliku (podobnie jak na obrazku wyżej) należy wykonać następujące czynności:

	Internet Explorer 7	Internet Explorer 6
1	Naciskamy przycisk „Narzędzia”, a następnie z menu wybieramy „Opcje internetowe”	
2	W oknie „Opcje internetowe” przechodzimy na zakładkę „Zabezpieczenia”, gdzie zaznaczamy „zaufane witryny” i naciskamy przycisk „Poziom niestandardowy...”	

3	W oknie „Ustawienia zabezpieczeń – strefa Zaufane witryny” wybieramy z listy rozwijalnej opcję „Niski” a następnie zatwierdzamy naciskając przycisk „Resetuj...”
---	--



4 Potwierdzamy naciskając przycisk „Tak” w oknie „Ostrzeżenie!”



5 Zamykamy okno „Ustawienia zabezpieczeń – strefa Zaufane witryny” naciskając przycisk „OK”

6 Naciskamy przycisk „Witryny”



7 W oknie „Zaufane witryny” odznaczamy opcję „Żądaj weryfikacji serwera (https:) dla każdej witryny w tej strefie”

	(brak odhaczenia) następnie wprowadzamy adres strony internetowej „http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl” i naciskamy przycisk „Dodaj”	
8	Zamykamy okno „Zaufane witryny” naciskając przycisk „Zamknij”	Zamykamy okno „Zaufane witryny” naciskając przycisk „OK”
9	Zamykamy okno „Opcje internetowe” naciskając przycisk „OK”	

Jeżeli w prawym dolnym rogu przeglądarki, podczas pracy z generatorem wyświetlony jest napis „Zaufane witryny” oznacza to, że przeglądarka jest poprawnie skonfigurowana do pracy z Generatorem Wniosków Aplikacyjnych.

3. Poruszanie się po Generatorze Wniosków Aplikacyjnych

W ramach GWA dostępne są dwa rodzaje menu:

Menu nawigacji po aplikacji (menu górne) w ramach którego dostępne są następujące opcje:

Nowy – utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie. Po kliknięciu na ten przycisk utworzony zostanie formularz wniosku o dofinansowanie nie posiadający żadnych danych.

Otwórz – pozwala na wczytanie wcześniej zapisanego wniosku w formacie XML.

Zapisz XML – pozwala na zapisanie wniosku na dysku lokalnym jako pliku XML. Utworzony w ten sposób plik może zostać poddany dalszej edycji lub po sprawdzeniu poprawności wypełnienia (przycisk Sprawdź) przekazany do właściwej instytucji jako wniosek o dofinansowanie.

Utwórz PDF – zapisanie wprowadzonych danych do pliku PDF. **UWAGA:** Z pliku PDF wykonuje się wydruk wniosku!

Sprawdź - pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Błędy we wniosku wyświetlane są w oknie informacyjnym.

Podgląd – uruchamia podgląd wniosku o dofinansowanie.

Eksport – przycisk pozwala na uruchomienie eksportu Szczegółowego budżetu do pliku .CSV (format zgodny m.in. z MS Excel).

Pomoc – przycisk pozwala na wyświetlenie lub zapisanie Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, w formacie PDF.

Menu nawigacji po wniosku o dofinansowanie (menu boczne) w ramach którego dostępne są następujące opcje:

Informacje o projekcie – przejście do części wniosku, w której opisywane są podstawowe informacje dotyczące projektu, m.in. informacje o numerze Priorytetu, Działania, Poddziałania, obszaru i okresu realizacji, jak również tytuł projektu. **UWAGA:** Jest to część wniosku, od której beneficjent musi zacząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie - bez wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku.

Beneficjent – przejście do części wniosku, w której opisywane są podstawowe informacje dotyczące beneficjenta – projektodawcy oraz ewentualnych partnerów w projekcie.

Charakterystyka projektu – przejście do części wniosku, w której opisywane są informacje dotyczące charakterystyki projektu, problemów które projekt ma rozwiązać, celów założonych do osiągnięcia, jak również grup docelowych, działań podejmowanych w projekcie, rezultatów oraz opisu potencjału beneficjenta i sposobu zarządzania projektem.

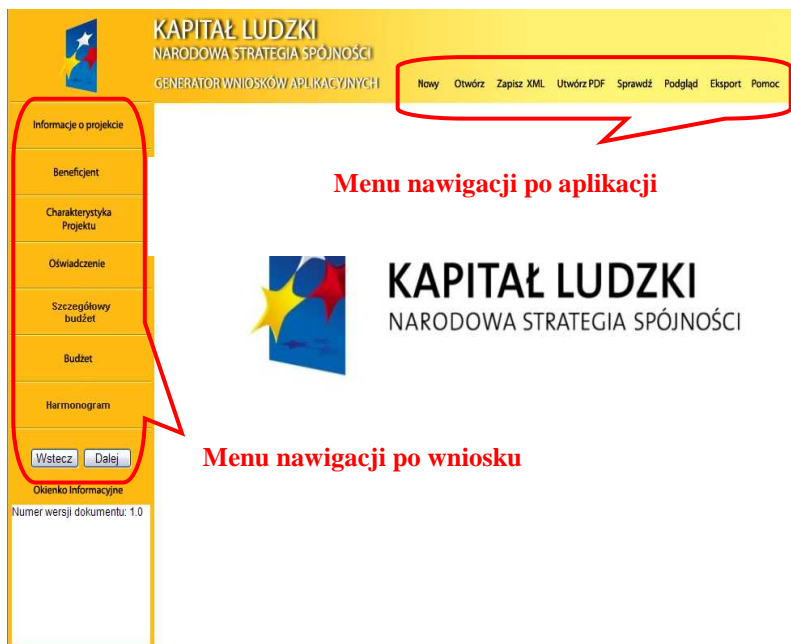
Oświadczenie – przejście do części wniosku, w której znajduje się oświadczenie beneficjenta oraz miejsce na podpisanie wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby.

Szczegółowy Budżet - przejście do części wniosku, w której definiowany jest budżet projektu. W ramach szczegółowego budżetu definiowane są również zadania, które następnie automatycznie przenoszone są do Budżetu oraz Harmonogramu. Dodawanie, edycja oraz usuwanie zadań w projekcie odbywa się z poziomu Szczegółowego Budżetu.

Budżet – przejście do części wniosku, w której znajduje się budżet projektu. Zadania oraz koszty realizacji poszczególnych zadań przenoszone są ze Szczegółowego Budżetu i nie mogą być w tym miejscu edytowane.

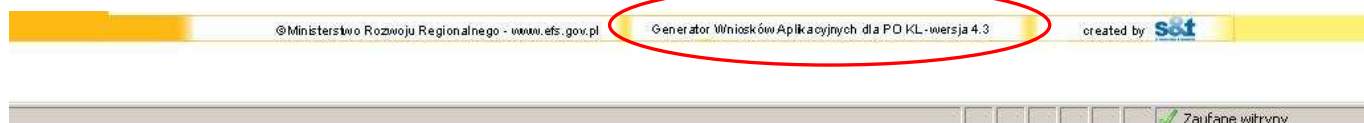
Harmonogram – przejście do części wniosku, w której określany jest harmonogram realizacji projektu w formie wykresu Gantta. Zadania do harmonogramu przenoszone są automatycznie ze Szczegółowego Budżetu.

Wstecz - Dalej – przyciski pozwalają na przejście do poprzedniej - kolejnej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z układem części wniosku zaprezentowanym powyżej).



4. Informacja o wersji wniosku o dofinansowanie

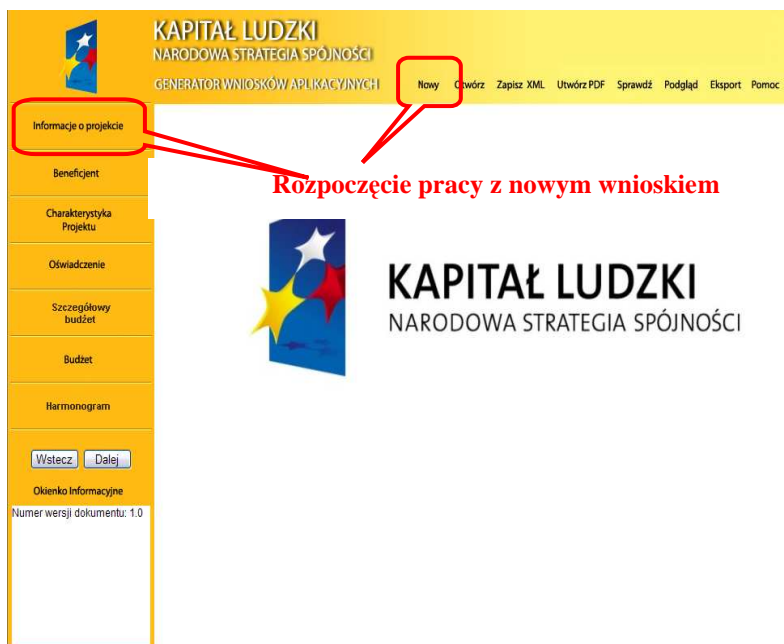
Informacja o aktualnej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych znajduje się w stopce ekranu i oznaczona jest symbolem składającym się z dwóch liczb oddzielonych kropką (np. Generator Wniosków Aplikacyjnych dla PO KL – wersja 3.2). Liczba przed kropką oznacza numer wersji generatora – wersje będą zmieniane wraz z dodawaniem lub zmianą poszczególnych funkcjonalności w GWA, jak również przy wprowadzaniu zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie. Druga liczba (po kropce) oznacza wersję słowników, które są zainstalowane. Słowniki to m.in. nazwy Priorytetów, Działań, Poddziałań, statusy beneficjentów, obszar realizacji (województwa, powiaty i gminy), nazwy instytucji.



5. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Po uruchomieniu strony www.generatorwnioskow.efs.gov.pl aplikacja automatycznie przechodzi do strony startowej (nowego wniosku). Można rozpocząć prace z GWA poprzez przejście do części Informacja o projekcie w bocznym menu.

Rozpoczęcie pracy z nowym wnioskiem o dofinansowanie możliwe jest również po wciśnięciu przycisku Nowy w menu górnym. W tym przypadku pojawi się komunikat o możliwości utraty danych we wniosku, który jest aktualnie edytowany. Jeżeli dane dotyczące wniosku, na którym pracowaliśmy, mają zostać zachowane, należy kliknąć Anuluj, następnie zapisać wniosek na lokalnym nośniku poprzez kliknięcie Zapisz XML na górnym menu i następnie przejść do edycji nowego wniosku poprzez kliknięcie przycisku Nowy na górnym menu i OK w wyskakującym okienku z informacją o możliwej utracie danych.



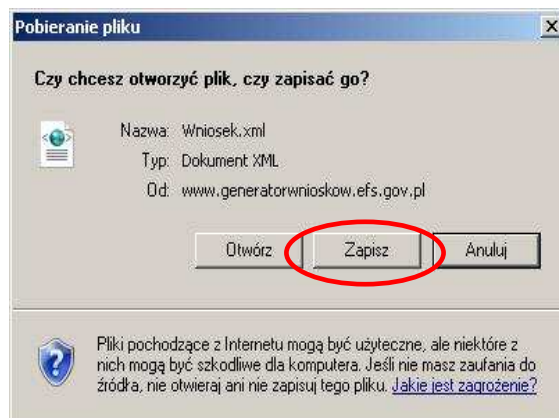
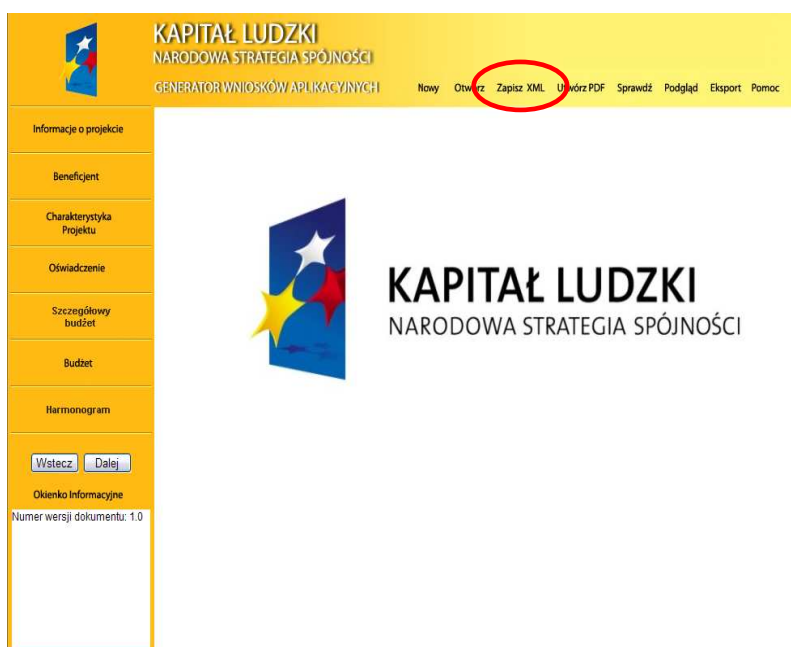
Informacja, iż dane zostaną utracone, wprowadzona została z uwagi na fakt, aby podczas pracy w GWA przypadkowe/pomyłkowe wciśnięcie przycisku Nowy lub Otwórz nie powodowało automatycznego przejścia do nowego wniosku o dofinansowanie i tym samym utratę niezapisanej wcześniej pracy.



6. Zapisywanie wniosku na lokalnym nośniku

W każdym momencie pracy z GWA możliwe jest zapisanie wniosku jako pliku XML na lokalnym nośniku (dysk twardy komputera, pamięć przenośna, itp.). Aby zapisać wniosek należy kliknąć przycisk Zapisz XML w menu górnym. Następnie użytkownik musi wskazać lokalizację (miejsce, w którym zostanie zapisany plik) oraz jego nazwę (domyślnie nazwa pliku to Wniosek.xml). Nazwy poszczególnych plików zapisywanych na lokalnym nośniku powinny być oznaczone w taki sposób, aby użytkownik w prosty sposób mógł odnaleźć właściwą (aktualną) wersję wniosku. W przypadku gdy wniosek w wersji XML jest jedyną formą zapisu projektu należy regularnie robić kopie bezpieczeństwa takiego pliku, aby uchronić się przed utratą danych w skutek, np. uszkodzenia pamięci przenośnej lub komputera.

**REKOMENDUJEMY REGULARNE ZAPISYWANIE WNIOSKU
PRZY PRZECHODZENIU POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI CZĘŚCIAMI WNIOSKU
ORAZ CO NAJMNIEJ RAZ NA 60 MINUT PRACY Z GWA**



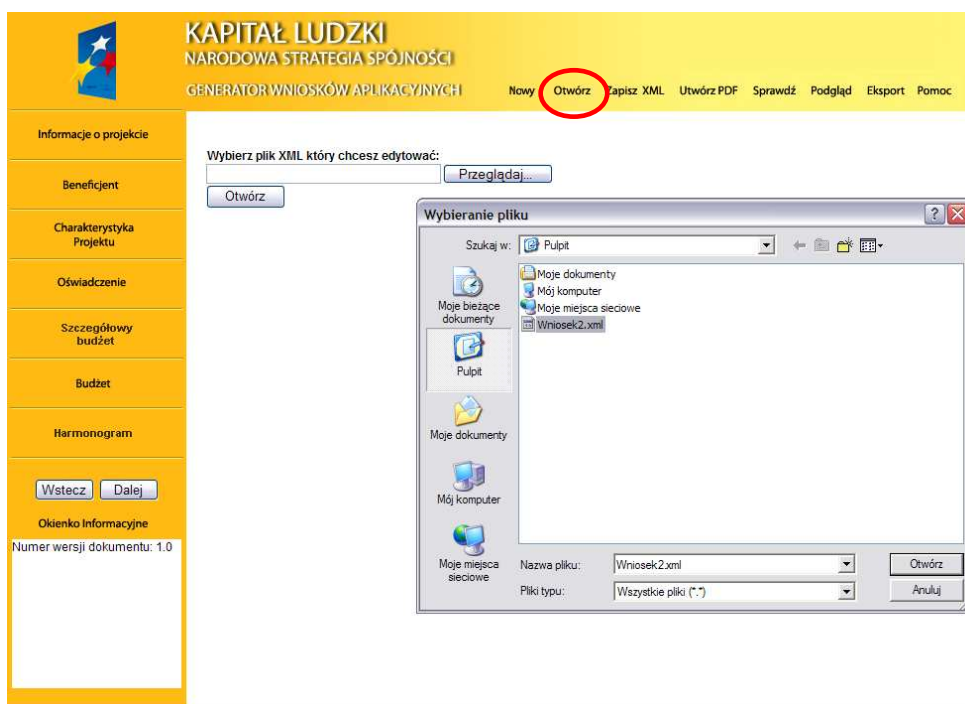
UWAGA:

Poprawne działanie funkcji Zapisz XML uzależnione jest od właściwego skonfigurowania przeglądarki internetowej.

7. Otwieranie i edycja wcześniej zapisanego wniosku

Do edycji wniosku zapisanego jako plik XML można powrócić w dowolnym momencie. Aby edytować plik należy kliknąć przycisk Otwórz w menu górnym. Następnie wybrać przycisk Przeglądaj (lub np. Browse – w przypadku przeglądarek w wersji angielskiej) i wybrać plik, który chcemy edytować. Po kliknięciu przycisku Otwórz, wybrany plik XML zostanie wczytany do GWA, co potwierdzone zostanie informacją o prawidłowym wczytaniu wniosku i wyświetleniem sumy kontrolnej wniosku.

Nie zostaną wczytane pliki XML, które były w jakikolwiek sposób edytowane poza GWA. W takim przypadku GWA poinformuje o próbie wczytania pliku, który był edytowany poza aplikacją.



Wczytanie pliku nie było możliwe

Wybierz plik XML który chcesz edytować:

Plik nie jest plikiem .xml utworzonym przy pomocy GWA, lub został uszkodzony.

Niepoprawna suma kontrolna. Plik wniosku został zmieniony poza Generatorem Wniosków Aplikacyjnych.

Wybierz plik XML który chcesz edytować:

Plik został zmodyfikowany poza GWA, lub został uszkodzony.

8. Wydruk i podgląd wniosku o dofinansowanie oraz suma kontrolna

Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy zapisać go w postaci PDF (lub otworzyć bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku.

Bezpłatnymi programami do odczytu plików w formacie PDF są np.: Adobe Acrobat Reader dostępny na stronie www.adobe.pl lub Foxit Reader dostępny na stronie www.foxitsoftware.com/pdf/leader.

Generator nie przewiduje możliwości wydruku bezpośrednio z aplikacji. Pliki PDF generowane przez aplikację zabezpieczone są ponadto przed edycją pliku PDF.

Wszystkie strony wydruku opatrzone są kolejnymi numerami, ponadto na każdej stronie w lewym dolnym rogu umieszczona została suma kontrolna – 16 znakowy symbol pozwalający na stwierdzenie czy wszystkie strony wydruku pochodzą z jednego pliku oraz stwierdzenie zgodności wydruku (tzw. wersja papierowa) z wersją wniosku w postaci pliku XML który jest przekazywany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (tzw. wersja elektroniczna) lub odpowiedniej instytucji w przypadku projektów systemowych i indywidualnych..

Wszelkie zmiany i edycja wniosku o dofinansowanie powodują zmianę sumy kontrolnej – po wydrukowaniu wniosku, a następnie zmianie dowolnego znaku w generatorze należy ponownie wydrukować całość wniosku (niemożliwa jest „podmiana” jednej lub kilku stron w całym wydruku), w przeciwnym razie sumy kontrolne na poszczególnych stronach nie będą ze sobą zgodne.

Pliki PDF (oraz wydruk) dla wniosków które nie zostały pozytywnie zwalidowane (sprawdzone) w ramach generatora (Informacja o braku błędów w generatorze oraz brak informacji o błędach w Okienku informacyjnym) będą posiadały oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie pojawiała się na wydruku do czasu pozytywnego przejścia weryfikacji wniosku w generatorze.

Suma kontrolna widoczna jest:

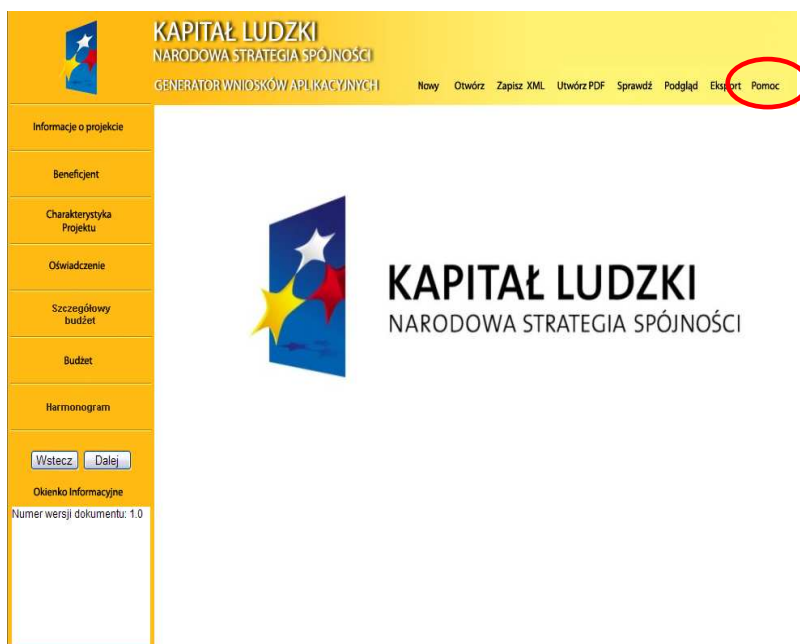
- na wydruku w lewym dolnym rogu strony;
- na podglądzie na dole strony (widoczne po walidowaniu wniosku);
- w Okienku informacyjnym (widoczne po walidowaniu wniosku).

The screenshot shows the 'KAPITAŁ LUDZKI' application generator interface. At the top, there is a yellow banner with the logo and the text 'WYDRUK PRÓBNY'. Below the banner, there are navigation buttons: 'Nowy', 'Otwórz', 'Zapisz XML', 'Utwórz PDF', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Eksport', 'Pomoc'. The main content area is divided into two sections: 'I. INFORMACJE O PROJEKCIE' and 'II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)'. In the 'I. INFORMACJE O PROJEKCIE' section, there are fields for project details such as priority, action, sub-action, voivodeship, institution, competition number, title, implementation period, area, and project type. In the 'II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)' section, there are fields for beneficiary information such as name, status, NIP, REGON, address, contact details, and authorized persons. At the bottom left, there is a sidebar with navigation buttons and a 'Suma kontrolna' field containing the value 'BBEF-7828-93BD-73C8', which is circled in red. A dialog box titled 'Pobieranie pliku' is open, asking if the user wants to open or save a file named 'Wniosek.pdf'.

Możliwy jest również podgląd całego wniosku o dofinansowanie w ramach przeglądarki internetowej. Aby uzyskać podgląd na cały wniosek należy kliknąć przycisk Podgląd w menu górnym. Wniosek otworzy się w nowym oknie przeglądarki. Aby zakończyć podgląd należy zamknąć dodatkowe okno w którym wyświetlany jest podgląd wniosku o dofinansowanie.

9. Pomoc w trakcie wypełniania wniosków o dofinansowanie

W trakcie wypełniania wniosku o dofinansowanie dostępne są dwa rodzaje pomocy dla użytkownika. Pomoc w postaci pełnej instrukcji dostępnej w pliku PDF po kliknięciu przycisku Pomoc w menu górnym oraz pomoc kontekstowa dostępna przy każdym polu w ramach wniosku o dofinansowanie.



Pomoc kontekstowa dostępna jest po kliknięciu okrągłego przycisku oznaczonego symbolem „?” umiejscowionego przeważnie z prawej strony pola którego dotyczy. Pomoc wyświetlana jest jako krótka informacja w formie dodatkowego okienka, którego zamknięcie możliwe jest po kliknięciu w dowolne miejsce w generatorze.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	<input type="text"/>
1.2 Numer i nazwa Działania:	<input type="text"/>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	<input type="text"/>
1.4 Województwo:	<input type="text"/>
1.5 Instytucja, w której w złożony:	<input type="text"/>
1.6 Numer konkursu:	<input type="text"/>
1.7 Tytuł projektu:	<input type="text"/>
1.8 Okres realizacji projektu:	<input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

10. Sprawdzanie poprawności wypełnienia wniosku (walidacja)

W GWA wbudowany został mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia poszczególnych pól we wniosku. GWA poddaje walidacji następujące części wniosku: Informacje o projekcie, Beneficjent, Charakterystyka Projektu, Oświadczenie, Szczegółowy budżet, Budżet. Ponadto sprawdza, czy zachowany został wymagany format przedstawiania danych (np. format adresu e-mail). Informacja o braku błędów we wniosku nie oznacza, że wniosek nie zawiera innych błędów poza tymi, które są sprawdzane przez GWA.

Mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia wniosku dostępny jest po kliknięciu przycisku Sprawdz w menu górnym. Sprawdzenie dokonywane jest również automatycznie podczas zapisywania pliku do pliku XML oraz PDF, jak również podczas generowania Podglądu wniosku.

Uwaga: Wybranie przycisku Sprawdz powoduje automatyczne przeliczenie danych liczbowych zawartych w tabeli 3.2.1 oraz obydwu budżetów (Szczegółowego budżetu projektu, Budżetu projektu).

W przypadku kiedy wniosek nie zawiera błędów pojawia się informacja, iż nie wykryto błędów we wniosku i odpowiednia informacja zostaje umieszczona również w okienku informacyjnym pod bocznym menu (Wniosek poprawnie wypełniony).

Jeśli we wniosku zostały wykryte błędy, GWA przechodzi do pierwszego wykrytego błędu i wyświetla odpowiedni komunikat o błędzie w okienku przy polu, którego błąd dotyczy. Dodatkowo w okienku informacyjnym pod bocznym menu znajduje się Lista błędów we wniosku – wskazanie, w których polach pojawiają się błędy.

Aby zamknąć okno z informacją o błędzie należy kliknąć w dowolne miejsce w generatorze a następnie można poprawić wykryty błąd. Aby przejść automatycznie do kolejnego błędu należy ponownie kliknąć przycisk Sprawdz, lub też samodzielnie przejść do kolejnego pola wskazanego w Okienku informacyjnym i poprawić błąd.

UWAGA!

Funkcja „Sprawdz” 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, tj. takie, których wypełnienie jest niezbędne w ramach wszystkich typów projektów, niezależnie od systemu wyboru projektów (konkursowy, systemowy oraz indywidualny).

Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdz” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym jak i systemowym).

II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PO KL

UWAGA!

Co do zasady wszystkie pola wniosku powinny zostać wypełnione przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu (np. numer konkursu w przypadku projektów systemowych) – w polu należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”.

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu – należy wybrać właściwy Priorytet z listy rozwijanej.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	I. Zatrudnienie i integracja społeczna
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębior
1.4 Województwo:	III. Wysoka jakość systemu oświaty
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	IV. Szkolnictwo wyższe i nauka
1.6 Numer konkursu:	V. Dobre rządzenie
1.7 Tytuł projektu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.8 Okres realizacji projektu:	VII. Profil VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	VIII. Regionalne kadry gospodarki
1.10 Projekt ponadnarodowy:	IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
1.11 Projekt innowacyjny:	Od <input type="text"/> Do <input type="text"/>
	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

1.2 Numer i nazwa Działania – należy wybrać właściwe Działanie z listy rozwijanej. Wybranie Działania możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrany został Priorytet.

W przypadku projektów innowacyjnych¹ (zarówno testujących, jak i upowszechniających) należy wybrać właściwe dla danego Priorytetu Działanie wskazujące na realizację projektu innowacyjnego, zgodnie z poniższą listą:

NUMER PRIORYTETU	NUMER DZIAŁANIA DLA PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH
Priorytet I	Działanie 1.4 projekty innowacyjne
Priorytet II	Działanie 2.4 projekty innowacyjne
Priorytet III	Działanie 3.5 projekty innowacyjne
Priorytet IV	Działanie 4.3 projekty innowacyjne
Priorytet V	Działanie 5.6 projekty innowacyjne
Priorytet VI	Działanie 6.4 projekty innowacyjne
Priorytet VII	Działanie 7.4 projekty innowacyjne
Priorytet VIII	Działanie 8.3 projekty innowacyjne
Priorytet IX	Działanie 9.6 projekty innowacyjne

W ramach projektów innowacyjnych możliwa jest realizacja:

1. Projektów innowacyjnych testujących mających na celu wypracowanie nowego produktu (w tym przetestowanie) i jego upowszechnienie oraz włączenie do polityki.
2. Projektów innowacyjnych upowszechniających mających na celu upowszechnienie i włączenie do polityki dobrych praktyk / rozwiązań wypracowanych w ramach innych programów czy też projektów PO KL.

Rodzaj projektów innowacyjnych możliwych do realizacji określa:

1. *Plan działania* i ogłoszenie o konkursie - w przypadku trybu konkursowego,
2. *Plan działania* - w przypadku trybu systemowego.

¹ W całym dokumencie gdy jest mowa o projektach innowacyjnych należy przez to rozumieć projekty innowacyjne realizowane zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

UWAGA!

W przypadku wskazania na Działanie dotyczące projektu innowacyjnego dochodzi automatycznie do następujących zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu:

- w punkcie **1.10 Projekt współpracy ponadnarodowej** zaznaczana jest opcja NIE,
- w punkcie **1.11 Projekt innowacyjny** zaznaczana jest opcja TAK,
- w części **III Charakterystyka projektu** zmienia się formularz pytań oraz maksymalna liczba znaków.

Jeśli projektodawca planuje realizację projektu innowacyjnego, kluczowym jest odpowiednie wypełnienie tego pola z uwagi na zakres zmian automatycznie wprowadzanych do wniosku.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności za
1.4 Województwo:	6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.3 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności za aktywności zawodowej w regionie
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: [] Do: []
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

1.3 Numer i nazwa Poddziałania – pole aktywne jedynie w przypadku Działań, dla których zdefiniowane zostały Poddziałania. Należy wybrać właściwe Poddziałanie z listy rozwijanej. Wybranie Poddziałania możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrane zostało odpowiednie Działanie.

W przypadku projektów innowacyjnych pole jest nieaktywne po zaznaczeniu Działania wskazującego na realizację projektu innowacyjnego.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym 6.1.2 Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realiz 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na poziomie regionalnym rynku pracy
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: [] Do: []
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

1.4 Województwo – pole aktywne jedynie w przypadku gdy w punkcie **1.1 Numer i nazwa Priorytetu** został wybrany Priorytet od VI do IX, czyli w ramach priorytetów należących do tzw. komponentu regionalnego PO KL. Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie województwo. W pozostałych przypadkach, przy wskazaniu Priorytetów od I do V, pole pozostanie nieaktywne. Wybranie Województwa możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrane zostało Działanie. Pole to nie jest równoznaczne z obszarem realizacji projektu, który określany jest w punkcie **1.9 Obszar realizacji projektu** a jedynie wskazaniem odpowiedniego województwa w ramach tzw. komponentu regionalnego PO KL.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	dolnośląskie
1.6 Numer konkursu:	kujawsko-pomorskie
1.7 Tytuł projektu:	lubuskie
1.8 Okres realizacji projektu:	fódzkie
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	lubelskie
1.10 Projekt ponadnarodowy:	mazowieckie
1.11 Projekt innowacyjny:	małopolskie
	opolskie
	podlaskie
	podkarpackie
	pomorskie
	śląskie
	świętokrzyskie
	warmińsko-mazurskie
	wielkopolskie
	zachodniopomorskie

1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony – z listy wyboru należy wybrać właściwą instytucję, w której wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony.

I. INF	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	Wojewódzki Urząd Pracy Poznaniu
1.2 Numer i nazwa Działania:	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
1.4 Województwo:	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
1.6 Numer konkursu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
1.7 Tytuł projektu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
1.8 Okres realizacji projektu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
1.10 Projekt ponadnarodowy:	Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
1.11 Projekt innowacyjny:	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie
	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze
	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

1.6 Numer konkursu – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie, dokładnie w takim formacie w jakim został on podany w odpowiednim ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej. W przypadku projektów systemowych i indywidualnych należy wpisać „nie dotyczy”.

1.7 Tytuł projektu – musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetów, Działań i Poddziałania występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 200 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno stosować się innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.)

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od <input type="text"/> Do <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

1.8 Okres realizacji projektu – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza, okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym, nie może być wcześniejszy niż 12 grudnia 2006 roku oraz późniejszy niż 31 grudnia 2015 roku. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu.

UWAGA!

WYPEŁNIENIE OKRESU REALIZACJI PROJEKTU JEST WARUNKIEM NIEZBĘDNYM DO DALSZEJ EDYCJI WNIOSKU.

Wypełnienie pola 1.8 Okres realizacji projektu jest niezbędne do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach **Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu** (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach **Harmonogramu realizacji projektu** (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

UWAGA!

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w Szczegółowym budżecie, Budżecie oraz Harmonogramie realizacji projektu może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 15.10.2007 Do
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Październik, 2007						
	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So
40	1	2	3	4	5	6
41	8	9	10	11	12	13
42	15	16	17	18	19	20
43	22	23	24	25	26	27
44	29	30	31			
45						

Pn, Paź 15

1.9 Obszar realizacji projektu – należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu lub województwa (poprzez imienne wskazanie). W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać opcję „Cała Polska”. W przypadku, gdy część projektu realizowana jest poza granicami kraju należy wskazać i uzasadnić realizację projektu poza granicami Polski w punkcie **3.3 Działania** w ramach opisu odpowiedniego zadania (dotyczy to w szczególności wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*²).

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 15.10.2007 Do 30.10.2009
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat pułtowski
	Gmina: [dropdown menu]
Dodaj obszar realizacji projektu	
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regional
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 15.10.2007 Do 30.10.2009
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat pułtowski
	Gmina: Pułtusk
Dodaj obszar realizacji projektu	
Województwo: Mazowieckie	
Powiat: Powiat nowodworski	
Gmina: [dropdown menu]	
Dodaj obszar realizacji projektu	
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Aby usunąć już dodany obszar realizacji należy kliknąć przycisk „-” znajdujący się z prawej strony pozycji „Gmina”.

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej – jeżeli projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, należy zaznaczyć opcję TAK. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej koncentruje się na działaniach związanych ze współpracą ponadnarodową. Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego.

Projekt innowacyjny nie może być wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej. W przypadku wskazania w polu **1.2 Numer i nazwa Działania** na realizację projektu innowacyjnego w polu 1.10 automatycznie zaznaczana jest opcja NIE.

² Dokument dostępny na stronach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

1.11 Projekt innowacyjny – pole nieedytowalne, wypełniane automatycznie po wypełnieniu pola 1.2 Numer i nazwa Działania. W przypadku gdy projektodawca nie planuje realizacji projektu innowacyjnego, na co wskazuje w polu 1.2 Numer i nazwa Działania, powinna pokazać się opcja NIE. W przypadku realizacji projektu innowacyjnego – opcja TAK. Jeżeli informacja, która pojawia się w tym punkcie, nie jest zgodna z zamierzeniem projektodawcy, należy powrócić do punktu 1.2 Numer i nazwa Działania i odpowiednio skorygować informacje.

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym – jeżeli w ramach projektu zaplanowano realizację komponentu ponadnarodowego, należy zaznaczyć opcję TAK. Zaznaczenie opcji TAK oznacza realizację projektu w rozumieniu *Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego.

Powyższe zapisy dotyczą wniosków o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs, w ramach którego przewidziano możliwość realizacji komponentu ponadnarodowego, lub wniosków o dofinansowanie projektów systemowych, w przypadku których przewidziano realizację komponentu ponadnarodowego od początku realizacji projektu.

W przypadku projektów przewidujących komponent ponadnarodowy zgłaszany jako zmiana do wniosku w polu tym w momencie składania wniosku należy zaznaczyć opcję NIE. Zmiana w tym polu na opcję TAK nastąpi w momencie zgłaszania zmian do projektu (podobnie jak zmiany w innych punktach wniosku wynikające z uwzględnienia komponentu ponadnarodowego).

UWAGA!

W przypadku zaznaczenia opcji TAK w **Budżecie projektu** (w tym w **Budżecie szczegółowym projektu**) oraz w **Harmonogramie realizacji projektu** automatycznie pojawia się zadanie związane ze współpracą ponadnarodową.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywność
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionali
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 18.03.2009 Do 19.03.2009
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat pułtuski
	Gmina: Pułtusk
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat nowodworski
	Gmina:
	<input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

2. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy – należy wpisać pełną nazwę projektodawcy. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków. W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego należy wpisać nazwę JST/nazwę jednostki organizacyjnej.

2.2 Status prawny – z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni status prawny projektodawcy.

2.3 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej projektodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wcześniej wystąpić do instytucji, do której będzie składany wniosek o nadanie „sztucznego” numeru NIP. Przekazany projektodawcy numer NIP należy wprowadzić odznaczając jednocześnie opcję PL. W przypadku kiedy odznaczona została opcja PL maksymalny limit znaków dla tego pola to 25. Dla NIP polskiego występuje walidacja tego pola – nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany!

2.4 REGON – należy wpisać numer REGON nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.5 Adres siedziby – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby projektodawcy, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu projektodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru/upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie projektodawcy (statut, KRS) do reprezentowania projektodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że projektodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania projektodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania projektodawcy może być dostarczone 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 nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e do reprezentacji projektodawcy są to osoby, które podpisują wniosek w części V. Oświadczenie. Jednocześnie w przypadku projektu partnerskiego (krajowego), w punkcie tym nie ma konieczności wskazywania wszystkich przedstawicieli partnerów krajowych, którzy podpisują wniosek w części V, a jedynie należy wskazać osobę/y uprawnioną/e ze strony projektodawcy projektu. Pole posiada ograniczenie do 150 znaków.

2.7 Osoba do kontaktów roboczych z instytucją, w której składany jest wniosek – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IOK/IP/IP2 lub IZ. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

2.7.1 Numer telefonu – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.7.2 Adres poczty elektronicznej – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.7.3 Numer faksu - należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.7.4 Adres – jeżeli inny niż w punkcie 2.5 należy wpisać kod pocztowy, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy). W przypadku gdy adres jest identyczny jak w pkt 2.5 – należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole niewypełnione.

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie "Przykład"
2.2 Status prawny:	Sprawa cywilna - srebnie przedsiebiorstwo Samorząd Gospodarczy i Zawodowy Stowarzyszenia i organizacje społeczne Spółka jawna - duże przedsiębiorstwo
2.3 NIP: (PL <input checked="" type="checkbox"/>)	8401507615
2.4 REGON:	130917019
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Wspólna Nr domu: 2 Nr lokalu: 4 Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 00-926 Telefon: + 48 22 501 00 04 Fax: +48 22 501 50 31
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	+ 48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	nowak@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:	+48 22 501 50 31
2.7.4 Adres:	ul. Chałubińskiego 8, 00-928 Warszawa
2.8 Partnerzy:	<input type="button" value="Dodaj partnera"/> <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

2.8 Partnerzy – należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy podać dane partnera ponadnarodowego, którego list intencyjny jest załączany do wniosku o dofinansowanie projektu. Kolejnych partnerów dodaje się poprzez zaznaczenie „TAK” oraz kliknięcie w przycisk „Dodaj partnera”

	Fax:	+48 22 501 50 31
2.6 Osoba/ osoby uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:		Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:		Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:		+ 48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:		nowak@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:		+48 22 501 50 31
2.7.4 Adres:		ul. Chałubińskiego 8, 00-928 Warszawa
2.8 Partnerz:	<input type="button" value="Dodaj partnera"/>	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
2.8.1.1 Nazwa organizacji/instytucji:		Agencja Pracy "Poszukiwacz"
2.8.1.2 Status prawny:		Kościół katolicki oraz inne kościoły i związki wyznaniowe Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe prze Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro prze Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnia pr
2.8.1.3 Adres siedziby:		ul. Żurawia 4a, 00-503 Warszawa

2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji - należy wpisać pełną nazwę partnera krajowego – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy wpisać pełną nazwę partnera ponadnarodowego. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

2.8.2 Status prawny – z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni status prawny partnera krajowego – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy wybrać odpowiedni status prawny partnera ponadnarodowego.

2.8.3 Adres siedziby – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera krajowego w formacie XX-XXX, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy) – jeśli występuje. W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej / projektu z komponentem ponadnarodowym należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera ponadnarodowego, kraj, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

3. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu składa się z dwóch części: 1. Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej oraz 2. Projekty innowacyjne. Zakres części III zależy od sposobu wypełnienia pkt. **1.2 Numer i nazwa Działania**. W przypadku wskazania na numer i nazwę Działania określonego w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*, tj. realizację projektów standardowych oraz projektów współpracy ponadnarodowej, należy korzystać z opisu zawartego w części 1. Projekty standardowe i projekty współpracy ponadnarodowej. W przypadku wskazania w pkt. **1.2 Numer i nazwa Działania** na realizację projektu innowacyjnego, należy korzystać z opisu zawartego w części 2. Projekty innowacyjne.

1. PROJEKTY STANDARDOWE I PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

3.1 Cel projektu

3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

W punkcie 3.1 wniosku należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z krytycznych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem problemu, działań i rezultatów. Dlatego należy zwrócić uwagę, by problem społeczny był opisany szczegółowo, z użyciem konkretnych danych i podaniem źródeł ich pochodzenia. W przypadku, gdy wnioskodawca posługuje się swoim rozpoznaniem rynku, przeprowadzonym np. we wcześniejszych projektach, powinien przedstawić syntetyczną charakterystykę badania, co umożliwi członkom Komisji Oceny Projektów ocenę wiarygodności i rzetelności tego źródła informacji. Najważniejsze zagadnienia jakie powinny zostać uwzględnione przy opisie problemu:

- obszar – oznacza terytorium (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu, którego rozwiązaniu ma służyć projekt i z którego pochodzą uczestnicy projektu. Uzasadnienie powinno dotyczyć w szczególności obszaru realizacji projektu wskazanego w punkcie 1.9 wniosku – jeżeli wskazano obszar całego kraju można posłużyć się statystykami ogólnokrajowymi, jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, który będzie wspierany i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Punkt 1.9 wniosku nie informuje natomiast o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań, np. ich charakteru czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu. Obszar realizacji projektu powinien zostać jak najdokładniej określony - szczególnie w przypadku projektów w ramach działań 6.3, 7.3 i 9.5, gdzie kwalifikowalność planowanych działań jest uzależniona od charakteru danego terytorium;
- grupa docelowa – typy projektów zapisane w SZOP PO KL oraz kryteria dostępu muszą odnosić się do określonej grupy osób, dla której projekt ma być organizowany; należy jednak pamiętać, że zazwyczaj są one zdefiniowane dla dużych populacji osób, których problemów nie może w całości rozwiązać jeden projekt (będzie to możliwe dzięki programowi, czyli sumie projektów). Ponadto, często w ramach tych grup występują podgrupy, które mają swoje specyficzne problemy;

Przykład:

W konkursie pilotażowym dla Poddziałania 8.1.1 określono na poziomie kryteriów dostępu, iż wsparcie może być kierowane do pracujących osób dorosłych powyżej 45. roku życia, posiadających najwyżej wykształcenie średnie, z własnej inicjatywy zgłaszających chęć podniesienia, zmiany lub nabycia kwalifikacji zawodowych – w grupie tej mieszczą się zarówno pracownicy administracyjni, księgowi, monterzy i specjaliści poszukiwani na rynku pracy, ale również osoby z wykształceniem podstawowym i niepełnym podstawowym. W takim przypadku twierdzenie, że np. problemem całej grupy docelowej jest wykluczenie cyfrowe, nieznanostwo języków obcych, czy niski poziom motywacji do podejmowania inicjatyw edukacyjnych, jest nieuprawnioną generalizacją.

- konsultacje projektu - rozpoznanie problemu powinno obejmować również konsultacje propozycji projektu w środowisku w którym ma być realizowany (np. konsultacje z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami odbiorców projektu, instytucjami zajmującymi się wspieraniem osób, których dotyczy projekt, władzami samorządowymi, PUP, instytucjami szkoleniowymi i edukacyjnymi);
- analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, każdy projekt z zakresu wsparcia dla osób lub instytucji, winien zawierać w uzasadnieniu realizacji projektu diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci (gender impact assessment)-Stanowi to element oceny w Karcie Oceny Merytorycznej zgodnie ze standardem minimum (instrukcja do standardu minimum znajduje się w rozdziale dot. kryteriów wyboru projektów niniejszego dokumentu). Proces przygotowania równościowego projektu został opisany w ramach **poradnika „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”³**. W dokumencie tym zostały omówione kolejno etapy analizy problemu, definiowania celów i rezultatów, planowania i realizacji działań, monitoringu i ewaluacji.

W punkcie 3.1 wniosku należy również wskazać cel ogólny projektu oraz cele szczegółowe projektu. Cel ogólny projektu powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie projektodawca chce rozwiązać dzięki realizacji przedsięwzięcia. Musi on być ściśle powiązany z diagnozą – uzasadnieniem, przedstawionym we wniosku i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane. Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu poprzez wyjaśnienie jak zostanie zrealizowany cel ogólny. Opis celów szczegółowych jest rozbięciem celu ogólnego na zestaw

³ Dokument ten jest udostępniony na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

celów cząstkowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu ogólnego. Cele cząstkowe powinny opisywać stan docelowy a nie działania jako takie.

Do celu ogólnego oraz celów szczegółowych projektu należy dobrać odpowiednie wskaźniki (wskaźniki produktu, rezultatu) oraz określić ich wartość bazową, tj. przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelową, tj. na zakończenie realizacji projektu, jak również wskazać źródło ich pomiaru.

Przykład:

Jeżeli celem ogólnym projektu jest zmniejszenie odsetka osób długotrwale bezrobotnych w powiecie x, wskaźnikiem dla tego celu może być *zmniejszenie odsetka osób długotrwale bezrobotnych w stosunku do liczby bezrobotnych ogółem w powiecie x o y %* (źródło: sprawozdanie MPiPS 01, rocznie). Jednocześnie należy doprecyzować moment pomiaru wartości początkowej wskaźników, jak również częstotliwość ich pomiaru podczas realizacji projektu uwzględniając fakt, iż w przypadku większości wskaźników, dla których źródłem wartości jest statystyka publiczna, dane statystyczne dostępne są z pewnym opóźnieniem.

Wszystkie cele projektu powinny spełniać kryteria koncepcji **SMART**:

- **S – specific** – szczegółowość, konkretność - powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** – mierzalność – cel powinien być łatwo przeformułowany na rezultaty, ujęty w liczby (skwantyfikowany) przedstawione w dalszej części wniosku;
- **A – acceptable/accurate** – akceptowalność/trafność – cel powinien być przedyskutowany i skonsultowany z najważniejszymi interesariuszami projektu, a przede wszystkim z jego odbiorcami (czy tego właśnie im potrzeba?). Jednym ze sposobów dowiedzenia aprobaty dla celów projektu jest jego odniesienie do uzgodnionych społecznie dokumentów mających charakter strategiczny dla danego obszaru (np. strategia rozwoju powiatu, gminny program rozwiązywania problemów społecznych) stąd ważne w uzasadnieniu projektu jest odniesienie się nie tylko do zapisów PO KL, ale również innych dokumentów strategicznych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego wcześniej problemu i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji, starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
- **R – realistic** – realistyczny – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może się odnosić do zadań i obszarów, które projektem nie będą objęte. Zadania (np. rodzaje i tematy szkoleń), przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza wykonać, powinny być ściśle związane z celem i w oczywisty sposób zmierzać do jego realizacji.

Przykład:

Celem projektu jest *uzyskanie do końca roku 2009 r. zatrudnienia przez 20 bezrobotnych mieszkańców gminy X długotrwale wyłączonych z rynku pracy*. Jednym z celów szczegółowych jest *przetłamanie niechęci do podejmowania inicjatyw edukacyjnych*. Wnioskodawca założył, że wszyscy zainteresowani udziałem w projekcie zgłaszać się będą do Urzędu Gminy i zaplanował, iż osiągnięcie celu będzie możliwe dzięki przeszkoleniu uczestników projektu z zakresu obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym. Rozpoznał dobrze problemy potencjalnych uczestników (niechęć do inicjatyw edukacyjnych) jednak nie przewidział żadnych działań, które przyczynią się do osiągnięcia jednego z celów szczegółowych. W efekcie realizacja celu ogólnego jest zagrożona, gdyż niechętni do udziału w szkoleniu bezrobotni, nie odpowiedzą na ofertę skierowaną właśnie do nich.

Często zdarza się, że wnioskodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO KL lub SzOP PO KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę – projekt obejmujący nawet 1000 bezrobotnych osób nie wpłynie istotnie na realizację celów ogólnych sprecyzowanych dla całego kraju, gdyż będzie on obejmował zaledwie niewielki odsetek wszystkich bezrobotnych. Niewątpliwie ten sam projekt realizowany na terenie jednego powiatu, w którym liczba bezrobotnych sięga 5000 osób byłby przedsięwzięciem wywierającym znaczny wpływ na sytuację na powiatowym rynku pracy, wymaga jednak sformułowania celu charakterystycznego i rozwiązującego problemy właśnie tego rynku. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu czy określonych Priorytetów i Działań.

- **T – time-bound** – określony w czasie - każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie rezultaty zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Kryterium to jest ściśle związane z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas w

jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, w odpowiedzi na które powstał projekt.

Projekt – uzasadnienie i jego cele powinny być ściśle związane z celami PO KL. Program Operacyjny zawiera kilka rodzajów celów, z którymi należy zapoznać się przed przystąpieniem do opracowywania wniosku:

- cel główny i cele strategiczne;
- cele szczegółowe poszczególnych Priorytetów;
- cele poszczególnych działań (zawarte w SzOP).

Uzasadnienie realizacji projektu oraz cele projektu powinny być skonfrontowane przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu, ew. z innymi dokumentami strategicznymi w danym sektorze - jeżeli występują, przy czym nie wystarczy wskazać numer priorytetu/działania, celu ale trzeba opisać w jaki sposób (i dlaczego według wnioskodawcy) cel ten będzie realizowany poprzez projekt, o którego dofinansowanie ubiega się. Zgodność z odpowiednimi dokumentami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y-gmina/y). Ponadto należy wskazać na zgodność projektu z obowiązującym Planem działania poprzez odniesienie do:

- konkretnego projektu systemowego (lub grupy projektów) przewidzianego do realizacji w Planie działania (w przypadku projektów systemowych)
- typu projektu przewidzianego do realizacji w dokumentacji konkursowej (w przypadku projektów konkursowych).

Aspekty, na które należy zwrócić uwagę przy konstruowaniu celów:

- cel powinien wynikać z problemów i być na nie odpowiedzią, tzn. przyczyniać się do ich rozwiązywania;
- celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- cele powinny się bezpośrednio przekładać na działania, a te z kolei na rezultaty;
- każdy cel powinien być skwantyfikowany przy pomocy odpowiednich wskaźników, dla których należy określić wartość bazową (przed realizacją projektu) i wartość docelową (po zakończeniu projektu) oraz podać źródło danych, na podstawie których wartości te będą weryfikowane (patrz punkt dot. rezultatów projektu);
- w PO KL istnieje kilka rodzajów celów, kryterium odnosi się przede wszystkim do celów szczegółowych wyznaczonych na poziomie Priorytetów.

Analiza poprawnie sformułowanego celu pod kątem kryteriów SMART:

Uzyskanie zatrudnienia do końca 2009 r. przez 30 osób długotrwale bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, pozostających bez pracy powyżej 36 miesięcy, zamieszkujących teren powiatu xyz.

Kryterium	S (szczegółowość)	M (mierzalność)	A (akceptowalność)	R (realność osiągnięcia)	T (określenie w czasie)
Ocena	Spełnia	Spełnia	Trudno powiedzieć	Spełnia	Spełnia
Uwagi	- określono jakiej grupy społecznej realizacja projektu i celu będzie dotyczyć – stanowi to wstęp do szczegółowego opisu grupy docelowej i opracowania kryteriów wyboru uczestników projektu (osoby długotrwale bezrobotne powyżej 36 miesięcy pozostawania bez pracy, zarejestrowane w PUP, zamieszkujące	- ściśle określony cel bezpośrednio przedkłada się na rezultaty mierzone liczbą osób, które uzyskały pracę; - użycie terminu: zatrudnienie determinuje mierzenie rezultatów poprzez zbadanie liczby nawiązanych stosunków pracy w oparciu o Kodeks Pracy.	- z treści celu nie można wywnioskować, że spełnia to kryterium; wynikać to będzie z uzasadnienia oraz nawiązania do dokumentów strategicznych, które priorytetowo traktują wzrost zatrudnienia, w szczególności jeżeli dotyczy to grup społecznych zagrożonych wykluczeniem.	- cel jest ambitny, ale realny do osiągnięcia; jego realistyczny charakter należy rozpatrywać w kontekście sytuacji na rynku pracy, skali projektu (np. 30 osób stanowi 30% wszystkich uczestników projektu) oraz przewidzianego wsparcia (adekwatne do potrzeb uczestników, kompleksowe vs obejmujące tylko jeden wybrany aspekt problemu, zindywidualizowane	- wskazano konkretną datę końcową osiągnięcia celu – jeżeli do dnia 31 grudnia 2009 r. 30 uczestników projektu podpisze umowę o pracę będzie można świętować sukces.

	konkretny obszar); - zaplanowano konkretny rezultat – podjęcie pracy, dla ściśle określonej grupy osób będących uczestnikami projektu.			vs prowadzone w formach grupowych itd.).	
--	---	--	--	--	--

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

Wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej. Dodatkowo w przypadku tych projektów, należy pamiętać, iż cel ogólny i cele szczegółowe wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej muszą jasno wskazywać, iż ich osiągnięcie nie byłoby możliwe, wdrażając projekt jedynie o zasięgu krajowym bez wsparcia partnerów zagranicznych. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy musi wynikać z nawiązanej współpracy ponadnarodowej. Podobnie jak w przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel ten musi wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy. Należy zatem precyzyjnie określić oczekiwania co do spodziewanego wpływu podjętej współpracy ponadnarodowej na osiągnięcie celów projektu oraz celów PO KL.

Przykład:

Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:

Cel ogólny: wzrost adaptacyjności 100 pracowników branży hotelarsko – gastronomicznej z terenu województwa xyz do końca 2009 roku poprzez zastosowanie metody walidacji kompetencji w oparciu o doświadczenia francuskie (cel przełoży się na rezultat w postaci wypracowania nowego rozwiązania/instrumentu zwiększającego adaptacyjność pracowników do lokalnego rynku pracy – modelu walidacji kompetencji w branży hotelarsko – gastronomicznej oraz rezultat mierzony liczbą osób, które poprzez uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji, zdobytych w drodze edukacji nieformalnej i pozaformalnej zwiększyły swoje szanse na utrzymanie na lokalnym rynku pracy/uzyskanie lepszego zatrudnienia).

Cel szczegółowy: wypracowanie polskiego modelu walidacji kompetencji w branży hotelarsko – gastronomicznej w oparciu o doświadczenia francuskie (rezultatem będzie nowy instrument zwiększający adaptacyjność pracowników do lokalnego rynku pracy – model walidacji kompetencji w branży hotelarsko – gastronomicznej).

Cel szczegółowy: przeprowadzenie walidacji kompetencji 100 pracowników branży hotelarsko – gastronomicznej z woj. xyz z wykorzystaniem wypracowanego modelu walidacji kompetencji (pilotaż) (rezultatem będzie liczba osób, które poprzez uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji zdobytych w drodze edukacji nieformalnej i pozaformalnej na podstawie certyfikatu zwiększyły swoje szanse na utrzymanie na lokalnym rynku pracy/uzyskanie lepszego zatrudnienia).

Projekt z komponentem ponadnarodowym:

Cel szczegółowy: nabycie praktycznych umiejętności z zakresu nowej metody doradztwa zawodowego przez 20 pracowników z terenu powiatu xyz do 2009 roku dzięki stażowi w instytucji partnerskiej w Hiszpanii (rezultat – wzrost wiedzy i doświadczenia zawodowego 20 pracowników z terenu powiatu xyz).

3.2 Grupy docelowe

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

W punkcie 3.2 wniosku należy opisać osoby i instytucje, które zamierzamy objąć wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL* i dokumentacji konkursowej. Należy również opisać sposób rekrutacji do projektu oraz wskazać sposób w jaki zasada równych szans została uwzględniona w projekcie (wskazówki w jaki sposób zaplanować rekrutację pod kątem równości płci znajdują się w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”).

Punkt ten dotyczy wyłącznie projektów skierowanych na wsparcie dla osób lub instytucji i jest ściśle związany z uzasadnieniem realizacji projektu, a w szczególności problemami jakie napotykają odbiorcy pomocy. Należy podkreślić, iż w

przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno – promocyjnym), w polu 3.2 *Grupy docelowe* nie ma obowiązku wskazywania osób czy instytucji do których kierowany jest projekt (należy wpisać „nie dotyczy”).

Wsparcie dla osób w ramach poszczególnych Działań PO KL udzielane jest grupom docelowym wskazanym w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu (tj. w chwili przystąpienia osób do projektu), np. w formie oświadczeń składanych przez potencjalnych uczestników projektu.

Wnioskodawca winien zamieścić opis grupy docelowej, dzięki któremu osoba weryfikująca wniosek będzie w stanie jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania pomocy zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL oraz dokumentacji konkursowej. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SzOP, powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Ostateczna charakterystyka grupy docelowej powinna uwzględniać dane zawarte w uzasadnieniu realizacji projektu i wskazane w nim cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą. Dla przykładu jeżeli grupa osób pracujących z niskimi kwalifikacjami zawodowymi objęta projektem napotyka barierę finansową, uniemożliwiającą jej udział w kształceniu ustawicznym ze względu na niskie dochody, to pociąga to za sobą kwalifikowanie do projektu tylko tych osób, dla których stwierdzone zostanie istnienie tej bariery (może pojawić się wówczas problem z określeniem poziomu dochodów, poniżej którego szkolenie nie może być sfinansowane ze środków własnych). Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby doksztalcenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w **kryteriach rekrutacji**. Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

Źródłem kryteriów udziału w projekcie mogą być również planowane w nim szkolenia i wymagania wykonywania zawodu, do jakiego mają być przyuczeni uczestnicy projektu.

Przykład:

W projekcie skierowanym do rolników i domowników założono realizację szkolenia dotyczącego obsługi urządzeń sterowanych numerycznie. Na etapie planowania projektu rozpoznano zarówno potrzeby potencjalnych uczestników, którzy posiadają wykształcenie zawodowe lub średnie techniczne oraz pracodawców poszukujących nowych pracowników do obsługi tego rodzaju urządzeń. W trakcie rekrutacji badano spełnienie wymogów formalnych, poziom motywacji i wykształcenie. Zdecydowano, że do szkolenia z zakresu obsługi maszyn sterowanych numerycznie mogą przystąpić osoby, które ukończyły wybrane kierunki w szkołach zawodowych oraz absolwenci wszystkich rodzajów techników. Szkolenie zakończyło się sukcesem, jednak na etapie pośrednictwa pracy okazało się, że firmy poszukujące specjalistów, nie chcą zatrudniać niektórych absolwentów szkoleń, gdyż w wyniku przeprowadzonych badań lekarskich, kilku kandydatów nie otrzymało zaświadczenia lekarskiego o przydatności do zawodu.

Przygotowując projekt wnioskodawca powinien uwzględnić w projekcie także innych interesariuszy⁴, nie tylko bezpośrednich odbiorców wsparcia – takie podejście do tematu ułatwi już na etapie konstrukcji projektu właściwe określenie grupy docelowej i wyznaczenie problemów. Analiza interesariuszy powinna obejmować również pracodawców (przede wszystkim w projektach szkoleniowych realizowanych na rzecz osób bezrobotnych – Priorytet VI i VII). Chodzi tutaj o dostosowanie szkoleń do potrzeb rynku pracy co znacząco przyczynia się do podniesienia ich efektywności. Analiza interesariuszy może znaleźć się w punkcie 3.1 jako element uzasadnienia lub w pkt 3.2.

Przy określaniu grupy docelowej beneficjent powinien zwrócić uwagę na następujące elementy:

- uzasadnianie wyboru grupy docelowej w kontekście zawężenia właściwego dla danego projektu (uzasadnienie powinno bazować na specyfice objętej wsparciem grupy docelowej projektu);
- nie należy uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO KL;

⁴ Przez interesariuszy zgodnie z metodologią Zarządzania Cyklem Życia Projektu (PCM) rozumie się wszystkie podmioty (fizyczne i prawne), które mogą pośrednio lub bezpośrednio, pozytywnie bądź negatywnie wpływać lub podlegać wpływowi projektu (podano za Zarządzanie Cyklem Projektu, Warszawa 2007).

Przykład 1:

W ramach typu projektu szkolenia oraz specjalistyczne doradztwo dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie regionu, powiązane ze specyfiką zadań realizowanych przez te instytucje na regionalnym rynku pracy (6.1.1) wnioskodawca z 32 organizacji pozarządowych prowadzących w województwie agencje poradnictwa zawodowego wybrał 13, które uzyskują wsparcie w ramach projektu. Powinien więc szczegółowo przedstawić przesłanki do wyboru tych instytucji, wskazując jakie cechy wyróżniają je i uprawniają do uzyskania wsparcia w pierwszej kolejności.

Przykład 2:

Do IOK wpłynął wniosek w ramach Poddziałania 9.1.2 *dotatkowe zajęcia (pozalekcyjne i pozaszkolne) dla uczniów ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem ICT, języków obcych, przedsiębiorczości, nauk przyrodniczo-matematycznych*. W opisie problemu wskazano niski poziom wiedzy młodzieży liceów profilowanych z terenu całego województwa w zakresie przedsiębiorczości. Projektodawca planuje zorganizować na terenie trzech powiatów dotatkowe zajęcia dla 120 uczniów uczących się we wszystkich liceach profilowanych. Nie uzasadnił jednak wyboru trzech powiatów oraz nie przedstawił dlaczego pomoc będzie udzielona 120 uczniom spośród 3274, którzy w ostatnim roku rozpoczęli naukę w szkołach tego typu.

- sposób pozyskania uczestników projektu – akcja informacyjno - promocyjna związana z rekrutacją (w jaki sposób potencjalni odbiorcy dowiedzą się o możliwości wsparcia). Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy - wieczorem bądź w weekendy a przyjmowane zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej, jest ograniczony;
- szczegółowy opis przebiegu rekrutacji (kryteria rekrutacji, czas, miejsce, dokumenty, zasady tworzenia list rezerwowych) wraz z uzasadnieniem wybranych technik i metod rekrutacji – metody i techniki doboru uczestników projektu powinny być dopasowane do grupy odbiorców oraz charakteru projektu;
- uwzględnienie w kryteriach naboru wykształcenia i wiedzy bazowej umożliwiającej rozpoczęcie szkolenia oraz minimalnych wymagań, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu;
- kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu. Należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności wg której dobierani są uczestnicy projektu.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
Osoby nieaktywne zawodowo	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
Zatrudnieni	
w tym rolnicy	
w tym samozatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	
Ogółem	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	
W tym osoby z terenów wiejskich	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii i podkategorii. W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej ze wskazanych podkategorii, należy je przyporządkować do właściwych kategorii (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni). W przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z powyższych kategorii, odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.2 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

Należy podkreślić, iż w przypadku projektów o charakterze badawczym i informacyjnym (informacyjno – promocyjnym), nie ma obowiązku wypełniania tabeli 3.2.1. W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

UWAGA!

Nie należy zostawiać żadnych pól nie wypełnionych. Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii – należy wpisać „0”. Po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: - niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy, - ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni - oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie

<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, - są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, <p>a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukończyły 16 lat, - pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, - stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
<p>Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</p>
<p>Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</p>
<p>Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3, c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia, d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną, e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie, f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;
<p>Pozostałe</p>
<p>Członkowie mniejszości narodowych i etnicznych – osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimejską, łemkowską, romską, tatarską.</p>
<p>Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.</p>
<p>Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.</p>

Osoby z terenów wiejskich - obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej (**może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

3.3 Działania

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

W punkcie 3.3 wniosku należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach projektu, zgodnie z chronologią Zadań i ich Etapów wskazaną następnie w Budżecie i w Harmonogramie realizacji projektu. Na podstawie punktu 3.3 wniosku oceniany jest sposób osiągania celu. Projektodawca przedstawia, jakie działania podejmie, aby osiągnąć rezultaty i zrealizować nakreślony wcześniej cel projektu oraz cele szczegółowe. Powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z działaniami jakie do niego doprowadzą.

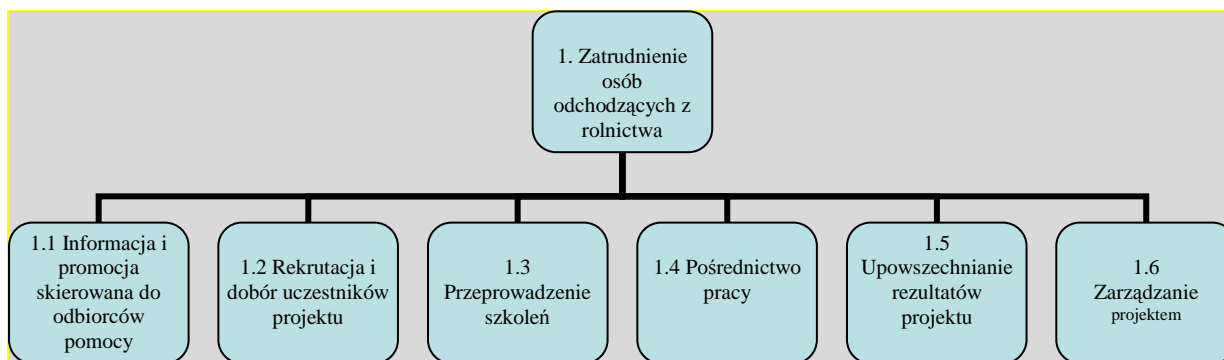
Planowane działania powinny wynikać również z celu projektu (wpisywać się w jego realizację). Zaproponowane formy pomocy powinny dążyć do zniwelowania każdego ze wskazanych problemów dotyczących uczestników projektu. Ocena tego punktu wniosku powinna przede wszystkim uwzględniać trafność doboru instrumentów i planowanych działań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu Zadań (i/lub ich poszczególnych etapów) powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. W ramach opisywanych Zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z systemu wdrażania projektów, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie (informacja i promocja projektu sprawozdawczość, monitorowanie przebiegu realizacji projektu, wnioskowanie o płatność, zarządzanie itp.). W związku z tym w pkt 3.3 należy wskazać wszystkie Zadania, które zostaną wprowadzone do budżetu i harmonogramu projektu, niemniej jednak szczegółowy opis niektórych Zadań np. „rekrutacja uczestników” czy „zarządzanie projektem” może znaleźć się w innych punktach wniosku do tego przeznaczonych tj. 3.2 i 3.5.

W przypadku projektów badawczych i informacyjnych (informacyjno – promocyjnych) w punkcie 3.3. wniosku należy opisać stosowaną metodologię/kanały informacyjne i wskazać odbiorców prowadzonych kampanii/badań/analiz. Jeżeli natomiast projekt łączy charakter działań skierowanych bezpośrednio do grup docelowych z działaniami informacyjno – promocyjnymi powinien być traktowany w trakcie oceny jako projekt standardowy. W przypadku projektów partnerskich – można w tym punkcie wskazać, które działania są realizowane przez poszczególnych partnerów.

W przypadku projektów partnerskich – można w tym punkcie wskazać, które działania są realizowane przez poszczególnych partnerów. Opis planowanych działań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji co do ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia, kadra zaangażowana, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom). Informacje te pozwolą na ocenę merytorycznej zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu wniosku. Planowane działania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze rezultaty przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Beneficjent, przygotowując projekt, jeszcze przed jego wprowadzeniem do Generatora Wniosków Aplikacyjnych, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu znaną w zarządzaniu projektami Strukturę Podziału Prac (SPP, Work Breakdown Structure). Do harmonogramu GWA ze względu na jego funkcjonalność należy wpisać zadania oraz - ich etapy, dla których w szczegółowym budżecie projektu zostaną określone koszty.

Przykład struktury projektu (główne zadania w projekcie)



PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

Wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej. Dodatkowo należy pamiętać, iż w wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej wszystkie działania projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej i powinny zostać opisane w niniejszym punkcie zgodnie z powyższymi zasadami. W projekcie, który przewiduje jedynie komponent ponadnarodowy, opis działań związanych z komponentem ponadnarodowym powinien zostać przedmiotowo i organizacyjnie wyodrębniony z opisu pozostałych działań projektu.

Działania (lub ich części) planowane do realizacji w ramach projektów współpracy ponadnarodowej mogą również być finansowane przez poszczególnych partnerów ponadnarodowych. W takiej sytuacji budżet polskiego projektodawcy nie będzie obejmował środków wnoszonych przez partnerów ponadnarodowych. Pomimo, że określone działania będą finansowane przez partnerów zagranicznych należy w niniejszym punkcie zamieścić opis wszystkich działań realizowanych we współpracy z partnerami ponadnarodowymi, również tych finansowanych ze źródeł własnych partnerów ponadnarodowych i nieujętych w budżecie składanego wniosku o dofinansowanie projektu. Jednocześnie należy wskazać, które działania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł.

Wspomniane działania znajdują następnie swoje odzwierciedlenie w umowie o współpracy ponadnarodowej podpisywanej przez wszystkich partnerów ponadnarodowych po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu. Umowa ta przewiduje przyporządkowanie kosztów działań poszczególnym partnerom odpowiedzialnym za ich sfinansowanie. Z tego względu już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu należy odpowiednio powiązać działania wykonywane przez partnerów z przewidywanymi kosztami ich realizacji.

Z uwagi na fakt, że zapisy poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie projektu muszą być spójne i tożsame z zapisami zamieszczonymi w odpowiednich punktach umowy o współpracy ponadnarodowej koniecznej jest aby projektodawca zapoznał się z minimalnym wymaganym zakresem informacji zawartym we wzorze tej umowy już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.

Opis działań podejmowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej musi również odzwierciedlać formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej wskazane w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych). Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*, działania realizowane w ramach współpracy ponadnarodowej mogą przybierać następujące formy:

1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań.
2. Prowadzenie badań i analiz.
3. Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów.
4. Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju.
5. Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne.
6. Wypracowywanie nowych rozwiązań.

Powyższe formy działań kwalifikowane w ramach projektów współpracy ponadnarodowej stanowią katalog zamknięty, który nie może być indywidualnie uzupełniany lub rozszerzany przez projektodawcę. Projektodawca zobowiązany jest do uwzględnienia w ramach projektu i opisania w niniejszym punkcie jedynie tych form działań kwalifikowanych, które zostały dopuszczone w ogłoszeniu o konkursie lub opisane w Planie działania (w przypadku projektów systemowych). Należy zwrócić także uwagę, iż zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lub Planem działania możliwość wykorzystania przedmiotowego katalogu form działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej może zostać ograniczona w zależności od typu operacji możliwych do realizacji w ramach danego Priorytetu/Działania/Poddziałania.

3.4 Rezultaty i produkty

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

W punkcie 3.4 wniosku należy opisać **rezultaty** oraz **produkty**, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu. Należy przy tym wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być zatem *liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba osób, które otrzymały dotacje, liczba szkół, które zrealizowały programy rozwojowe, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu.*

Rezultaty odzwierciedlają z kolei efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, np. udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu. Przykładem rezultatu (skwantyfikowanego za pomocą wskaźnika rezultatu) jest *liczba osób, które podniosły swoje kwalifikacje dzięki uczestnictwu w szkoleniach, czy liczba utworzonych miejsc pracy.*

Główna różnica między produktami i rezultatami polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu i w związku z tym z reguły są dostępne dopiero po jego zakończeniu. Produkty i rezultaty projektu powinny wynikać bezpośrednio z działań opisanych w punkcie 3.3 wniosku i odnosić się do celów projektu. Produkty to elementy wytworzone w ramach projektu (mogą być wynikiem zmian ale nie muszą), zaś rezultaty to opis zmian jakie zajądą w wyniku wdrożenia projektu, a przede wszystkim, ze względu na specyficzny charakter projektów w ramach PO KL, związane są z korzyściami jakie osiągną uczestnicy projektu po zakończeniu uczestnictwa. Produkty i rezultaty oceniane są również w odniesieniu do kosztów jakie generuje projekt (w rozbięciu na jednego uczestnika projektu). Główną funkcją rezultatów jest zmierzenie na ile cel ogólny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane (kiedy będziemy mogli powiedzieć, że problem został rozwiązany a projekt zakończył się sukcesem?). W trakcie realizacji projektu rezultaty powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Podstawową funkcją produktów jest określenie bieżących efektów projektu, powstających w toku jego realizacji, które następnie przyczyniają się do osiągania rezultatów i celów projektu. Dla przykładu, spośród 30 osób uczestniczących w szkoleniu (produkt) 20 osób podniosło swoje kwalifikacje (rezultat) np. zaliczyło test końcowy. Innymi słowy, udział osób w szkoleniu przyczynił się osiągnięcia oczekiwanej zmiany (rezultatu), jakim było podniesienie kwalifikacji. Dlatego zgodność produktów i rezultatów z działaniami i celami jest jednym z elementów oceny tego punktu. Wnioskodawca powinien opisać w jaki sposób przedstawione produkty i rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu, a tym samym rozwiązania lub złagodzenia problemów wskazanych w części 3.1 wniosku.

Dla tak wyznaczonych rezultatów i produktów należy określić **wskaźniki rezultatu** oraz **wskaźniki produktu**. Wskaźniki te będą mierzyły produkty i rezultaty osiągane w wyniku realizacji projektu. Wskaźniki monitorowania projektu należy określić na podstawie dokumentacji konkursowej oraz *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. „Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013”. Dodatkowo, należy określić samodzielnie wskaźniki zgodne ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałiań zamieszczone w ww. Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013.*

Rezultaty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omawianą wcześniej.

Jednocześnie, opis wskaźnika powinien uwzględniać informacje nt.:

- Liczebności/ wielości (w każdym przypadku) tj. określać liczbę (ewentualnie odsetek/ udział) osób bądź instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu lub liczbę produktów (dóbr i usług) bądź rezultatów, które powstaną w wyniku realizacji projektu;
- Jakości (jeśli dotyczy), tj. określać zmiany jakościowe, które zajądą w wyniku realizacji projektu (np. podniesienie kwalifikacji uczestników), co dotyczy w szczególności wskaźników rezultatu;
- Grupy docelowej (jeśli dotyczy) tj. wskaźnik powinien być powiązany z konkretną grupą docelową opisaną w punkcie 3.2.

Wśród rezultatów projektu, należy wyróżnić również tzw. rezultaty miękkie dotyczące postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie bądź zmianę można zweryfikować jedynie w drodze badań lub obserwacji. Do takich rezultatów można zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem a także wzrost pewności siebie. Ta grupa rezultatów jest szczególnie istotna w przypadku projektów przewidujących wsparcie dla osób w szczególnie trudnej

sytuacji na rynku pracy, np. osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, osób niepełnosprawnych, czy kobiet powracających po przerwie związanej z macierzyństwem.

Poniżej zaprezentowane zostały przykłady tzw. rezultatów miękkich w podziale na cztery podstawowe grupy:

Typ rezultatu	Przykład
Kluczowe umiejętności pracownicze	<ul style="list-style-type: none"> • Nabycie umiejętności pracy w zespole lub pracy indywidualnej • Nabycie umiejętności korzystania z technologii informatycznych • Nabycie umiejętności komunikacyjnych (kontakty interpersonalne) • Nabycie umiejętności rozwiązywania problemów powstających w miejscu pracy, w kontakcie z pracodawcą i współpracownikami • Wyrobienie umiejętności organizacyjnych • Podniesienie poziomu świadomości praw i obowiązków pracowniczych
Umiejętności praktyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Nabycie umiejętności wypełniania formularzy • Nabycie umiejętności sporządzania dokumentów (m.in. CV) • Nabycie umiejętności zarządzania środkami finansowymi • Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy (wzrost wiedzy na temat lokalnego rynku pracy)
Poziom motywacji	<ul style="list-style-type: none"> • Zwiększenie motywacji • Większe zaufanie we własne możliwości • Wyższe zawodowe i osobiste aspiracje (zainteresowanie podjęciem pracy zawodowej) • Przełamanie niechęci do pracy, poczucia bezradności • Zwiększenie zaangażowania w wykonywane zadania
Kompetencje osobiste	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawa wizerunku, autoprezentacji • Większa punktualność • Większa obowiązkowość, zdyscyplinowanie • Poprawa samopoczucia • Nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem • Wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania • Podniesienie poziomu samooceny

Również dla tak przedstawionych rezultatów, konieczne jest określenie wskaźników.

Przedstawione powyżej rezultaty miękkie wymagają zastosowania odrębnego (niż dla typowych rezultatów) systemu pomiaru dopasowanego do specyfiki danego projektu, specyfiki danej grupy docelowej, posiadanego zaplecza, a także do rodzaju wskaźnika. W tym celu należy wykorzystywać rozmaite narzędzia badawcze, poczynając od zwykłych kwestionariuszy, aż po skomplikowane systemy komputerowe. Rezultaty miękkie, podobnie jak rezultaty twarde, powinny być opisane zgodnie z regułą SMART oraz powinny uwzględniać informacje dot. liczebności, jakości oraz grupy docelowej.

Określając częstotliwość pomiaru wskaźników dla rezultatów miękkich, należy założyć, że pomiar będzie prowadzony co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu. Ocena może być również przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Dzięki temu możliwe będzie określenie tzw. „przebytej drogi”, czyli postępu w osiąganiu rezultatów przez uczestników w trakcie trwania projektu. Umożliwi to także doskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników.

Wśród metod badawczych służących ocenie rezultatów miękkich można wyróżnić następujące narzędzia:

- tworzenie indywidualnych planów działań, które m.in. uwzględniają cele rozwoju osobowego, określają podstawowy poziom umiejętności, a poprzez regularne przeglądy przedstawiają stopień realizacji celów i osiągniętego sukcesu,
- wywiady z uczestnikami projektu, prowadzone regularnie przez trenerów, w sposób formalny bądź nieformalny (należy jednak pamiętać, że w dużym stopniu zależą one od osądu prowadzącego wywiad, czy też samego klienta, dlatego nie mogą stanowić wystarczającego miernika postępu tej osoby w uzyskaniu zatrudnienia lub osiągnięciu innego rezultatu),
- zachęcanie uczestników do prowadzenia dziennika dotyczącego udziału w projekcie - w tym wypadku należy wziąć pod uwagę kwestię poufności zapisów dziennika,
- głęboki przegląd/analiza w czasie lub po zakończeniu kursu, dokonana przez uczestników projektu, najczęściej w formie kwestionariuszy,
- prezentacja w CV udokumentowanych zadań zrealizowanych przez uczestnika, wskazujących na osiągnięcie rezultatów bądź na postęp w ich osiąganiu,

- testy psychometryczne, służące zarówno diagnozowaniu poziomu początkowego, jak również ocenie postępu beneficjenta w zwiększaniu zdolności do bycia zatrudnionym,
- zbieranie opinii pracodawców / szefów przedsiębiorstw na temat przydatności szkoleń dla rozwoju firmy (w przypadku projektów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników przedsiębiorstw).

Ocena rezultatów dot. kompetencji „miękkich” jest zazwyczaj procesem dwustronnym, przebiegającym między uczestnikiem projektu a jego opiekunem, np. między szkolonym i szkolącym, co zapewnia wiarygodny, solidny i profesjonalny osąd. Wymaga zaangażowania zarówno ze strony uczestnika projektu, jak również szkolącego. Jednocześnie w miarę możliwości (z uwzględnieniem racjonalności kosztów) ocena rezultatów miękkich powinna być prowadzona przez osoby posiadające odpowiednie kompetencje (np. socjolog, psycholog, doradca zawodowy) i przy pomocy licencjonowanych, sprawdzonych narzędzi diagnostycznych.

Poniżej zaprezentowane zostały przykładowe sposoby mierzenia „miękkich rezultatów”.

Rodzaj „miękkiego rezultatu”	Przykładowe metody badawcze	Wskaźnik rezultatu
Zmiana motywacji do ... (poszukiwania pracy, podjęcia dalszej nauki, podnoszenia swoich kwalifikacji)	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika)	% (liczba) osób, które deklarują, że zwiększyła się ich motywacja do...
Zmiana (wzrost) samooceny	Wywiad (subiektywna ocena uczestnika)	% (liczba) osób, które uważają, że zwiększyło się ich poczucie własnej wartości
Nabycie (wzrost) umiejętności komunikacyjnych	Obserwacja specjalisty zatrudnionego w projekcie (ocena obiektywna)	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli nowe umiejętności
Nabycie (wzrost) umiejętności korzystania z technologii informatycznych		% (liczba) osób, które uważają, że nabyli umiejętności korzystania z nowych technologii informatycznych
Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy		% (liczba) osób, które uważają, że nabyli umiejętności poruszania się po rynku pracy
Zmiana postawy z pasywnej na aktywną w pracy i/lub życiu osobistym		% (liczba) osób, które uważają, że są bardziej aktywne w pracy i/lub życiu osobistym
Wzrost obowiązkowości i zdyscyplinowania		% (liczba) osób, które uważają, że stały się bardziej obowiązkowe i zdyscyplinowane

W przypadku mierzenia „twardych” rezultatów należy każdorazowo brać pod uwagę wskaźniki opisane w załączniku nr 2⁵ do Wniosku beneficjenta o płatność w części 6 – Osiągnięte wartości wskaźników. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów, już na etapie planowania projektu powinni wziąć je pod uwagę. Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych wskaźników beneficjent ma obowiązek przyjęcia również innych wskaźników opisujących rezultaty i produkty, których osiągnięcie planowane jest w ramach danego projektu. Jednocześnie projektodawca powinien unikać wskazywania rezultatów, których nie będzie w stanie zweryfikować w ramach projektu lub takich, które nie wynikają z realizowanych w ramach projektu działań i nie wskazują na osiągnięcie założonych celów projektu.

Ocenić podlega również mierzalność i realność osiągnięcia rezultatów oraz sposób ich mierzenia/monitorowania. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia rezultatów powinny zostać szczegółowo opisane, o ile to możliwe dla każdego rezultatu osobno, chyba że charakter kilku rezultatów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat ich osiągnięcia. Przy opisie sposobu mierzenia rezultatów należy wskazać w szczególności:

- czas / okres wykonywania pomiaru (np. trzy miesiące po zakończeniu udziału w projekcie, w trakcie realizacji projektu pomiędzy poszczególnymi modułami szkoleniowymi, po zamknięciu doradztwa i zweryfikowaniu osiągnięcia rezultatu jako warunek rozpoczęcia szkolenia zawodowego, po przeprowadzeniu kampanii informacyjnej itp.), jeżeli pomiar realizowany jest cyklicznie należy wskazać w jakich odstępach czasu będzie realizowany oraz jaki jest planowany czas trwania cyklu;
- miejsce dokonania pomiaru (np. spotkanie z uczestnikami projektu, wywiady w przedsiębiorstwach, wywiady kwestionariuszowe w miejscu zamieszkania beneficjentów, biuro projektu itp.);
- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie pomiaru i osoby wykonujące pomiar;

⁵ Dokument dostępny jest w dokumentacji konkursowej oraz na stronach internetowych IP/IP2 lub IZ.

- źródło pochodzenia danych (np.: rejestry bezrobotnych, umowy o pracę, zaświadczenia od pracodawcy, wyciągi z ewidencji działalności gospodarczej, wywiad telefoniczny, wywiady kwestionariuszowe, rejestry certyfikatów i świadectw uprawniających do wykonywania zawodu, dokumentacja szkoleniowa, wywiady środowiskowe, badanie identyfikacji marki lub produktu, sprawozdania statystyki publicznej, opinie ekspertów itp.);
- nazwę i opis narzędzia mierzenia osiągnięcia rezultatów (jeżeli jest do tego wykorzystywane).

UWAGA!

Monitorowanie rezultatów, w szczególności miękkich, w projektach szkoleniowych czy doradczych często mylone jest z monitorowaniem przebiegu realizacji szkolenia lub doradztwa, zazwyczaj związanego z jakością świadczonych usług i zadowoleniem odbiorców pomocy z uczestnictwa w projekcie. Należy odróżnić te dwa procesy, gdyż pierwszy wskazuje na badanie efektywności podejmowanych działań i skuteczności projektu, podczas gdy drugi ukierunkowany jest raczej na ocenę sposobu prowadzenia określonych działań i ocenę „atmosfery”, „klimatu projektu”.

W punkcie 3.4 wniosku należy także wskazać wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych rezultatów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z jego działań. Trudno jest też jednoznacznie określić na czym ma polegać, gdyż jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany. Przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności:

- osiągnięcie rezultatów innych niż rezultaty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych bez wsparcia EFS, które są mierzalne – należy wówczas wykazać związek między tymi rezultatami a dodatkowym wsparciem z EFS,
- osiągnięcie dodatkowych rezultatów, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem (jeżeli uzyskanie tych kwalifikacji nie jest przewidziane w projekcie tzn. nie jest elementem realizowanych w projekcie zadań i ich etapów, jak również ich wydanie nie zostało przewidziane w budżecie projektu),
- utworzenie dodatkowej liczby nowych miejsc pracy,
- dostarczenie usług, które byłyby nieosiągalne bez wsparcia z EFS (nie uwzględnionych w dotychczas oferowanych w ramach środków publicznych),
- przedsięwzięcia, które są uzupełnieniem dotychczasowej polityki o nowe, innowacyjne elementy,
- wsparcie dotychczasowej działalności beneficjenta, która bez EFS zostałaby poważnie ograniczona lub przełożona w czasie,
- inwestycje w takie działania, których nie udało się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków krajowych,
- kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rozwiązanie problemów nie wynikających bezpośrednio z sytuacji na rynku pracy,
- świadczenie usług o wysokiej jakości, które bez EFS nie mogłyby zostać wdrożone,
- zwiększenie liczby osób mających dostęp do szkoleń, zatrudnienia subsydiowanego, kształcenia ustawicznego i innych form wsparcia współfinansowanych z EFS.

Przykład:

W projekcie skierowanym do osób bezrobotnych planuje się organizację szkoleń zawodowych z zakresu nowoczesnych technologii wytwarzania, założono także opracowanie autorskiego programu zawierającego zarówno część merytoryczną, warsztatową (w warunkach laboratoryjnych) oraz praktyczną. Praktyka ma być realizowana w oparciu o nowatorski plan indywidualnych praktyk prowadzonych w przedsiębiorstwach, polegający na wspólnym wykonywaniu zadań zawodowych przez pracownika firmy i uczestnika projektu. Pracodawcy mają aktywnie uczestniczyć w opracowaniu programu szkolenia. Jako wartość dodaną wskazano nawiązanie trwałej współpracy przedsiębiorców z realizatorem projektu (centrum kształcenia praktycznego), dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb przedsiębiorców oraz upowszechnienie nowego programu szkolenia wśród pracodawców.

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

Wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej. Dodatkowo należy mieć na uwadze, iż w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać rezultaty i produkty, których nie udało się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wskaźników rezultatów i produktów projektu ze względu na występowanie w nim współpracy ponadnarodowej, jak i wprowadzenie nowych wskaźników rezultatów i produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe do uzyskania bez udziału partnerów ponadnarodowych.

Należy zatem wykazać jak wzrosną (w konkretnych jednostkach miary np. sztukach, procentach) zakładane wskaźniki rezultatu i produktu projektu dzięki jego realizacji we współpracy ponadnarodowej lub poprzez realizację części jego działań w ramach komponentu ponadnarodowego. Jeśli wskaźniki dla zdefiniowanych rezultatów i produktów w projekcie realizowanym bez udziału partnerów ponadnarodowych powinny wzrosnąć np. o 40%, a te same wskaźniki wzrosną do 60% w wyniku realizacji projektu z udziałem partnerów zagranicznych to wzrost tych wskaźników o 20 punktów procentowych wskazywał będzie na korzyści z realizacji projektu we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się osiągnąć bez udziału partnerów zagranicznych.

Przykładem rezultatów, w przypadku których uzyskanie wyższych wskaźników bez realizacji projektu we współpracy ponadnarodowej lub bez realizacji części jego działań w ramach komponentu ponadnarodowego byłoby niemożliwe, może być liczba małych przedsiębiorstw na rynku lokalnym wykorzystujących nowe technologie i nowoczesne techniki informacyjne czy nowoczesne metody organizacyjne, która przed rozpoczęciem realizacji projektu na podstawie badań ankietowych wynosiła 100, zdefiniowana jako wskaźnik rezultatu dla projektu realizowanego bez udziału partnerów zagranicznych wzrosłaby do 120, zaś realizacja projektu we współpracy z partnerami ponadnarodowymi pozwoliłaby na uzyskanie wzrostu wskaźnika do 150. Korzyść wynikająca z realizacji projektu we współpracy ponadnarodowej stanowi zatem 25% przyrost tego wskaźnika - rezultatu twardego projektu.

Przykładem rezultatów/produktów, których osiągnięcie byłoby niemożliwe do uzyskania bez udziału partnerów ponadnarodowych, jest wspomniane wcześniej opracowanie nowej metody adaptacji pracowników branży hotelarsko – gastronomicznej do lokalnego rynku pracy w oparciu o doświadczenia francuskie, tj. metody walidacji kompetencji dla pracowników branży hotelarsko – gastronomicznej lub zdobycie unikalnej wiedzy z zakresu nowej metody doradztwa zawodowego pracowników powiatu xyz dzięki pracy w instytucji partnerskiej w Hiszpanii. Inne przykładowe produkty/rezultaty niemożliwe do osiągnięcia bez wsparcia partnera ponadnarodowego to:

- nowatorskie rozwiązanie stosowane w kraju partnera zaadaptowane na grunt polski (np. metoda rotacji pracy, model szkoleń odnoszący się do określonej grupy docelowej, standard zatrudnienia w MŚP),
- wspólnie wypracowane nowe rozwiązanie przez wszystkich partnerów współpracy ponadnarodowej (np. nowa metoda doradztwa zawodowego, model szkoleniowy dla określonej grupy docelowej, forma/model partnerstwa lokalnego dla opracowania i wdrażania strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym, model działania centrum integracji społecznej, nowe narzędzie informatyczne służące zwiększeniu adaptacyjności przedsiębiorstw do zmian gospodarczych).

Wskazując na sposób monitorowania rezultatów, należy uwzględnić specyfikę projektów współpracy ponadnarodowej. Projekt współpracy ponadnarodowej (realizowany jako projekt wyodrębniony czy z komponentem ponadnarodowym) stanowi jedną, powiązaną logicznie całość. Bez względu na to ilu partnerów zagranicznych jest zaangażowanych w jego realizację niezbędne jest stworzenie spójnego systemu monitorowania postępów realizacji całego projektu tzn. wszystkich jego działań bez względu na to czy będą one finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach składanego wniosku o dofinansowanie czy określone koszty działań projektowych zostaną pokryte z oddzielnych/własnych środków partnerów ponadnarodowych.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- *Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt*

Potencjał projektodawcy

Na podstawie punktu 3.5 oraz załączników finansowych (lidera i partnerów krajowych) sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy. Chodzi tu przede wszystkim o zbadanie możliwości skutecznej i płynnej realizacji projektu, stąd ważnym elementem wiarygodności jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Przede wszystkim powinno ono dotyczyć przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych działań itp.). Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia. Doświadczenie należy rozpatrywać zarówno w kontekście instytucji, która aplikuje o środki jak również kadry zaangażowanej do projektu. W punkcie 3.5 wniosku należy opisać projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do składanego wniosku. Wnioskodawca przedstawia następujące informacje:

- cele projektu,
- wielkość grupy docelowej,
- wartość projektu,

- okres realizacji oraz wskazuje,
- czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty.

Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość określenia poziomu doświadczenia merytorycznego projektodawcy.

W punkcie 3.5 wniosku należy również wskazać przychody, jakie osiągnął projektodawca oraz partnerzy krajowi (jeśli występują) za poprzedni rok obrotowy. Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych ani partnerów zagranicznych w projektach współpracy ponadnarodowej.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w szczególności planowanych rocznych wydatków. Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków w projekcie z rocznymi przychodami (i obrotami) projektodawcy za poprzedni rok obrotowy. Instytucja Organizująca Konkurs może ustalić specyficzne wymagania co do dopuszczalnej wartości projektu w odniesieniu do obrotów (np. poprzez przyjęcie kryterium dostępu wskazującego, iż roczny obrót powinien być co najmniej dwa razy większy od planowanych rocznych wydatków w projekcie - niespełnienie tego warunku oznaczać będzie, iż wnioskodawca nie posiada potencjału pozwalającego na bezproblemowe rozliczanie projektów oraz utrzymanie płynności finansowej).

Jednocześnie, w przypadku gdy beneficjent składa kilka wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu, możliwa jest łączna ocena jego potencjału finansowego poprzez dokonanie analizy możliwości jednoczesnej realizacji wszystkich zobowiązań wynikających z planowanych projektów.

Trzecim elementem oceny wiarygodności projektodawcy jest doświadczenie personelu i sposób organizacji jego pracy. Przy ocenie kadry zaangażowanej w realizację projektu (należy podać wszystkie stanowiska merytoryczne związane z zarządzaniem projektem wraz z opisem zakresu zadań na danym stanowisku) nie można posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; projektodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wiadomo kto będzie zaangażowany w jego realizację, należy podać opis wymagań, które muszą spełniać kandydaci do pełnienia wskazanych w projekcie funkcji. Wymagania te powinny stanowić podstawę do opracowania kryteriów naboru członków zespołu projektowego.

Oprócz wyżej wymienionych elementów wnioskodawca zobowiązany jest również do przedstawienia informacji na temat zaplecza technicznego jakim dysponuje i jakie wykorzystane będzie w związku z realizacją projektu. Dowodzić to ma również o jego potencjale technicznym (np. posiadane sale szkoleniowe, laboratoria, sprzęt szkoleniowy, zaplecze biurowe).

W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla partnerów w takim zakresie, w jakim uczestniczą oni w realizacji zadań w ramach projektu (szczególnie dotyczy to doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć).

Zarządzanie projektem

Pomimo tego, że zarządzanie projektem jest zazwyczaj wykazywane jako jedno z głównych zadań projektu, szczegółowa ocena sposobu zarządzania, jego przejrzystości, wykorzystywanych technik i metod odbywa się w oparciu o punkt 3.5 wniosku, w którym należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem i opisać ją ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeżeli występują).

W pkt. 3.5 należy umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy tylko wyboru partnera niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

Przede wszystkim wnioskodawca przedstawia stanowiska w projekcie, wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność) i zadania jakie w ich ramach będą wykonywane. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, należy szczególnie zwrócić uwagę na klarowny opis podziału obowiązków (w tym przypisanie poszczególnych działań partnerom), uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań opisaną w punkcie 3.3 (jak również zgodny z harmonogramem i budżetem projektu – wyjątkiem mogą być projekty współpracy ponadnarodowej w przypadkach określonych w niniejszym dokumencie) oraz zgodny z zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i lidera projektu). W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej przez budżet należy rozumieć budżet przewidziany na współpracę ponadnarodową, który może być szerszy niż budżet wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- uwzględnienie informacji na temat zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn), komunikacją, dostawami, czasem, kosztami, zmianami, zakresem oraz ryzykiem projektu;
- wskazanie konkretnych metodyk i technik zarządzania wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu;

- opisanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie.

W przypadku zlecenia części projektu na zewnątrz konieczne jest opisanie zadań, które zostaną zlecone i sposobu wyboru wykonawców (m.in. należy opisać kryteria wyboru). W tym miejscu powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców. Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów. Warunkiem uznania kosztów zlecenia usług za kwalifikowalne jest również wykazanie, że takie rozwiązanie przynosi wartość dodaną do projektu (należy wskazać tę wartość dodaną).

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

Wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej. Ponadto w przypadku tych projektów należy zwrócić uwagę na wskazane poniżej kwestie.

Ze względu na występujące różnice pomiędzy partnerami pochodzącymi z różnych krajów (tj. różnice kulturowe, inna specyfika pracy, odmienny sposób organizacji i stylu pracy), w projektach współpracy ponadnarodowej szczególnie istotne jest precyzyjne określenie zasad i sposobu wspólnego zarządzania projektem przez projektodawcę i jego partnerów, w szczególności zaś wskazanie roli poszczególnych partnerów w tym zakresie. Bardzo istotne jest także określenie sposobu komunikacji pomiędzy partnerami.

Szczegółowe postanowienia w zakresie zarządzania projektem, przyjętego systemu komunikacji, procedur monitoringu i ewaluacji rezultatów, procedur podejmowania decyzji regulować będzie umowa o współpracy ponadnarodowej. Z uwagi na fakt, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne z zapisami w umowie o współpracy ponadnarodowej, zaleca się uzgodnienie powyższych kwestii już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.

Współpraca ponadnarodowa może być prowadzona w różnych formach wskazanych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. W pkt. 3.5 projektodawca wskazuje formę właściwą dla nawiązanej współpracy ponadnarodowej.

2. PROJEKTY INNOWACYJNE

W ramach projektów innowacyjnych możliwa jest realizacja:

1. Projektów innowacyjnych testujących mających na celu wypracowanie nowego produktu (w tym przetestowanie) i jego upowszechnienie oraz włączenie do polityki.
2. Projektów innowacyjnych upowszechniających mających na celu upowszechnienie i włączenie do polityki dobrych praktyk / rozwiązań wypracowanych w ramach innych programów czy też projektów PO KL.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*, celem projektów innowacyjnych jest poszukiwanie nowych, lepszych, efektywniejszych **sposobów rozwiązywania** problemów mieszczących się w obszarach wsparcia EFS.

W powyższym sformułowaniu szczególnie istotne jest to, co zostało podkreślone: projekty innowacyjne poszukują nowych sposobów rozwiązywania problemów, podczas gdy projekty standardowe nastawione są na rozwiązywanie problemów przy pomocy znanych sprawdzonych sposobów.

Przykład:

Przykładem działania służącego rozwiązywaniu problemów grup docelowych (projekt standardowy) może być zorganizowanie tradycyjnego szkolenia dla grupy ponad 50-letnich pracowników przedsiębiorstw w zakresie zastosowania technologii informatycznych - w sytuacji gdy stwierdzono zagrożenie w utrzymaniu się tej grupy na rynku pracy z powodu deficytów właśnie w tym obszarze. W tym przypadku jedynym odbiorcą działań projektu są właśnie osoby w wieku 50+.

Przykładem projektu nastawionego na wypracowanie nowych rozwiązań służących utrzymaniu osób w wieku 50+ na rynku pracy (projekt innowacyjny testujący) będzie wypracowanie nowego podejścia do nauczania tych osób w zakresie stosowania IT – nowego programu, nowej metodyki nauczania, uwzględniającej specyfikę wieku i doświadczeń zawodowych tej grupy. W tym przypadku grupą docelową są przede wszystkim trenerzy z instytucji szkoleniowych, zajmujący się nauczaniem w zakresie IT, są też same instytucje szkoleniowe. Osoby w wieku 50+ są pośrednią grupą docelową – one skorzystają z efektów projektu, pod warunkiem, że projektodawca nie tylko wypracuje wartościowy produkt, ale także zapewni upowszechnienie wiedzy o nim oraz przekaze go do stosowania w ramach działań włączających do polityki (np. poprzez przeszkolenie trenerów IT).

Podany wyżej przykład jest przykładem projektu innowacyjnego testującego. Przykładem drugiego typu projektów (projektów innowacyjnych upowszechniających) będzie projekt, służący szerszemu poinformowaniu o rozwiązaniu wypracowanym w ramach np. Działania 1.1. SPO RZL – koncepcji polityki szkoleniowej wobec kadr publicznych służb zatrudnienia oraz następnie doprowadzeniu do przełożenia tych propozycji na odpowiednie regulacje prawne.

Podkreślmy: działania upowszechniające i włączające do polityki są nieodzownym elementem każdego projektu innowacyjnego, natomiast podstawowa różnica pomiędzy projektami testującymi a upowszechniającymi polega na tym, że te drugie obejmują wyłącznie fazę upowszechniania i włączania.

Projekty innowacyjne mają więc być nastawione na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączanie do praktyki konkretnych produktów, służących rozwiązywaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązywanie tych problemów.

Projektem innowacyjnym w ramach PO KL jest wyłącznie projekt spełniający powyżej zdefiniowane założenia. Projekty standardowe, realizowane zgodnie z typami operacji wymienionymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL mogą charakteryzować się pewnymi rozwiązaniami innowacyjnymi, jednakże składane w odpowiedzi na standardowy konkurs, nie są projektami innowacyjnymi w rozumieniu *Wytycznych*.

Przez **produkt** projektów innowacyjnych rozumie się nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Może to więc być, powtarzając za *Wytycznymi*:

a) nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup docelowych

lub

b) nastawienie na rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa

lub

c) wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów, przy czym możliwa jest także adaptacja rozwiązań sprawdzonych w innych miejscach lub innych kontekstach (np. wobec innej grupy docelowej), a także rozwój instrumentów stosowanych dotychczas w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności.

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu została wskazana w podziale na projekty innowacyjne testujące (2.1.) i projekty innowacyjne upowszechniające (2.2.). Formularz części III wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje polecenia w zakresie pierwszych jak i drugich projektów. Projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu, stosuje odpowiednią instrukcję wskazaną poniżej.

2.1. Projekty innowacyjne testujące

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- b) Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- c) Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- d) Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL
- e) Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Ad a) Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)

W pkt. 3.1 w pierwszej kolejności należy wskazać konkretne problemy (na podstawie badań lub wcześniejszych projektów), do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu.

Dla trafnego zaplanowania projektu niezbędna jest wiedza o aktualnej sytuacji w obszarze, który pragniemy zmienić. Tylko na podstawie rzetelnej analizy obecnej sytuacji można dobrze zaplanować cele i sposoby ich osiągnięcia. Dlatego też w przypadku każdego projektu pierwszym krokiem przy jego tworzeniu, a następnie opisywaniu w formularzu wniosku, jest analiza sytuacji problemowej, której rozwiązywaniu będzie poświęcony projekt. Poprzez „sytuację problemową” należy rozumieć coś więcej niż syntetyczne określenie „problemu”. Analiza sytuacji problemowej obejmuje bowiem znacznie szerszy zakres dotyczący przede wszystkim przyczyn i skutków danego problemu.

Projekt to zestaw działań służących zmianie opisanej sytuacji problemowej. Z tego względu można powiedzieć, że od jakości analizy sytuacji problemowej zależy powodzenie dalszych prac projektowych, poczynając od zdefiniowania celu, poprzez określenie rezultatów i dobór działań do nich prowadzących aż po cały przebieg realizacji projektu. Jakość analizy sytuacji problemowej, a zwłaszcza trafna identyfikacja przyczyn problemu, to jeden z kluczy do sukcesu projektu.

Warto zwrócić uwagę, że *problem*, wbrew potocznemu znaczeniu, nie musi oznaczać sytuacji „dramatycznie” złej, może dotyczyć sytuacji generalnie ocenianej jako dobra, lecz nie w pełni satysfakcjonująca dla osób i grup, do których się odnosi. Najważniejsze natomiast jest zebranie i przedstawienie informacji, danych, opinii na potwierdzenie jego występowania, udowodnienie, że rodzi pewne negatywne skutki, a zwłaszcza ustalenie jego przyczyn. Problemem w rozumieniu projektów innowacyjnych⁶ może być ponadto to, że dotychczas nie zajmowano się jakimś obszarem, a zamiarem projektodawcy jest właśnie zwrócenie uwagi na potrzebę zajęcia się nim.

Wiąże się z tym konieczność zdefiniowania obszaru, do jakiego nasz opis się odnosi (obszar występowania problemu) – czy będzie to obszar gminy/powiatu/województwa, a może całego kraju, a może nawet obszar Unii Europejskiej. Obszar analizy musi pokrywać się z przyszłym obszarem projektu. Wniosek, który przewiduje realizację działań na terenie jednego województwa a charakter problemu jest opisywany np. w odniesieniu do całej UE i na podstawie danych unijnych, nie uzyska maksymalnej liczby punktów. Możliwe jest bowiem, że ogólnoeuropejskie problemy akurat w danej gminie nie są istotne i wówczas okaże się, że projekt został oparty o nieistniejącą podstawę. Z drugiej jednak strony już na etapie diagnozy i opisu problemu projektodawca powinien mieć na uwadze obszar potencjalnego przyszłego wdrożenia wypracowanego w projekcie produktu do praktyki: czy więc problem danej gminy jest na tyle specyficzny, że zakładamy zastosowanie produktu tylko tam, czy też jest to problem dość powszechny (jak powszechny? jakich innych gmin dotyczy? skąd o tym wiemy?), że produkt przetestowany w danej gminie będzie wart przekazania do stosowania szerzej. Należy więc pamiętać o konieczności precyzyjnego odniesienia problemu do obszaru geograficznego.

W projektach innowacyjnych mamy do czynienia z dwoma rodzajami obszaru – obszarem realizacji projektu na etapie testowania i obszarem na etapie upowszechniania i włączania do praktyki. Obszary te mogą, ale nie muszą być tożsame -

⁶ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.1. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne testujące.

obszar, na którym realizowane będą działania upowszechniające i włączające produkt do praktyki może być szerszy niż obszar na którym prowadzone będą działania testujące. Dane dotyczące analizy problemu muszą jednoznacznie odnosić się do konkretnego obszaru. Oczywiście możliwa jest sytuacja, że szczegółowe dane zostaną przedstawione dla obszaru testowania, ale zostanie udowodnione, że jest to analiza reprezentatywna dla szerszego obszaru, na którym przewidziane jest upowszechnianie i włączanie do praktyki.

Pamiętać należy, że projekty innowacyjne służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Analiza problemu, który ma być przedmiotem projektu innowacyjnego powinna więc skupić się na udowodnieniu, że:

- liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne,

lub

- podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi,

lub

- dana grupa docelowa była dotychczas pomijana w działaniach, stąd istnieje potrzeba poszukiwania rozwiązań przydatnych właśnie dla niej,

lub

- dany problem dotychczas był pomijany w polityce (albo pojawił się zupełnie nowy problem, stąd nie ma dla niego wypracowanych instrumentów) i istnieje potrzeba poszukiwania sposobów rozwiązywania tego typu problemu.

Istotną kwestią przy opisie problemu jest uwzględnienie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn. Zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, każdy projekt z zakresu wsparcia dla osób lub instytucji, winien zawierać w uzasadnieniu realizacji projektu diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci (gender impact assessment). Stanowi to element oceny w Karcie Oceny Merytorycznej zgodnie ze standardem minimum (instrukcja do standardu minimum znajduje się w rozdziale dot. kryteriów wyboru projektów niniejszego dokumentu). Proces przygotowania równościowego projektu został opisany w ramach poradnika „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”⁷. W dokumencie tym zostały omówione kolejno etapy analizy problemu, definiowania celów i rezultatów, planowania i realizacji działań, monitoringu i ewaluacji.

Oprócz wskazania i opisanie problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Ustalenie przyczyn jest niezbędne dla właściwego doboru działań projektu – trochę jak w medycynie, bez znajomości przyczyn choroby trudno o jej skuteczne leczenie; można co najwyżej czasowo usunąć objawy. Jest to też niezbędne dla pełnego opisu obszaru problemowego i dokumentowania, że wskazany przez nas problem został przez nas dogłębnie rozpoznany. Warto przyjąć założenie, że być może obecnie stosowane metody dlatego właśnie nie są skuteczne, że ktoś wcześniej nie dokonał takiej analizy.

Przykład:

Na przykład projektując model współpracy różnych instytucji na szczeblu powiatu, nie wystarczy stwierdzić, że obecnie nie współpracują one ze sobą. Niezbędne jest ustalenie przyczyn tego stanu rzeczy – czy tkwią one w postawach, czy w wiedzy (a raczej w niewiedzy o korzyściach z tej współpracy), czy może w stanie prawnym, który nie sprzyja współpracy, a może wynika to ze złych doświadczeń z wcześniejszych prób nawiązania takiej współpracy. Oczywiście przyczyn może być wiele, nie wszystkie mogą zostać usunięte poprzez realizację projektu i konieczne jest dokonanie analizy, czy pominięcie którejś z nich nie będzie zbyt silną przeszkodą dla skuteczności projektu.

Przy analizie problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy: oficjalnych danych statystycznych i raportów, wyników zewnętrznych badań, literatury przedmiotu, ale też z własnego doświadczenia i obserwacji czy własnych badań, przy czym podstawowe źródła powinny zostać nazwane. Projekty innowacyjne zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) potwierdzających nasze twierdzenia o występowaniu i charakterze problemu. Podkreślić wypada, że nie zawsze dostępne są wyniki kompleksowych badań, zawsze jednak możliwe jest zgromadzenie informacji w postaci opinii ekspertów, opinii samych zainteresowanych czy odwołań do literatury przedmiotu, publikacji prasowych. Dobrym źródłem informacji są też wcześniej zrealizowane projekty.

Dobór danych i źródeł będzie zależny od tego, jaki problem jest przedmiotem zainteresowania projektodawcy. Na przykład w przypadku, gdy szukamy lepszych, bardziej skutecznych sposobów wspierania danej grupy docelowej, konieczne będzie pokazanie, jakie dotychczas działania były wobec tej grupy prowadzone i dlaczego naszym zdaniem były/są one niewystarczająco skuteczne, a także jakie jest potencjalne zapotrzebowanie na inne formy wsparcia. Gdy zamierzamy wypracować sposoby działania wobec grupy dotychczas pomijanej w działaniach polityki, musimy wskazać, że jest taka grupa i jakie są jej problemy, a następnie udowodnić, że nie ma dotychczas doświadczeń we wspieraniu tej grupy.

⁷ Dokument ten jest udostępniony na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

Ważnym elementem uzasadnienia potrzeby realizacji projektu jest odwołanie się do aktualnie wdrażanej polityki krajowej lub regionalnej. Ocenie podlegać będzie to, czy projekt proponuje rozwiązania adekwatne w kontekście aktualnych priorytetów polityki i czy wpisuje się w problemy zidentyfikowane w ramach tych polityk oraz określone tam cele.

W oparciu o to odwołanie należy wskazać, czy:

- projekt wpisuje się w aktualne problemy realizowanej polityki krajowej lub regionalnej (w zależności od zakresu projektu) i proponuje rozwiązania adekwatne w kontekście aktualnych priorytetów,
- proponowane działania będą cieszyły się zainteresowaniem grup docelowych (użytkowników i/lub odbiorców, o których mowa poniżej), czy „po drugiej stronie” jest potencjalny zainteresowany produktem,
- wskazany cel jest najbardziej pożądaną w danym obszarze zmianą.

Jeśli projektodawca nie uczyni tego w sposób wystarczająco przekonujący, z podaniem sposobu weryfikacji (skąd ma pewność, że jest tak, jak twierdzi, z kim się konsultował, jaki charakter miały te konsultacje), wówczas zrobi to oceniający, ale on będzie mógł w tym momencie bazować wyłącznie na własnej wiedzy i intuicji, może więc nie mieć wszystkich istotnych danych i informacji. Jeśli we wniosku odpowiednie dane i informacje nie zostaną zawarte, to nie będą wzięte pod uwagę przy ocenie.

Ad b) Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór

Oprócz analizy problemów w pkt. 3.1 projektodawca musi scharakteryzować grupy docelowe projektu, czyli te osoby, grupy, środowiska, których problemy wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść.

W przypadku projektów innowacyjnych mamy do czynienia z dwiema grupami docelowymi:

- pierwsza to ci, którzy otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia (np. pracownicy urzędów pracy, instruktorzy z instytucji szkolących, nauczyciele w szkołach itp.) – **zwani dalej użytkownikami**; od specyfiki planowanych rozwiązań zależy, czy za użytkownika uznane zostaną instytucje czy ich pracownicy. Jeśli na przykład mowa będzie o rozwiązaniach natury systemowej, powiązanych ze zmianami sposobu działania instytucji, wówczas użytkownikiem będą instytucje (a dopiero w ich ramach - pracownicy), jeśli natomiast rozwiązanie wymagać będzie nowych umiejętności pracowników instytucji – wówczas użytkownikami będą pracownicy;
- druga to ci, których problemy będą mogły być skuteczniej dzięki nowej metodzie rozwiązywane – **zwani dalej odbiorcami**.

Projektodawca powinien zaprezentować wybraną grupę w taki sposób, aby oceniający miał jasny obraz, kto i czyje problemy będzie rozwiązywał dzięki nowym narzędziom. Należy pamiętać, że opis grup docelowych nie może ograniczać się do prostego stwierdzenia typu „pracownicy instytucji rynku pracy” czy „bezrobotni”. Przede wszystkim jest to grupa zbyt szeroka, aby można było mówić o wspólnym dla niej problemie, a zwłaszcza o wspólnych przyczynach ich problemu. Ponadto dopiero opis szczegółowy pozwala na uzyskanie pewności, że projektodawca zna tę grupę i rozumie jej problemy. Dlatego też opis grup docelowych powinien zawierać analizę cech charakteryzujących daną grupę, odróżniających ją od wielu innych podobnych, wskazujących jej specyfikę. Opis ten stanowi dopełnienie charakterystyki problemu, o której była mowa w pkt. a).

Niezbędne jest podanie informacji o wielkości **obu** grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu; w przypadku użytkowników będzie to np. rodzaj instytucji w której działają, jej lokalizacja, typ obszaru, w przypadku odbiorców przyszłych usług może to być na przykład płeć, wiek, kategorie zawodowe, sytuacja rodzinna, miejsce pracy, kategoria miejsca zamieszkania – miasto, miasteczko, wieś, może to być uzależnienie od pomocy, poziom wiedzy czy motywacji. Zestaw danych musi być tak dobrany, aby służył pogłębieniu opisu problemu i pokazaniu, kim są grupy, do których działania są kierowane, oraz na ile dany problem jest dla nich dotkliwy – na ile więc są potencjalnie zainteresowani efektami projektu.

Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:

I. Użytkownicy produktu

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),
- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekażemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie (w zależności od specyfiki produktu możemy mówić w tym miejscu o instytucjach lub o osobach, które będą użytkownikami produktu),
- c) wymiar testowania w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

II. Odbiorcy produktu (a więc ci, których problemy będą rozwiązywane dzięki nowemu produktowi)

- a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,

b) wymiar testowania w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

Przykład:

Projekt dotyczy wypracowania nowego podejścia do organizowania staży zawodowych dla bezrobotnych tak, by zwiększyć ich skuteczność. Projektodawca planuje m.in. przygotowanie projektu zmian prawnych w tym zakresie.

Użytkownikami produktu (nowego sposobu działania) będą pracownicy urzędów pracy, a odbiorcami – bezrobotni.

Docelowo więc użytkownikami produktu są **wszyscy** pracownicy urzędów pracy [wymiar I.a], w ramach działań upowszechniających jednak projektodawca zamierza dotrzeć do wszystkich urzędów pracy z terenu jednego województwa (nie dotrze jednak zapewne do wszystkich, a tylko do pewnej ich części – należy ją określić) [wymiar I.b], natomiast w ramach projektu współpracować zamierza z trzema urzędami pracy, a z każdego z nich zaprosi po dwie osoby (należy określić, jakie oczekiwania stawia wobec tych pracowników – stanowiska? doświadczenie? inne?) [wymiar I.c].

W przyszłości, jeśli już wejdą w życie proponowane w ramach projektu zmiany prawne, korzystać z produktu będą mogli wszyscy bezrobotni o cechach, jakie uznamy za specyficzne do korzystania z danego instrumentu (dziś staże mogą być kierowane do bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, ale projektodawca może przecież sugerować modyfikację również w tym zakresie) [wymiar II.a]. W fazie testowania projektodawca zamierza objąć działaniami grupę np. 24 osób o zróżnicowanych cechach, np. dotyczących wieku, dotychczasowego doświadczenia zawodowego oraz miejsca zamieszkania itp. [wymiar II.b]

Ad c) Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu

Cel projektu to stan pożądany w obszarze będącym przedmiotem naszego zainteresowania, oczekiwany **po** zrealizowaniu projektu; to zmiana, jaka nastąpi w sytuacji grup docelowych. Jest to jakby „odwrócenie” stanu opisanego jako problem – co oznacza, że cel musi jednoznacznie wynikać z analizy problemu. Na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu ma on charakter pewnej obietnicy czy deklaracji, którą można opisać następująco:

jeśli zrealizuję wszystkie zaplanowane działania w sposób opisany we wniosku i nie zdarzą się żadne poważne niedające się dziś przewidzieć zdarzenia w otoczeniu, to w 3 miesiące (6, 12) po zakończeniu realizacji projektu, [pod warunkiem nastąpienia pewnych dodatkowych zdarzeń lub bez takiego warunku], rzeczywistość zdiagnozowana w opisie problemu będzie lepsza o określony poziom, a zmierzyć to będzie można dzięki użyciu określonego wskaźnika.

Cel musi być:

- zdefiniowany adekwatnie do problemu,
- konkretny, mierzalny, weryfikowalny, co oznacza, że musi być tak sformułowany, aby po zakończeniu projektu można było dowiedzieć się, czy został i w jakim stopniu osiągnięty,
- oczekiwany, pożądany dla interesariuszy,
- osiągalny, ambitny ale realistyczny, dający się osiągnąć w danym czasie, danymi zasobami, w danych warunkach,
- jasno odniesiony do okresu, w jakim powinien zostać osiągnięty.

Często projektodawcy mylą cele z działaniami, jakie zamierzają realizować i piszą na przykład: „*celem projektu jest udzielenie wsparcia.....*”. To typowy, bardzo poważny błąd. Udzielenie wsparcia jest sposobem dojścia do celu, jakim jest np. „*zwiększenie zatrudnialności młodych bezrobotnych z gminy x*”. „*Opracowanie nowych programów szkolenia i przeniesienie ich na platformę e-learningową*” może być użytecznym działaniem dla osiągnięcia celu, jakim będzie np. „*zwiększenie kompetencji pracowników urzędów gminy w zakresie ...*”, nie powinno natomiast być celem projektu. Zapis celu nie powinien określać metody, sposobu jego osiągnięcia – te definiujemy dopiero wówczas, gdy jesteśmy pewni, że cel został określony właściwie i opisujemy osobno. Dobrze jest, gdy cel wyrażony jest jednym zdaniem pokazującym jego istotę, np. „*podniesienie kompetencji...*”, „*poprawa sposobu realizacji usług...*”, „*zmniejszenie zachowań niepożądanych...*”. Jego doprecyzowaniu może służyć kilka dalszych zdań, określających czas w jakim cel zostanie osiągnięty, czy miary sukcesu. Jeśli wziąć pod uwagę przykład projektu dotyczącego utrzymania na rynku pracy grupy 50+: błędem będzie określenie celu jako „*wypracowanie nowej metodyki nauczania IT dla grupy 50+*”, bowiem sam fakt istnienia nowej metodyki nie doprowadzi do zmiany sytuacji tej grupy. Cel takiego projektu mógłby brzmieć „*zwiększenie skuteczności działań na rzecz utrzymania grupy 50+ na rynku pracy*”.

W żadnym przypadku cel projektu nie może zostać po prostu przepisany z dokumentów programowych, np. z celu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub z celu odpowiedniego Priorytetu. Cele w dokumentach programowych mają bardziej ogólny charakter, są nadrzędne, mają charakter drogowskazu dla wszystkich projektów wdrażanych w ich ramach.

Projekt powinien mieć tylko jeden cel ogólny, ale może mieć kilka celów szczegółowych, uszczegóławiających cel ogólny i mających charakter celów „etapowych”, wskazujących, jakie cele muszą być osiągnięte w czasie realizacji projektu po to, by ostatecznie doszło do osiągnięcia celu ogólnego projektu. O ile cel ogólny odpowiada na problem kluczowy, to cele szczegółowe najczęściej określane są jako odpowiedź na poszczególne przyczyny problemu kluczowego.

Ad d) Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

Określając cele projektu, należy wykazać ich zgodność z celami szczegółowymi PO KL. Zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL to nie deklaracja „projekt jest zgodny”, lecz przeprowadzenie dowodu na to, że jest zgodny – z jakimi celami, w jaki sposób, w jakim stopniu. Najwłaściwszym punktem odniesienia będą przy tym cele PO KL określone na poziomie Priorytetu, nie ma jednak przeszkód, by odnosić się do poziomu Działania czy całego Programu, jeśli z punktu widzenia projektodawcy takie odniesienie będzie bardziej właściwe.

Ad e) Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania / podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Projekty innowacyjne wdrażane są w ramach Tematów dla projektów innowacyjnych, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL. Opis zamieszczony w tym punkcie musi pozwolić na ocenę tego, na ile projekt wpisuje się w obszar Tematu. Formalna zgodność z Tematem weryfikowana będzie w pierwszym etapie oceny merytorycznej i projekt, który nie będzie mieścił się w żadnym z Tematów zostanie odrzucony.

Przez Temat rozumie się obszar poszukiwania nowych, skutecznych rozwiązań. Tematy dla projektów innowacyjnych, w ramach których składane są projekty, są wymienione w dokumentacji konkursowej i w Planie działania (w przypadku projektów systemowych wyłącznie w Planie działania). Projektodawca jest zobowiązany wskazać, w jaki Temat wpisuje się projekt. Zgodność projektu z Tematem oznacza, że problemy, które mają być rozwiązane dzięki projektowi, mieszczą się w obszarach określonych danym Tematem. Projekt może dotyczyć więcej niż jednego Tematu (o ile jest to możliwe w ramach ogłoszonego konkursu/wniosku systemowego zamieszczonego w *Planie działania*), może też odnosić się tylko do niewielkiego fragmentu konkretnego Tematu. Ważne jest wskazanie, **jak** projekt wpisuje się w obszar Tematu, a nie tylko ograniczenie się do stwierdzenia, że jest zgodny z Tematem.

3.2 Innowacyjność

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- b) Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- c) Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

Ad a) Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki

To pytanie obejmuje kilka aspektów i dotyczy kilku kryteriów oceny projektów:

1. Należy wskazać w rzeczowy sposób, na ile proponowane przez projektodawcę rozwiązanie będzie inne niż dotychczas stosowane podejście.

Skoro innowacyjność to wprowadzenie czegoś nowego, ulepszenie, nowatorstwo, to znaczy, że proponowane rozwiązanie będzie na pewno inne niż to dotychczas stosowane w interesującym nas obszarze. „Inne” nie musi znaczyć, że nikt nigdy niczego podobnego nie stosował. Oznacza natomiast, że na pewno nie stosował wobec danej grupy czy wobec danego typu problemów (może stosował skutecznie wobec innych, a projektodawca na podstawie swej wiedzy i doświadczenia jest przekonany, że po niewielkiej adaptacji będzie przydatny w innym miejscu, wobec innej grupy). Można też spodziewać się, że „inne” oznaczać będzie jedynie zmianę w strukturze stosowanych dotychczas rozwiązań, w ich szczegółowej zawartości, w intensywności poszczególnych zdarzeń. Można też spodziewać się, że „inne” osiągniemy zwracając uwagę na to, że warto personel działający w danym obszarze wyposażyć w dodatkowy rodzaj wiedzy czy umiejętności, dotychczas pomijany w programach szkolenia, a istotny – zdaniem projektodawcy – dla właściwej realizacji zadań.

To oczywiście od specyfiki zagadnień, którym projekt innowacyjny będzie poświęcony, zależeć będzie charakter różnic między dzisiejszą praktyką a rozwiązaniem proponowanym. Natomiast zadaniem projektodawcy jest wskazanie różnic, z wykorzystaniem konkretnych danych na potwierdzenie swoich stwierdzeń.

Wykazanie różnic między proponowanym podejściem a dotychczas stosowanymi rozwiązaniami wymaga od projektodawcy dobrej znajomości sytuacji w danym obszarze, stosowanych podejść i metod. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego produktu nie można z niczym porównać. Musi opierać się na danych, na opisach istniejących instrumentów i sposobach ich stosowania oraz na dostępnych (zewnątrznych lub własnych)

wynikach badań. Jeśli grupa docelowa faktycznie nie była dotychczas objęta wsparciem, to punktem odniesienia w tym kryterium mogą być podejścia i metody stosowane wobec podobnych grup docelowych.

2. Należy określić, w jaki wymiar innowacyjności wpisuje się dany produkt.

Wskazując na ile proponowane przez projektodawcę rozwiązanie będzie inne niż dotychczas stosowane podejście, należy odwołać się do wymiarów innowacyjności.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* w ramach projektów innowacyjnych możliwe jest przyjęcie następujących wymiarów innowacyjności produktu:

- a) Wymiar grupy docelowej - co oznacza, że projekt skonstruowany jest z myślą o potrzebie wsparcia nowych, nietypowych grup; (niekorzystających wcześniej z pomocy / otrzymujących wsparcie innego rodzaju / korzystających z podobnych ale nieidentycznych form pomocy),
- b) Wymiar problemu – to sytuacja, gdy projekt ukierunkowany jest na rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa (nowy problem – brak narzędzi / znany problem – brak narzędzi / znany problem – narzędzia niepozwalające na rozwiązanie problemu),
- c) Wymiar formy wsparcia – w tej opcji projekt nastawiony jest na wytworzenie nowych instrumentów służących rozwiązywaniu problemów, przy czym w grę wchodzi tu również adaptowanie rozwiązań sprawdzonych w innych miejscach (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).

Wymiar innowacyjności oceniany będzie przede wszystkim z punktu widzenia oryginalności – a więc za cenniejszy (w tym kryterium) uznany będzie projekt sięgający po nowe, wcześniej pomijane (lub nieistniejące) problemy, po instrumenty dla grup dotychczas nieobjętych wsparciem czy kreujący zupełnie nowe instrumenty. Zgodnie z podejściem zaproponowanym przez autorów ewaluacji bieżącej PIW EQUAL w Polsce oznacza to następujące reguły oceny:

- a) wymiar grupy docelowej:

W tym przypadku ocena będzie tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej grupy projekt będzie dotyczył. Najwyżej oceniane będą projekty wytwarzające produkty służące grupom dotychczas całkowicie pomijanym w działaniach polityki (niekorzystającym wcześniej z pomocy), średnio te, które skierowane zostaną do grup docelowych wspieranych dotąd z wykorzystaniem np. biernych form pomocy, podczas gdy projekt oferuje wsparcie poprzez aktywne formy (otrzymujących wsparcie innego rodzaju), najniżej zaś te, które dotyczyć będą grup, których problemy są już dobrze rozpoznane i dla których istnieje wachlarz narzędzi wspierających o charakterze aktywizacyjnym, ale w ramach projektu proponuje się ich modyfikację (korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy).

- b) wymiar problemu:

Ocena innowacyjności będzie zależna od tego, czy:

- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego i opisanego i wobec którego są już stosowane jakieś inne instrumenty – ocena minimalna,
- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego i opisanego, ale dotychczas stosowane narzędzia interwencji są dalece niewystarczające – ocena minimalna plus 1,
- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego, ale jeszcze nie na tyle, by wypracowano narzędzia interwencji – ocena minimalna plus 2,
- produkt dotyczy problemu słabo lub wcale nierozpoznanego, dotąd niedostrzeżonego, a w związku z tym nie ma żadnych instrumentów służących jego rozwiązywaniu – ocena maksymalna.

- c) wymiar formy wsparcia:

W tym przypadku za punkt odniesienia w ocenie stopnia innowacyjności produktu będą przyjmowane instrumenty (metody/formy) już stosowane. Przy takim podejściu najwyższe oceny będą miały szansę otrzymać produkty zakładające wykorzystanie nowatorskich form działania, które dotychczas wcale lub prawie wcale nie były stosowane, niższe – te, które odwoływać się będą do sprawdzonych tradycyjnych metod, dotychczas jednak niestosowanych wobec danej grupy i wreszcie najniższe oceny otrzymywać będą te produkty, które stanowiąc będą jedynie doskonalące korekty typowych form, stosowanych już wobec danej grupy.

Punktem odniesienia w każdym przypadku będą **działania realizowane / nierealizowane dotychczas w Polsce.**

3. Należy określić, na ile efektywne będzie nowe rozwiązanie.

Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych

nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. W sytuacji, gdy produkt dotyczy obszarów dotychczas niewspieranych, wówczas punktem odniesienia do porównań można uczynić podobne grupy/problemy/obszary. Można też w takiej sytuacji wymagane do ponoszenia nakłady odnieść do kosztów, jakie ponosimy jako społeczeństwo z tytułu zaniedbań w danym obszarze. Możliwe są też sytuacje, gdy stosowanie danego produktu będzie kosztowne, ale koszty społeczne spowodowane brakiem działań będą o wiele poważniejsze – trudne problemy wymagają bowiem wysokich nakładów, jednak taka sytuacja musi być jednoznacznie przez projektodawcę zaprezentowana.

Oznacza to, że każdy projektodawca musi już na etapie przygotowania wniosku dokonać wstępnego oszacowania nakładów, jakie będą musiały być ponoszone przy stałym stosowaniu wypracowanego produktu. We wniosku nie ma potrzeby podawania tych kwot, chodzi jednak o to, by porównanie oparte było o realnie dokonane szacunki. Warto także, by projektodawca miał świadomość i dał temu wyraz, że poniesienia określonych kosztów wymagać będzie – być może - wdrożenie produktu do powszechnej praktyki (np. związanych z niezbędnym przeszkoleniem pracowników instytucji, które miałyby użytkować dany produkt).

4. Należy uzasadnić, że proponowane rozwiązanie/podejście stanowi wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki.

Wartość dodana to np. dodatkowe korzyści, osiągane dzięki finansowaniu z EFS, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. W takim przypadku projektodawca powinien uzasadnić, że tylko dzięki wsparciu w ramach PO KL możliwe jest zrealizowanie jego zamysłu, bowiem bez tego wsparcia nie byłoby takiej możliwości. Na przykład projektodawca nie ma dostępu do innych źródeł finansowania albo nie było możliwości finansowania akurat danego typu pomysłów, lub też dopiero w ramach EFS jest możliwość zrealizowania pomysłu w pełnym jego zakresie. Oczywiście powyższe wyliczenie nie stanowi zamkniętej listy.

Wartością dodaną mogą też być takie okoliczności, jak wzbogacenie doświadczenia podmiotu realizującego projekt, skutkujące trafniejszą ofertą w przyszłości. Może to też być nowy charakter współpracy nawiązany dzięki projektowi przez współpracujące przy realizacji projektu podmioty – na przykład, jeśli projekt realizowany ma być w partnerstwie. W takim przypadku wartością dodaną może być też zdobycie wiedzy o partnerze – np. organizacja pozarządowa realizująca projekt we współpracy z jednostką samorządu terytorialnego zyska okazję do poznania sposobu pracy i logiki działania administracji, a administracja zdobędzie lub pogłębi wiedzę o podejściu organizacji pozarządowych. Inny przykład to nawiązanie współpracy ze środowiskami naukowymi i eksperckimi na etapie pogłębiania diagnozy i/lub ewaluacji produktu (która musi być realizowana przez niezależny zewnętrzny podmiot).

Ad b) Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia

Należy wskazać przyczyny, z powodu których dotychczas dane podejście nie było stosowane. Ta część stanowi kontynuację opisu proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki. Jest to też kontynuacja opisu problemu, jaki projektodawca zamierza rozwiązać poprzez swój projekt, bowiem z dużym prawdopodobieństwem można założyć, że bariery niepozwalające na zastosowanie proponowanego podejścia pokrywają się choć w części z przyczynami problemu kluczowego. Bariery mogą być na przykład stan prawny, ograniczający możliwości działania lub wręcz uniemożliwiający pewne działania, nieodpowiednia wiedza i umiejętności pracowników działających w obszarze objętym działaniami projektu, lub też słaba wiara odbiorców w sens udzielanej jej pomocy, albo brak właściwego rozpoznania ich problemów. Są to oczywiście przykładowo zdefiniowane bariery, rolą projektodawcy jest opisać te, które zidentyfikuje w toku analizy problemu.

Argumentem przemawiającym za proponowanym rozwiązaniem nie powinien być „brak środków finansowych” lub „brak wystarczającej liczby pracowników w instytucjach zajmujących się danym obszarem”, bowiem wytworzony w ramach projektu produkt nie zapewni dodatkowych środków czy dodatkowych etatów, nie usunie więc tego typu barier; wręcz przeciwnie – takie komentarze osłabiają ocenę dotyczącą szans wykorzystania nowego produktu w przyszłości i postawią pod znakiem zapytania sens realizacji całego projektu. Zaleca się także ostrożność w formułowaniu barier w sposób nadmiernie kategoriowy, jak np. brak umiejętności pracowników instytucji rynku pracy, bo pracownicy ci mają wiele różnych umiejętności, co najwyżej są one niewystarczające, lub luka dotyczy konkretnych umiejętności, dotychczas nie kształtowanych w tej grupie itp.

Ad c) Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

To pytanie obejmuje kilka aspektów i dotyczy kilku kryteriów oceny projektów:

1. Należy opisać, na czym polega istota proponowanego rozwiązania/podejścia – co będzie finalnym produktem projektu.

Przez produkt w projektach innowacyjnych rozumiemy nowe rozwiązanie problemów, nowe podejście do rozwiązywania problemów, nowe metody postępowania, nowe formy i treści działania/nauczania. Przez opis produktu finalnego rozumiemy należy jednoznaczny opis, co składa się na wypracowaną metodę / narzędzie, tj. jaką ono przyjmie postać (formę).

Jeśli za przykład wziąć nowe podejście do rozwiązywania problemów specyficznych grup bezrobotnych, to na opis produktu finalnego składać się będzie informacja o tym, jak wyglądać będzie nowe podejście (co będzie treścią działania, kto dane działania powinien wykonywać, jakie warunki wstępne muszą być spełnione, by mogło być ono stosowane – np. nowe szkolenia personelu) oraz w jakiej postaci zostanie ono dostarczone przyszłym potencjalnym użytkownikom (np. publikacja, płyty CD, filmy instruktażowe) i w jaki sposób zostanie ono użytkownikom przekazane (Internet, wysyłka pocztowa wg

określonego – jakiego? – klucza, seminaria i konferencje, szkolenia). Jeśli do stosowania produktu niezbędne są szkolenia – opis czy częścią produktu będzie program szkolenia, szczegółowo sporządzony zgodnie z wymogami stawianymi przed nowoczesnymi programami szkolenia i udostępniony potencjalnym użytkownikom.

Na przykład w projekcie służącym wypracowaniu metod utrzymania aktywności zawodowej osób w wieku 50+ produkt finalny może przybrać postać opisu metody, podręcznika ze wskazówkami do jej stosowania, programu szkolenia pracowników służb zatrudnienia (wraz ze wskazówkami metodycznymi do jego realizacji), programu szkolenia dla pracowników działów personalnych przedsiębiorstw, a także ewentualnie projektu zapisów prawnych.

2. Należy określić, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki.

W ramach projektu może powstać kilka produktów. Mogą to być np. produkty pośrednie, poprzedzające powstanie produktu finalnego, jak np. raporty z diagnoz, mogą jednak też powstawać równoległe produkty finalne, np. opis metody jako jeden produkt i program szkolenia użytkowników jako osobny produkt. Projektodawca musi zdecydować, a następnie opisać, czy wszystkie produkty przeznacza do upowszechnienia i włączenia do polityki, czy też tylko niektóre/jeden z nich. Projektodawca powinien określić, który z produktów i dlaczego decyduje się poddać działaniom włączającym do polityki, jakie znaczenie może mieć ten produkt z punktu widzenia celów polityki. Jeśli projektodawca decyduje się na upowszechnienie wszystkich produktów, winien również tę decyzję uzasadnić. Być może inne produkty warte będą upowszechniania w układzie poziomym (w innych instytucjach działających w danym obszarze) – to może dotyczyć technicznych opisów produktu, a inne w pionowym (włączanie do polityki) – np. mogą to być propozycje rozwiązań prawnych bądź systemowych, wspierających stosowanie modelu. Należy jednak pamiętać, że wszystkie produkty projektu mają charakter dorobku, który powinien być publicznie dostępny, natomiast tylko niektóre mogą zasługiwać na ich upowszechnianie i włączanie do polityki.

3. Należy określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany wobec innych grup/przez inne podmioty.

Kontynuując uzasadnienie dla doboru produktów do upowszechnienia i włączenia do polityki, projektodawca powinien dokonać takiej prezentacji produktu (produktów, jeśli jest ich więcej niż jeden), by możliwa była ocena jego potencjału z tego punktu widzenia.

Pojęcie „potencjału dla potrzeb upowszechniania i włączenia do polityki” scharakteryzować można w ślad za autorami raportu ewaluacyjnego z PIW EQUAL: jest to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego możliwego przyszłego stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia.

Przy ocenie wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego będą brane pod uwagę **łącznie** następujące czynniki stanowiące parametry produktu (jego charakterystykę):

- jego innowacyjność (opisana wyżej) - im wyższy poziom innowacyjności, tym potencjał produktu oceniany jest jako większy,
- adekwatność tworzonego rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki państwa i regionu – im bardziej produkt wpisuje się w rządowe (regionalne) priorytety, tym jego potencjał oceniany jest jako większy,
- skuteczność proponowanego produktu w rozwiązywaniu problemów grupy docelowej – im jest większa tym wyższa jest ocena potencjału produktu,
- efektywność finansową usług oferowanych z wykorzystaniem produktu – im większa tym wyższa ocena potencjału produktu.

Oprócz tego konieczne jest wzięcie pod uwagę czynników związanych z uwarunkowaniami wdrożenia produktu:

- nakłady, niezbędne do poniesienia w celu masowego stosowania produktu,
- replikowalność produktu i możliwość jego adaptacji w innych obszarach lub dla innych odbiorców oraz stosowania przez inne podmioty.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
Osoby nieaktywne zawodowo	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
Zatrudnieni	

w tym rolnicy	
w tym samozatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	
Ogółem	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	
W tym osoby z terenów wiejskich	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii i podkategorii. W projektach innowacyjnych testujących w polu tym należy wskazać osoby/instytucje obejmowane wsparciem w fazie testowania produktu planowanego do wypracowania i osoby/instytucje wspierane w ramach działań upowszechniających i włączających w politykę. W przypadku działań włączających i upowszechniających należy uwzględnić wyłącznie działania zmierzające do wdrożenia produktu.

W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej ze wskazanych podkategorii, należy je przyporządkować do właściwych kategorii (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni). W przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z powyższych kategorii, odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.1 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

UWAGA!

Nie należy zostawiać żadnych pól nie wypełnionych. Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii – należy wpisać „0”. Po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: - niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy, - ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria
Długotrwale bezrobotni - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria

<p>Zatrudnieni - oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).</p>
<p>Podkategorie</p>
<p>Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, - są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, <p>a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukończyły 16 lat, - pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, - stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
<p>Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.</p>
<p>Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</p>
<p>Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</p>
<p>Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3, c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia, d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną, e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie, f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;
<p>Pozostałe</p>
<p>Członkowie mniejszości narodowych i etnicznych – osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.</p>
<p>Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.</p>

Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.

Osoby z terenów wiejskich - obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej (**może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

3.3 Działania

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki
- b) Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Ad a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki

Odpowiedź na to pytanie służyć będzie weryfikacji następujących kryteriów:

1. Jakże projektodawca planuje podjąć działania, aby rozwiązać (złagodzić)wyliminować zidentyfikowane problemy i osiągnąć cel projektu.

Działania służące rozwiązaniu zidentyfikowanych problemów to sposób osiągnięcia założonego celu. Muszą więc wprost odnosić się tak do zaprezentowanego problemu, jak i do wskazanego celu, muszą przekonująco pokazać, że to właśnie taki a nie inny zestaw działań najlepiej prowadzi od problemu do celu. Z tego względu autorzy projektów powinni dołożyć wszelkich starań, by związek działań z problemem i celem był widoczny i jednoznaczny.

Zasady wdrażania projektów innowacyjnych testujących przewidują realizację sześciu działań obligatoryjnych i jednego nieobligatoryjnego, zgrupowanych w dwa etapy: przygotowania i wdrożenia.

Należy przedstawić działania w podziale na kolejne etapy realizacji projektu – zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*:

ETAP I PRZYGOTOWANIA (3-8 miesięcy) - należy przedstawić:

- a) W jaki sposób realizowana będzie pogłębiona diagnoza dotycząca potrzeby realizacji projektu i konieczności podjęcia zaplanowanych działań.

Faza dotycząca analizy i diagnozy problemu daje projektodawcy możliwość pogłębienia wiedzy o istocie problemu i jego przyczynach poprzez realizację badań, choć oczywiście w pierwszej kolejności należy sięgnąć po już istniejące wyniki badań i dopiero wówczas ocenić, czy niezbędne jest ich uzupełnienie badaniami własnymi. Wskazując na działania związane z przeprowadzeniem diagnozy, projektodawca uzasadnia potrzebę pogłębionej analizy.

- b) W przypadku tworzenia partnerstwa (o ile jest przewidziane) - wg jakich reguł dobierani będą partnerzy i jak formułowane będą zasady współpracy i podziału ról w ramach partnerstwa; jakie działania zostaną podjęte w celu nawiązania partnerstwa.
- c) W jaki sposób zostanie opracowana wstępna wersja produktu oraz w jaki sposób nastąpi przygotowanie strategii wdrażania projektu innowacyjnego.

Od tego momentu niezbędne jest uruchomienie działań upowszechniających i włączających w politykę – wersja wstępna produktu powinna zostać bowiem poddana szerszej ocenie.

ETAP II WDROŻENIA - należy opisać, jak będzie przebiegało testowanie i upowszechnianie oraz włączanie do praktyki rozwiązań innowacyjnych:

- a) W jaki sposób odbywać się będzie testowanie produktu.

Testowanie produktu to zasadnicza część projektu innowacyjnego, gdy poddawany jest działaniu w sytuacji rzeczywistej, na niewielkiej grupie przedstawicieli obu grup docelowych. Wielkość grupy nie jest sprawą krytyczną, ale ze względu na niepewność co do wyniku testowania oraz ze względu na potrzebę zapewnienia warunków do dobrej obserwacji działania produktu rekomenduje się, by grupa nie była duża. Pojęcie „niewielka grupa” jest oczywiście względne i w znacznej mierze zależne od typu grupy i specyfiki projektu – musi ona być na tyle duża, by uzyskany wynik testowania nie mógł być sprawą przypadku, ale na tyle niewielka, żeby projektodawca miał możliwość indywidualizacji podejścia i obserwacji każdego z uczestników po to, by dokładnie ocenić działanie testowanego produktu. Przy doborze grupy docelowej należy również pamiętać, iż powinna być ona zróżnicowana tak, by odpowiadała zidentyfikowanym wcześniej problemom. W tej fazie działania upowszechniające będą na pewno mniej intensywne, ale powinny być kontynuowane.

- b) W jaki sposób przeprowadzone zostanie badanie efektów testowanego produktu, przy czym należy pamiętać, że badanie m.in. skuteczności i efektywności produktu na podstawie wyników testowania obowiązkowo musi odbywać się z uwzględnieniem ewaluacji zewnętrznej.

Analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu to badanie m.in. skuteczności i efektywności produktu na podstawie wyników testowania. W tej fazie działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu znowu powinny być bardziej intensywne – warto na przykład stworzyć możliwość szerszej debaty na temat produktu i zaobserwowanych efektów, w tym z udziałem przyszłych użytkowników (np. pracowników urzędów pracy) oraz decydentów, ale też szerszego grona przedstawicieli odbiorców (np. bezrobotnych).

- c) W jaki sposób nastąpi opracowanie produktu finalnego, tj. skorygowanie wstępnej wersji produktu, uwzględniające wyniki badania efektów fazy testowania; dotyczy to opracowania wszelkich materiałów mających składać się na produkt finalny (raporty, programy szkoleń, podręczniki itp. – w zależności od specyfiki; oczekuje się, że w każdym przypadku powstanie „instrukcja stosowania produktu” – której kształt i charakter wynikać będzie z jego specyfiki).
- d) W jaki sposób przebiegać będzie upowszechnienie produktu finalnego wśród potencjalnych użytkowników i decydentów oraz włączenie jego finalnej wersji do głównego nurtu polityki poprzez przekazanie do powszechnego stosowania produktu w jego pełnej postaci.

Wymaga podkreślenia raz jeszcze, że upowszechnianie i włączanie do polityki, choć najintensywniej dokonywać się będzie po opracowaniu produktu finalnego, to jednak musi rozpocząć się już w momencie opracowania wstępnej wersji produktu i stanowi wzmocnienie działań testujących oraz oceny użyteczności, a także będzie przydatne przy nadawaniu produktowi ostatecznego kształtu.

Działania muszą być opisane szczegółowo, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym będą polegały, a z drugiej strony by w dalszym etapie oceny było możliwe odniesienie się do przewidywanych na nie wydatków. Na przykład opisując badania realizowane w pierwszej fazie projektu, oprócz określenia ich celu i wymienienia planowanych do zastosowania metod, niezbędne jest określenie podstawowych pytań badawczych, podanie szczegółowej charakterystyki metod i technik badawczych oraz rysu narzędzi, scharakteryzowanie i określenie liczebności respondentów. Bez tych danych nie będzie możliwe dokonanie oceny, czy planowane badania mają szansę przynieść oczekiwane wyniki, jak też nie będzie możliwe ocenienie racjonalności budżetu.

Podkreślmy – każde działanie musi być przedstawione na tyle szczegółowo, by oceniający miał jasny obraz przyszłego przebiegu całego projektu. Jeśli np. mowa o tworzeniu partnerstwa, to konieczne jest podanie informacji, w jakich środowiskach będą poszukiwani partnerzy i dlaczego akurat tam. Jeśli z kolei mowa będzie o testowaniu, to niezbędne jest podanie informacji, kim będą uczestnicy tej fazy projektu (np. instytucje i ich pracownicy, osoby w gorszym położeniu, pracownicy firm, trenerzy), określenie ich szczegółowej charakterystyki i uzasadnienie doboru, jak zostanie zapewniony udział tych instytucji i osób w projekcie (rekrutacja dostosowana do specyfiki grupy), na jakim obszarze/obszarach będzie prowadzona faza testowania, kto będzie odpowiedzialny za to zadanie, w jaki sposób gromadzone będą informacje niezbędne do analizy efektów testowania. Część informacji powinna znaleźć się już w poprzednich punktach wniosku (np. dotyczących uczestników poszczególnych faz lub obszaru), w tym więc miejscu można jedynie syntetycznie odnieść się do wcześniejszych informacji.

Celem priorytetowym projektów innowacyjnych jest obszar badawczo-rozwojowy, a nie tworzenie instytucji, zwłaszcza na początku realizacji projektu. Możliwe są oczywiście projekty, które zmierzać będą do wypracowania nowego typu instytucji, jednak wówczas należy mieć świadomość, że utworzenie instytucji (w znaczeniu formalnym) może stanowić końcowy etap projektu – po pozytywnym zweryfikowaniu wszelkich założeń dotyczących jej działania; w takim przypadku produktem powinien być model działania instytucji, a nie sama instytucja. Jeśli instytucja miałaby zostać utworzona już w celu testowania nowego produktu, to należy liczyć się z odmową finansowania takiego projektu. Takie podejście wynika z doświadczeń wcześniej wdrażanych projektów innowacyjnych, które rozpoczynając od utworzenia instytucji, w dalszych fazach skupiały się bardziej na niej samej (jej utrzymaniu i rozwoju) zamiast na właściwym celu, związanym z rozwojem produktu finalnego.

Jak już wspomniano, działania muszą być adekwatne do problemu i specyfiki grupy docelowej. W zasadzie na etapie oceny nie powinno zostać uznane żadne działanie, dla którego takiego związku nie da się ustalić. Jeśli w opisie problemu nie zwrócono uwagi na fakt, że np. bezrobotni niechętnie przyjmują propozycję udziału w programach aktywizacji, bo oznacza to dla nich konieczność ponoszenia kosztów, zanim osiągną przychody (dojazdy, opieka nad dziećmi), to nie ma powodu w działaniach (i w budżecie!) uznać organizowania opieki nad dziećmi w ramach projektu czy stosowania dopłat do dojazdów –

dla uczestników fazy testowanej projektu. Nie możemy zakładać, że „to przecież oczywiste, każdy to wie”, bowiem po pierwsze w różnych grupach i miejscach dany problem występuje z różnym natężeniem, a po drugie to na projektodawcy ciąży obowiązek uargumentowania swojego zamysłu ze wszystkimi szczegółami, a na oceniającym – jedynie weryfikacja, czy zostało to zrobione w sposób właściwy i przekonujący.

Pamiętać należy ponadto, że na każdy projekt składają się – obok specyficznych działań merytorycznych – także standardowe działania związane z zarządzaniem, w tym z monitorowaniem, sprawozdawczością i rozliczeniami finansowymi, które należy wymienić w katalogu przewidywanych w projekcie działań – ich szczegółowa charakterystyka jest jednak zamieszczana i oceniana odrębnie – w ramach pytania 3.5.

W połączeniu z opisem działań oraz z budżetem oceniana jest racjonalność harmonogramu projektu, o którym mowa w dalszej części podręcznika.

2. Czy uwzględniono działania na rzecz upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu.

Wspomniano przy charakterystyce kryterium związanego z oceną działań przewidzianych do realizacji, że w ramach projektów innowacyjnych działania związane z upowszechnianiem i włączaniem produktu do polityki należy przewidzieć od samego niemal początku. Zaznaczono wówczas, że wymagane jest to na wszystkich etapach i we wszystkich w zasadzie fazach wdrażania projektu. Projektodawca musi zatem, opisując poszczególne etapy i fazy realizacji projektu, uwzględnić obowiązkowe na każdym etapie działania upowszechniające i włączające. Projekt, który nie będzie zakładał odpowiednich zadań związanych z upowszechnianiem, nie będzie mógł uzyskać dobrej oceny w kryterium „opis działań”. Jednak nie wystarczy po prostu zadeklarować zamiaru prowadzenia takich działań. Na przykład zupełnie niewystarczające będzie stwierdzenie, że będą organizowane spotkania z pracownikami urzędu pracy / instytucji szkoleniowej / agencji zatrudnienia. Konieczne będzie dodanie – w jaki sposób dobierani będą uczestnicy spotkań i dlaczego akurat taki klucz doboru jest właściwy, jak zostanie zapewniony ich udział w spotkaniu, jakie będą cele spotkań, jak zostanie zapewnione wykorzystanie informacji zwrotnej ze spotkania dla dalszego przebiegu prac nad produktem.

Cele spotkań (czy innych założonych działań) i specyfika ich uczestników muszą być adekwatne do fazy projektu, w której występują: w fazie opracowania wstępnej wersji produktu – uczestnicy spotkań mogą być zapraszani do udziału w debatach nad produktem lub recenzowania jego opisów, w fazie testowania – uczestnicy mogą być zapraszani albo do poddawania się testowi, albo do obserwacji przebiegu testów i tak dalej.

Oceniający będzie weryfikował, czy:

- faktycznie przewidziano działania upowszechniające i włączające na każdym etapie i w każdej wymaganej fazie realizacji projektu,
- czy właściwie dobrano grupy docelowe do udziału w każdym z działań upowszechniających,
- czy zdefiniowane role dla grup docelowych dają wiarygodną podstawę do uznania, że udział ten przyczyni się do osiągnięcia celu projektu,
- czy przewidziano dotarcie do właściwego z punktu widzenia danego problemu i produktu szczebla decyzyjnego.

3. Czy proponowana strategia upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki jest zasadna.

Pierwszym i wiodącym celem każdego projektu innowacyjnego jest poprawa jakości działań w danym obszarze poprzez wypracowanie nowego rozwiązania/podejścia/metody działania. Jednocześnie każdy projekt innowacyjny powinien mieć zdefiniowany drugi cel – jakim jest upowszechnienie tego rozwiązania i włączenie go do polityki. Jak wspomniano wyżej, nie wszystkie produkty wypracowane w ramach projektu muszą być przedmiotem upowszechnienia i zadaniem projektodawcy jest wskazać produkt/y planowany/e do upowszechnienia i uzasadnić wybór. Przypomnijmy, że projektodawca ma obowiązek prowadzenia działań upowszechniających już poczynając od etapu I c, a także w ramach etapu II a, b i c (opisanych wyżej), te działania dotyczą jednak wstępnej wersji produktu; w ramach etapu II d przystępuje zaś do upowszechniania i włączania do praktyki jego wersji finalnej i tego dotyczyć powinna strategia, o której mowa w tym punkcie.

W następnym kroku projektodawca powinien sformułować strategię upowszechniania i włączania do polityki. Należy zwrócić uwagę, że zależnie od specyfiki projektu – może to być jedna strategia łącząca upowszechnianie i włączanie, ale może też składać się ona z dwóch strategii, co najwyżej częściowo się pokrywających – osobno upowszechniania, osobno włączania.

Trzeba bowiem podkreślić, że działania upowszechniające i działania służące włączaniu do polityki nie zawsze i nie w całości muszą się pokrywać (mogą, nie muszą), upowszechnienie zmierza bowiem do szerokiego poinformowania o produkcie wszystkich potencjalnie zainteresowanych, a włączenie służy zapewnieniu, że produkt będzie w przyszłości szerzej stosowany. Upowszechnienie niewątpliwie służy włączeniu, daje większą gwarancję skutecznego włączenia, ale w wielu przypadkach nie wystarczy (na przykład do wdrożenia nowych regulacji prawnych). Projektodawca powinien poprzez prezentację swojej strategii pokazać, że rozumie i rozróżnia te podejścia.

Przedstawiając opis strategii upowszechniania i włączania do polityki, projektodawca powinien kierować się poniższymi wskazówkami:

- Wskazać cel upowszechniania i włączania do polityki – na przykład:

- czy celem jest włączenie do polityki poprzez opracowanie odpowiednich regulacji prawnych (nie będzie rozsądne w tym przypadku twierdzenie, że celem będzie np. zmniejszenie poziomu bezrobocia dzięki zastosowaniu nowej metody, bowiem zbyt wiele jest czynników poza projektem, które mogą mieć na to wpływ, ale już stworzenie możliwości wzmocnienia działań aktywizacyjnych służb zatrudnienia poprzez opracowanie nowych regulacji prawnych - jest akceptowalnym celem strategii włączania do polityki),

- czy może celem jest włączenie do polityki w znaczeniu przekazania produktu do stosowania instytucjom rynku pracy w regionie.

- Określić adresatów strategii upowszechniania i włączania, a więc zdefiniować, czy działania w tym obszarze skoncentrowane będą na decydentach, czy na przyszłych potencjalnych użytkownikach, czy może na przyszłych odbiorcach; konieczne jest także oszacowanie liczby osób – adresatów działań upowszechniających i włączających.

- Określić zasięg działań upowszechniających – kraj, region, inny obszar.

- Zdefiniować działania, jakie zamierza wykonać dla osiągnięcia zaplanowanego celu: czy będą to seminaria i konferencje, czy szkolenia, wydanie i upowszechnienie publikacji, czy wysyłanie informacji o produkcie, czy inne formy upowszechniania i włączania. Należy także określić, kto i w jakiej liczbie będzie adresatem poszczególnych form upowszechniania i włączania. Charakter działań musi być dostosowany do celu, jaki zostanie określony w strategii upowszechniania i włączania – w przypadku gdy celem jest np. włączenie do polityki, ale niezbędne są do tego regulacje prawne, których wydanie leży poza możliwościami projektodawcy to masowe konferencje nie będą tu działaniem właściwym dla włączania (bo nie będą skuteczne), ale będą właściwe dla upowszechniania. W przypadku, gdy celem jest przekazanie produktu do stosowania lokalnym instytucjom wówczas konferencje mogą stanowić wartościowy element zarówno strategii upowszechniania, jak i włączania. Każdorazowo należy jednak dokonać szczegółowej analizy adekwatności metody do celu: konferencja jest więc wystarczająca, jeśli chcemy tylko poinformować, choć równie skuteczne a tańsze może być w takim przypadku rozesłanie materiałów czy przeprowadzenie akcji mailingowej. Jeśli natomiast chcielibyśmy szczegółowo zapoznać użytkowników z produktem, dać szansę na dyskusję, ewentualne prezentacje poszczególnych elementów produktu – wówczas zapewne najbardziej odpowiednie będą spotkania typu seminaria czy warsztaty w mniejszych grupach.

- Podać informację, kto będzie realizatorem zaplanowanych działań upowszechniających i włączających w politykę – projektodawca jest zobowiązany podać informacje, kto będzie realizatorem zaplanowanych działań upowszechniających i włączających w politykę (jakie jest doświadczenie i kwalifikacje tych osób, a jeśli jest planowane podwykonawstwo – jakie kryteria wykonawcy będą zastosowane – na to jednak jest miejsce w punkcie 3.5).

Projektodawca powinien uzasadnić, dlaczego akurat taką strategię wybrał – z punktu widzenia celów i grup docelowych działań upowszechniających i włączających do polityki.

Ad b) Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Skuteczność wypracowanego produktu będzie tym większa, im bardziej będzie on dostosowany do potrzeb grup docelowych (rozumianych zarówno jako użytkownicy, jak i odbiorcy). Z tego względu w ramach projektów innowacyjnych niezbędne jest szerokie zaangażowanie grup docelowych w ich realizację, poczynając od faz pogłębionej analizy problemu i opracowania wstępnej wersji produktu, przy czym warto ten udział uwzględnić już na etapie przygotowywania projektu i wniosku o jego dofinansowanie.

Projektodawca musi założyć i przedstawić we wniosku udział grup docelowych. Udział ten może mieć dwójaki charakter – udziału bezpośredniego w pracach projektowych oraz udziału w zewnętrznych konsultacjach. Udział bezpośredni może przybierać na przykład postać:

- udziału w partnerstwie instytucji reprezentujących przyszłych użytkowników,
- udziału ekspertów reprezentujących przyszłych użytkowników i odbiorców usług, o ile to możliwe:
 - w roli recenzentów wszelkich wyników cząstkowych, przewidzianych w projekcie,
 - w Komitecie sterującym projektem (lub innej tego typu formie współdecydowania o przebiegu projektu).

Przyjęcie założenia, że skoro produkt ma być testowany, to udział grup docelowych wystarczy zapewnić w formie uczestnictwa w fazie testowej jest niewystarczające do stwierdzenia, że mamy w takim przypadku do czynienia z właściwym zaangażowaniem grup docelowych.

Opis zaangażowania grup docelowych powinien zawierać informację o charakterze tego udziału, sposobie doboru przedstawicieli grup docelowych, gwarantujących pozyskanie osób autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę i doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Ponadto niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą miały zapewniony współudział w nadawaniu kształtu produktowi projektu, na ile ich opinie będą brane pod uwagę w procesie modyfikowania produktu. Pamiętaj, przy tym należy, że udział ten dotyczyć powinien wszystkich faz realizacji projektu, poczynając od diagnozy (przedstawiciele grup docelowych stanowią znakomite źródło informacji o problemie) aż po upowszechnianie produktu finalnego (przedstawiciele grup docelowych z jednej strony mogą ułatwić

dotarcie z informacją o produkcie do swoich środowisk, z drugiej zaś będą swoją obecnością uwiarygodniać ten produkt). Aby produkt autentycznie trafił w potrzeby, warto grupy docelowe włączać do projektu w jak najwcześniejszej jego fazie – jeszcze na etapie analizy problemu, tworzenia projektu oraz wniosku.

3.4 Rezultaty

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- a) Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- b) Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- c) Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- d) Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- e) Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Ad a) Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań

Rezultaty projektu to trwałe korzyści osiągane przez uczestników projektu i/lub systemy, których projekt dotyczy, już w trakcie jego realizacji; rezultaty to nowe stany (jeśli problem to początkowy stan systemu, a cel – jego stan końcowy, to rezultat jest stanem pośrednim). Rezultaty pokazują, czy osiągane są cele szczegółowe. Nie jest w żadnym przypadku rezultatem liczba planowanych do realizacji godzin szkolenia czy liczba egzemplarzy publikacji lub plakatów. Będą natomiast rezultatem nowe umiejętności uczestników szkolenia, udostępnienie publikacji zawierającej nową wiedzę czy dotarcie z informacją o projekcie do społeczności. Chcąc zwiększyć czytelność rezultatu, można opisać go szerzej, np. nabycie nowych umiejętności [wskazać jakich, w jakim obszarze, na jakim poziomie] poprzez udział w 1200 godz. szkolenia, nie jest to jednak niezbędne, jeśli działania opiszemy odpowiednio precyzyjnie.

Specyfika projektów innowacyjnych sprawia, że mamy do czynienia ze szczególnym rezultatem kluczowym, jakim jest **produkt finalny**, na którego wypracowaniu koncentruje się projekt innowacyjny.

Mamy więc w projektach innowacyjnych do czynienia ze standardowym pojęciem produktu (opisanym w części dotyczącej projektów standardowych) i z pojęciem produktu finalnego, stanowiącego główny rezultat takiego projektu. Z punktu widzenia projektów innowacyjnych produkty w ich ujęciu tradycyjnym są oczywiście ważne, ale nie na nich projekt powinien się koncentrować.

Ta specyfika projektów innowacyjnych powoduje, że opisując rezultaty, należy scharakteryzować zarówno rezultat będący produktem finalnym, jak też pozostałe rezultaty projektu.

Przykład:

Projekt nastawiony na wypracowanie nowych rozwiązań służących utrzymaniu osób w wieku 50+ na rynku pracy polegający na wypracowaniu nowego podejścia do nauczania tych osób w zakresie stosowania IT może mieć następujące rezultaty:

- a) *produkt finalny: nowa metodyka nauczania, obejmująca program, wskazówki metodyczne itp.; produkt finalny oczywiście przyjmuje formę tradycyjnych produktów – zostanie bowiem zapewne opisany w broszurach czy wydany w postaci książkowej, to jednak w tym miejscu nie jest istotne;*
- b) *pozostałe rezultaty, jak np. wyniki badania z pierwszego etapu projektu, nowe umiejętności osób w wieku 50+, uczestniczących w fazie testowej, nowa wiedza i nowe umiejętności trenerów uczestniczących w fazie testowej, wyniki ewaluacji produktu po fazie testowej, a także wiedza o produkcie upowszechniona wśród adresatów fazy upowszechniania oraz opracowanie i przekazanie do stosowania dokumentacji w fazie włączania do praktyki.*

Do opisu rezultatów odnoszą się te same zalecenia, co do opisu celów (wszak rezultaty to materialny wyraz osiągnięcia celów szczegółowych), a mianowicie muszą one być zdefiniowane:

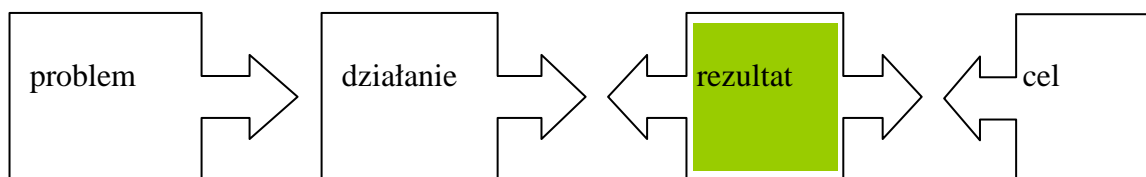
- adekwatnie do konkretnego fragmentu charakterystyki obszaru problemowego (poszczególne rezultaty powinny być odpowiedzią na poszczególne przyczyny naszego problemu kluczowego),
- w sposób mierzalny i weryfikowalny,
- w taki sposób, by jasne było, że są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- realistycznie, ich osiągnięcie musi być możliwe poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań,
- w taki sposób, by nie było wątpliwości co do tego, że ich osiągnięcie nastąpi jeszcze w czasie trwania projektu.

Realność osiągnięcia rezultatu będzie oceniana poprzez analizę adekwatności działań w stosunku do zdefiniowanego problemu i odpowiedniość rezultatu wobec zaplanowanych działań. Wyobraźmy sobie następującą sytuację:

Kluczowym problemem jest niska skuteczność staży zawodowych w trwałej aktywizacji bezrobotnej młodzieży. Dane na temat skuteczności są dostępne w sprawozdawczości MPiPS, brak jest natomiast badań jakościowych na ten temat. Zaplanowano prace nad modyfikacją tego instrumentu, których końcowym efektem ma być zwiększenie skuteczności staży o 20 punktów procentowych (z 30% do 50%). Jednym z celów szczegółowych jest ustalenie przyczyn niskiej skuteczności staży poprzez przeprowadzenie 5 wywiadów z pracownikami jednego powiatowego urzędu pracy. Rezultatem mają być wyniki badania zawierające opis przyczyn niskiej skuteczności staży i rekomendacje do dalszych prac.

W takim przypadku możemy stwierdzić, że rezultat jest adekwatny do celu, natomiast niestety nie można mówić o realności jego osiągnięcia – 5 wywiadów tylko w jednym urzędzie nie da podstawy do przekonania, że problem został rozpoznany i przyczyny zostały zbadane, jak też trudno mówić o poważnej podstawie do formułowania rekomendacji.

Podkreślmy więc – odpowiedniość i realność rezultatu badana jest poprzez analizę powiązań:



Dla każdego zdefiniowanego rezultatu musi być możliwe zidentyfikowanie działania do niego prowadzącego. Oczywiście nie jest wymagana ani celowa sytuacja, w której każde działanie prowadzi do osobnego rezultatu. Oznacza to, że do jednego rezultatu może prowadzić kilka działań, a także – że jedno działanie może przyczyniać się (wśród innych) do osiągnięcia kilku rezultatów. Oznacza to także, że nie może zostać uznany za realny taki rezultat, dla którego nie da się zidentyfikować żadnych działań. Jeśli natomiast po analizie działań i rezultatów okaże się, że są działania, które nie przekładają się na rezultaty, to możliwe są dwie sytuacje:

- albo przewidziano zbędne działania, bez których i tak cel zostanie osiągnięty (oznacza to obniżenie oceny za opis działań, ale też konieczność dokonania cięć w budżecie i obniżenie oceny za racjonalność budżetu),
- albo nie przemyślano relacji rezultat-cel i choć działania są ważne z punktu widzenia problemu to nie ma gwarancji, że cel faktycznie jest wystarczająco ambitny i zapewnia rozwiązanie problemu.

Ad b) Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu

Należy jasno opisać, dlaczego osiąganie takich akurat, jak przewidziane w projekcie, rezultatów jest najlepszym sposobem na zrealizowanie założonych celów projektu, a co za tym idzie również celów szczegółowych zdefiniowanych na poziomie poszczególnych priorytetów Programu.

Ad c) Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę

Projekty innowacyjne realizowane są po to, by wypracować nowe narzędzia, nowe podejścia, nowe sposoby działania, ich końcowym akcentem musi więc być spowodowanie, że inni zainteresowani dowiedzą się o tych rozwiązaniach i że zostaną one wdrożone do codziennej praktyki. Skala tego wdrożenia, typ instytucji, które przejmą produkt (rozwiązanie, podejście, metodę) do stosowania, skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych to przykłady opisu tego, co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę. Nie oznacza to, że tylko masowe zastosowanie i włączenie produktu do systemu prawnego będzie uznane za największy sukces, choć jest to jeden z bardziej pożądaných wyników. Jednak nie w każdym przypadku musimy oczekiwać tak daleko idących wyników i nie w każdym przypadku jest to niezbędne. Tak jak każdy inny element projektu – sukces działań upowszechniających musi być zdefiniowany adekwatnie do typu problemu, do skali jego uciążliwości, do rodzaju grupy docelowej – zarówno jego przyszłych użytkowników, jak i tych, którzy będą jego odbiorcami – osób, które mają być wspierane z zastosowaniem produktu.

Należy więc zdefiniować sukces w sposób jednoznaczny, przy czym znana (podana) musi być miara, za pomocą której będzie mógł on być zweryfikowany (np. liczba instytucji rynku pracy, które zaczną stosować dany instrument, liczba szkoleniowców, którzy wdrożą nowe formy nauczania itp.).

Dla jasności trzeba dodać, że projektodawca bezpośrednio tylko częściowo ponosi odpowiedzialność, że tak się faktycznie stanie (podpisując umowę o dofinansowanie projektu składa deklarację „starannego działania”, a więc uczynienia wszystkiego co w jego mocy, by cele zostały osiągnięte) – natomiast w pełni ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie działań, które w ostatecznym wyniku powinny do zakładanego sukcesu doprowadzić. Podobnie jak w przypadku oceny rezultatów, oceniający będzie badał powiązanie pomiędzy zdefiniowanym sukcesem a opisem problemu i opisem działań upowszechniających.

Ad d) Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze

Ryzyko to potencjalne zagrożenie w realizacji projektu wynikające z prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń od nas niezależnych lub stanowiące konsekwencję podjętych decyzji. Każdy projekt niesie ze sobą jakieś ryzyko – w każdym projekcie zaistnieć bowiem mogą zdarzenia nieprzewidziane, pojawić się nieoczekiwane problemy. Jednym z aspektów zarządzania projektami jest zarządzanie ryzykiem związanym z ich realizacją.

Projektodawca powinien na etapie planowania projektu zidentyfikować potencjalne ryzyko i określić właściwe działania zapobiegawcze lub chociaż osłaniające (ograniczające straty). Działania zapobiegawcze muszą przekładać się na rezerwy czasowe i budżetowe. Pożądane jest opracowanie planu zarządzania ryzykiem, który zawierać będzie, obok sposobu określania ryzyka, opis ról i obowiązków poszczególnych członków zespołu w odniesieniu do zarządzania ryzykiem, opis zasad oceny i interpretacji zdarzeń stanowiących zagrożenie oraz kryteria określające moment, w którym uruchamiane będą działania interwencyjne (poziom akceptacji ryzyka). Identyfikację ryzyka prowadzi się wielokrotnie: zarówno na etapie planowania, jak i już w trakcie realizacji projektu. Wiedza na temat identyfikacji ryzyka na etapie planowania pochodzi głównie z doświadczeń w realizacji podobnych przedsięwzięć, zaś na etapie realizacji – również z przeglądu dokumentacji projektu i z systemu monitoringu.

Identyfikowane ryzyko należy ocenić co do prawdopodobieństwa jego wystąpienia, możliwej skali oraz skutków. W następnej kolejności planuje się reakcję na ryzyko, czyli opracowuje warianty postępowania w kierunku zmniejszenia zagrożeń. Stosuje się tu różne strategie, w zależności od tego, z jakim ryzykiem mamy do czynienia:

- unikanie ryzyka to rewizja założeń projektu prowadząca do usunięcia działań, które je ze sobą niosą,
- łagodzenie ryzyka – najbardziej popularna strategia, polegająca na podejmowaniu działań dodatkowych o charakterze osłonowym, prowadzących albo do zmniejszenia zagrożenia wystąpienia ryzyka, albo do zmniejszenia jego negatywnych skutków,
- akceptacja ryzyka – czyli przyjęcie postawy nastawionej na poniesienie konsekwencji wystąpienia ryzyka bez wprowadzania zmian i działań dodatkowych.

Ostatni element zarządzania ryzykiem to jego monitorowanie i kontrola, polegające na stałym monitorowaniu projektu, identyfikacji ryzyka – nowopowstałych zagrożeń, oceniania skuteczności działań prewencyjnych i łagodzących.

Szczególnie projekt innowacyjny niesie ze sobą znaczne ryzyko związane ze zwiększonym stopniem niepewności dotyczącym warunków realizacji. Tym bardziej więc konieczne na etapie planowania takiego projektu jest dokonanie rzetelnej oceny potencjalnych zagrożeń i barier skutecznej realizacji, a następnie sposobów minimalizowania zagrożeń i omijania barier.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*, dopuszcza się sytuacje, gdy ostateczny rezultat projektu będzie nieskuteczny, pomimo prawidłowego zrealizowania wszystkich działań. Oznacza to, że projekt innowacyjny, zrealizowany zgodnie z zasadami i prawidłowo zarządzany może doprowadzić do stwierdzenia, że planowany produkt w wyniku testów został uznany za niezgodny z jego wyobrażeniem.

Oceniający w ramach tego kryterium będzie sprawdzał, czy zidentyfikowane zostały najbardziej prawdopodobne zagrożenia i czy przygotowano wobec każdego z nich odpowiednią strategię, a także czy projektodawca jest świadomy możliwości wystąpienia innych zagrożeń (dziś nieznanych) i jak jest na ich wystąpienie przygotowany.

Ad e) Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Wskazując odpowiednie dane w tej części, należy pamiętać o specyfice rezultatów w projektach innowacyjnych (patrz pkt 3.4 a)).

Monitorowanie

Opis sposobu monitorowania rezultatów powinien pokazywać:

- kiedy pomiary będą dokonywane (w jakich momentach realizacji projektu),
- jakimi metodami i przy zastosowaniu jakich narzędzi pomiar będzie dokonywany,
- jakie źródła danych będą używane przy dokonywaniu pomiarów,
- jakie wskaźniki będą używane do opisu wyników,
- kto będzie odpowiedzialny za realizację monitoringu.

Monitorowanie rezultatów nie może być sprowadzone do sporządzenia okresowych wymaganych sprawozdań z realizacji projektu. Czym innym jest bieżące monitorowanie postępu projektu, a czym innym sprawdzanie, czy osiągnęte są planowane rezultaty. Oczywiście bez monitorowania projektu nie jest możliwe monitorowanie rezultatów. Monitorowanie rezultatów jest jednak czymś więcej. Monitorowanie przebiegu informuje nas o tym, na ile dotrzymywany jest harmonogram i na ile ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetowymi, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. Monitorowanie rezultatów pokazuje, czy osiągnęte są planowane trwałe korzyści, wspomniane wcześniej nowe stany osób czy systemów. Posługując się prostym przykładem doradztwa, typowego dla projektów standardowych: możliwa jest sytuacja, gdy uczestnicy zakończyli udział w doradztwie, każdy wykorzystał przysługującą mu pulę średnio 4 godzin, wydatki na to zadanie zostały

poniesione zgodnie z założeniami, a jednak uczestnicy nie zmienili swoich postaw zgodnie z oczekiwaniami, czy nie wystarczyło czasu na wytyczenie dla nich dalszych ścieżek udziału w projekcie. Stawia to pod znakiem zapytania dalsze powodzenie projektu. W przypadku projektów innowacyjnych możemy posłużyć się podobnym przykładem: jeśli jednym z zakładanych rezultatów miały być wyniki testowania, to monitorowanie polegać będzie nie tyle na odnotowaniu faktu odbycia testów, ale na obserwacji, czy wszystko odbywa się zgodnie z założeniami, w przewidzianym do tego czasie, przy zaangażowaniu zakładanych zasobów, w zgodzie z przyjętymi procedurami itd.

Trzeba pamiętać, że do pomiaru rezultatów mogą być wykorzystywane tak proste i łatwo dostępne narzędzia i źródła, jak rejestr administracyjny uczestników czy adnotacje personelu projektu, pracującego z uczestnikami. Stosowane podejścia do pomiaru nie muszą zakładać kosztownych, praco- i czasochłonnych metod badawczych, których przeprowadzenie wymagać będzie więcej czasu i pieniędzy, niż zrealizowanie działań prowadzących do osiągnięcia tych rezultatów. Popularne wśród projektodawców ankiety przed i po skorzystaniu z danej części projektu są metodą trudną, wymagającą wiedzy o tworzeniu narzędzi ankietowych, a także umiejętności analizowania zebranego materiału i należy korzystać z nich rozważnie, tylko w sytuacji, gdy nie ma innych metod do zbadania stopnia osiągnięcia danego typu rezultatu.

Kolejna rzecz wymagająca podkreślenia: monitorowanie nie jest celem samym w sobie, monitorowanie jest „po coś”: po to, by mieć pewność, że projekt zmierza do wytyczonego celu, a jeśli są zagrożenia, to w wyniku monitoringu powinna nastąpić weryfikacja założeń i ewentualna korekta dalszego przebiegu projektu - sposób wykorzystania wyników monitorowania powinien stanowić część opisu systemu monitorowania.

Nie bez znaczenia jest oczywiście również spełnienie obowiązków wobec instytucji finansujących projekt w celu zapewnienia im możliwości monitorowania przebiegu projektów oraz późniejszej ewaluacji programu (w tym ewaluacji ex-post grup docelowych). Z tego względu projektodawca opracowując swój system monitoringu, musi pamiętać o spełnieniu wymogów dotyczących dostarczania odpowiednich informacji (np. do PEFS).

Ewaluacja

W Planie Oceny PO KL ewaluacja została zdefiniowana jako "osąd wartości interwencji publicznej dokonany przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Osąd dotyczy zwykle potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz wyprodukowanych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnie w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii”.

Przytoczmy jeszcze definicję Polskiego Towarzystwa Ewaluacyjnego (www.pte.org.pl): „ewaluacja to

- ocena wartości projektu z zastosowaniem określonych kryteriów w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego rozumienia
- zbieranie, analiza oraz interpretacja danych na temat znaczenia i wartości projektu przy zwróceniu uwagi na zagadnienia istotne dla zainteresowanych
- ocena efektywności, skuteczności, oddziaływania, trwałości i zgodności projektu w kontekście założonych celów, porównywanie rezultatów projektu ze wstępnymi zamierzeniami”.

Ewaluacja jest sposobem na weryfikację efektów własnej pracy i ma na celu poprawę jakości działań. Nie powinna być traktowana wyłącznie w kategorii wymogu formalnego, ani też mylona z kontrolą.

Ewaluacja nie zawsze musi obejmować cały projekt i jego wszystkie elementy – może ona dotyczyć tylko wybranych elementów. Ewaluacja może być prowadzona jako poprzedzająca realizację projektu (ex-ante), bieżąca (prowadzona w trakcie realizacji projektu) i jako ewaluacja po zakończeniu realizacji projektu (ex-post). Z punktu widzenia specyfiki projektów innowacyjnych interesuje nas szczególnie ewaluacja produktu, prowadzona bezpośrednio po zakończeniu jego testowania (na etapie II.b), aczkolwiek ważna będzie też ewaluacja projektu jako całości i takich jego etapów jak upowszechnianie czy włączanie do praktyki.

Ze względu na specyfikę projektów innowacyjnych testujących, nastawionych na wypracowanie nowych, bardziej skutecznych rozwiązań, to ewaluacja powinna przede wszystkim zmierzać do udzielenia odpowiedzi na pytanie o to, czy faktycznie wypracowany produkt jest lepszy, bardziej skuteczny i bardziej efektywny kosztowo od podejść stosowanych dotychczas.

Planując ewaluację, należy zdefiniować cele i kryteria ewaluacji oraz kluczowe pytania, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazać i scharakteryzować planowane do zastosowania metody i techniki badawcze. Kryteria służą wskazaniu, co w ramach badania będzie podlegało ocenie, stanowią dla ewaluatora pryzmat, przez który patrzy na oceniany projekt. To pozwoli na postawienie szczegółowych pytań badawczych, a następnie zdefiniować metody i narzędzia badawcze, źródła informacji i sposoby analizy zebranych danych.

Podstawowe kryteria stosowane w ewaluacji to (definicje za www.pte.org.pl):

- adekwatność – kryterium to pozwala ocenić, w jakim stopniu przyjęte cele projektu odpowiadają zidentyfikowanym problemom w obszarze objętym projektem i/lub realnym potrzebom beneficjentów,
- efektywność - pozwala ocenić poziom „ekonomiczności” projektu, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych wyników,
- skuteczność – w jakim stopniu zostały osiągnięte cele przedsięwzięcia zdefiniowane na etapie programowania,

- oddziaływanie/wpływ – kryterium to pozwala ocenić związek pomiędzy celem projektu i celami ogólnymi, a więc na ile upowszechnienie i włączenie danego produktu finalnego będzie sprzyjało osiągnięciu celów PO KL jako całości,
- trwałość efektów – czy działania upowszechniające i włączające gwarantują dalsze funkcjonowanie produktu finalnego.

Najczęściej stosowane metody zbierania danych w ewaluacji to analiza dokumentów i innych dostępnych danych (np. z systemu monitoringu), wywiady (indywidualne, grupowe), kwestionariusze i obserwacja, a także opinie ekspertów czy studia przypadku. Bardzo użyteczną, a rzadko stosowaną metodą jest benchmark, który w przypadku projektów innowacyjnych wydaje się warty rekomendacji – ocena produktu poprzez porównanie z innym o podobnych celach.

Przykład:

Na przykład można poddać obserwacji dwie grupy uczestników kursów – uczestniczących w kursie prowadzonym tradycyjnymi metodami i uczestniczących w kursie prowadzonym z zastosowaniem metod wypracowanych w projekcie innowacyjnym.

Projektowanie ewaluacji na etapie przygotowywania projektu i wniosku musi obejmować m.in. określenie celów i kryteriów, wskazanie zakładanych metod badawczych, ale także zaplanowanie sposobu zorganizowania ewaluacji – a więc określenie odpowiedzialności za wykonanie ewaluacji i za zbieranie danych, które będą niezbędne do przeprowadzenia badania, a także określenie jakie dane będą zbierane. Niezależnie od tego, że przed wykonawcami projektów innowacyjnych stawiane są wysokie wymagania dotyczące ich potencjału badawczego, to jednak warto rozważyć zlecenie wykonania ewaluacji na zewnątrz. Nie zwalnia to jednak projektodawcy od określenia wszystkich wskazanych wyżej kwestii, które następnie przełoży na treść zlecenia. Zwrócić należy uwagę, że w projektach innowacyjnych mowa jest o dwóch wymiarach ewaluacji:

a) ewaluacja projektu – która może być wykonana własnymi siłami projektodawcy, ale warto ją zlecić na zewnątrz, jeśli projektodawca nie ma doświadczeń w zakresie realizacji badań ewaluacyjnych

oraz

b) ewaluacja produktu, która zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* **musi** być dokonana przez ekspertów zewnętrznych.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

Ad a) Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy scharakteryzować potencjał instytucjonalny projektodawcy (partnerów, jeśli występują): zaplecze techniczne (służące realizacji projektu), potencjał kadrowy i finansowy, z uwzględnieniem potencjału badawczego oraz do realizacji działań służących upowszechnianiu i włączaniu do polityki.

Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne (sam lub w partnerstwie), czy dotyczyły one podobnego obszaru, jak duże były i na ile skutecznie zostały zrealizowane; czy może ma to doświadczenie z racji innych swoich działań, niekoniecznie w postaci projektów, a może doświadczenie i wiedzę wnoszą eksperci zatrudniani przez projektodawcę. Takie informacje pozwolą oceniającemu sprawdzić, czy wcześniejsze doświadczenia będzie można przełożyć na sprawność realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia oraz czy wiedza osób zaangażowanych w tworzenie i realizację projektu daje gwarancję głębokiej znajomości dziedziny, której projekt dotyczy.

Przy prezentacji potencjału kadrowego projektodawca powinien zwrócić uwagę by opisać go tak, by nie pozostawić wątpliwości, że dysponuje personelem odpowiednim (pod względem kwalifikacji, ale zwłaszcza doświadczenia) do zrealizowania zaplanowanych zadań, w liczbie adekwatnej do skali i zakresu projektu. Jeśli nie dysponuje stałym zespołem, to powinien wskazać, w jaki sposób i według jakich kryteriów zamierza pozyskać uzupełniający niezbędny personel.

W przypadku projektów innowacyjnych oceniający będą zwracać szczególną uwagę na potencjał badawczy projektodawcy. Jest on szczególnie ważny ze względu na niezwykle istotną w tych projektach fazę diagnoz oraz fazę analizy i badania

wyników testowania proponowanego produktu. Potencjał badawczy może reprezentować sam projektodawca i jego personel, a jeśli nie – może go zbudować w oparciu o partnerstwo z instytucją badawczą lub inną dysponującą dorobkiem badawczym i analitycznym w obszarze którego dotyczy projekt. Można też założyć współpracę doraźną na zasadach podwykonawstwa – wówczas należy przewidzieć i w punkcie 3.5.c opisać przewidywane kryteria wyłaniania podwykonawców części badawczych projektów. Bardzo ważne jest, aby przewidziane w projekcie prace badawcze i analityczne były wykonywane w sposób profesjonalny, z odwołaniem do innych podobnych badań i stosowanych w nich metod i narzędzi – aby nie było wątpliwości co do rzetelności wyników, a możliwość porównania wyników (gwarantowana m.in. podobieństwem metod i narzędzi) pozwalała na wyrobienie przekonania, że wynik nie jest przypadkowy i że faktycznie mamy do czynienia z trwałym zjawiskiem (problemem). W ten sposób możliwe będzie też osiągnięcie niejako „ubocznego” efektu (wartości dodanej) – zwiększenia zainteresowania środowisk naukowych, badawczych realnymi problemami, zbliżenia tych środowisk z praktykami wykonującymi na co dzień zadania polityki. Jeśli w wyniku współpracy przy projekcie udało się wypracować zasady przyszłej współpracy, byłaby to bardzo atrakcyjna wartość dodana.

Inny szczególnie ważny w projektach innowacyjnych aspekt wiarygodności – to potencjał projektodawcy do realizacji działań związanych z upowszechnianiem i włączaniem produktu do polityki. Jak widać z powyższych opisów, działania ukierunkowane na upowszechnianie i włączanie produktu do polityki stanowią niezwykle istotny element projektów innowacyjnych. Wymagają one pewnych specyficznych umiejętności komunikacyjnych, planowania strategicznego, a także organizacyjnych. Projektodawca powinien więc wykazać, czy posiada podobne doświadczenie, czy jego personel posiada doświadczenie w realizacji tego typu działań, a jeśli nie – to czy partner (partnerzy) dysponują odpowiednim doświadczeniem, bądź – czy przewiduje się rekrutację odpowiedniego personelu (w jaki sposób, wg jakich kryteriów) lub podwykonawstwo.

Należy w tym miejscu zwrócić uwagę na kwestię partnerstwa – powinno ono wynikać z konkretnych potrzeb danego projektu, w tym m.in. z konieczności wzmocnienia potencjału badawczego i potencjału w zakresie działań upowszechniających i włączających w politykę. Partnerstwa mają oczywiście zalety pod warunkiem jednak, że stanowią efekt świadomej decyzji, a nie są działaniem o charakterze propagandowym. Partnerstwo to jednak też wyższe koszty realizacji projektu czy wydłużone procedury decyzyjne. Należy więc zastrzec, że w ramach analizy potencjału, a także w ramach oceny przejrzystości zasad zarządzania – oceniana będzie celowość tworzenia partnerstwa, jeśli będzie ono przewidywane. Należy więc uzasadnić potrzebę powołania partnerstwa i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.

Ad b) Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany, z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem, oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)

Prezentacja sposobu zarządzania projektem powinna obejmować opis struktury zarządzania i podejścia do podstawowych aspektów zarządzania. Struktura zarządzania to podstawowe stanowiska (role) w zespole zarządzającym projektem, ich zadania, a także kompetencje jakie do tych ról zostaną desygnowane (czyli jakie kompetencje mają osoby, które mają te role pełnić lub jakich kompetencji będzie projektodawca poszukiwał, gdy otrzyma dofinansowanie). Nie ma potrzeby podawać nazwisk i szczegółowo omawiać życiorysów tych osób, wystarczy skupić się na ich najważniejszych kompetencjach.

Zespół zarządzający to niewielkie grono osób, pomiędzy które klarownie podzielone zostają zadania, kluczowe z punktu widzenia charakteru projektu. Warto zwrócić uwagę, że doświadczenia z realizacji wcześniejszych projektów sugerują celowość rozdzielenia funkcji kierowania merytorycznego od finansowanego, bowiem łączenie tych zadań odbywa się najczęściej z koncentracją na jednym koszcie drugiego.

Oprócz zespołu zarządzającego w realizację projektu włączonych jest na ogół wiele innych osób, wykonujących poszczególne zadania, ale nie biorących udziału w podejmowaniu decyzji. Warto o tych osobach wspomnieć, zwłaszcza o ich wiedzy i umiejętnościach w odniesieniu do zadań, jakie mają im być powierzone – ale w tych częściach wniosku, gdzie opisywane są zadania. Nie ma potrzeby pisać o tych osobach w części poświęconej zarządzaniu projektem, bo może wówczas powstać wrażenie, że w projekcie nie ma jasnego przypisania prawa do podejmowania decyzji i do nadzoru.

Pisząc o strukturze zarządzania, warto wspomnieć o usytuowaniu zespołu zarządzającego projektem w strukturze instytucji projektodawcy, a także o pozycji kierownika projektu wobec szefa tej instytucji. Optymalna jest sytuacja, gdy zespół dysponuje znaczną autonomią w strukturach instytucji, a kierownik projektu jedynie okresowo sprawozdaje się przed szefem tej instytucji, na co dzień jednak działając całkowicie samodzielnie. Życie projektowe wymaga niekiedy błyskawicznych decyzji przy znajomości wielu szczegółów dotyczących projektu, a uzależnienie ich każdorazowo od konsultacji z kierownictwem instytucji może spowodować paraliż projektu.

Bardzo ważnym elementem zarządzania jest harmonogram projektu, stanowiący załącznik do wniosku. Harmonogram projektu oceniany jest łącznie z opisem działań – pod kątem spójności koncepcji projektu oraz łącznie z opisem zarządzania – pod kątem jego racjonalności dla potrzeb zarządzania.

W dalszej części opisu podejścia do zarządzania należy opisać sposób działania zespołu zarządzającego: tryb komunikacji, częstotliwość spotkań, okoliczności głównych spotkań, tryb podejmowania decyzji, sposób zarządzania finansami i harmonogramem, a także sposób zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn). Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów. Jeśli w projekcie przewidywane jest podwykonawstwo, to należy o tym wspomnieć w kontekście zarządzania.

Ad c) Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt

Struktura zarządzania obejmuje także podział obowiązków pomiędzy partnerami – w projekcie partnerskim. Jak stwierdzono wyżej – w ramach oceny wniosku badana będzie zasadność tworzenia partnerstwa, w tym partnerstwa w określonym kształcie. Badane będzie więc, czy partnerstwo faktycznie służyć ma synergii, czyli zwiększeniu korzyści przy nieznacznie tylko zwiększonych nakładach. Wyższą wartość (a więc i ocenę) ma partnerstwo, w którym partnerzy wspólnie realizują poszczególne zadania, niż takie, w którym partnerzy osobno realizują swoje fragmenty, co niekiedy prowadzi do utraty zainteresowania ostatecznym łącznym wynikiem projektu. Ten aspekt badany będzie poprzez analizę opisu podziału zadań pomiędzy partnerami i zasad zarządzania projektem partnerskim, ale też poprzez analizę harmonogramu. Należy więc przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami.

Przykład fragmentu harmonogramu projektu partnerskiego:

W projekcie uczestniczy trzech partnerów: instytucja szkoleniowa jako lider, organizacja pozarządowa zajmująca się aktywizacją zawodową oraz organizacja pracodawców. Projekt ma na celu zwiększenie skuteczności szkoleń w zakresie IT dla grupy 50+ poprzez wypracowanie nowej metodyki nauczania.

Istotą przykładu jest ukazanie idei podziału zadań pomiędzy partnerami tak, aby widoczny był autentyczny udział wszystkich partnerów w tworzeniu produktu finalnego. W przykładzie pominięto więc daty, skupiając się jedynie na zadaniach.

Instytucja szkoleniowa – lider

Organizacja pozarządowa – partner 1

Organizacja pracodawców – partner 2

Zadanie 1	Przygotowanie wstępnej wersji produktu	
1.	Opracowanie szczegółowej koncepcji nowej metodyki	
1.1	Przygotowanie wstępnej propozycji metodyki	Lider
1.2	Opiniowanie wstępnej wersji	Partner 1, partner 2
1.3	Dyskusja partnerów na temat wstępnej wersji	Lider, partner 1, partner 2
1.4	Opracowanie wersji uwzględniającej wyniki dyskusji	Lider
1.5	Uzyskanie recenzji zewnętrznych i przekazanie ich partnerom	Lider
1.6	Wypracowanie ostatecznego stanowiska – warsztaty partnerów	Lider, partner 1, partner 2
1.7	Przekazanie ostatecznej wersji partnerom	Lider
2.	Przygotowanie projektu metodyki	
2.1	Przygotowanie materiałów cząstkowych - w zakresie metod dydaktycznych - w zakresie potrzeb pracodawców i zastosowań nabytej wiedzy - w zakresie specyficznych problemów osób 50+	- lider - partner 2 - partner 1
2.2	Opracowanie metodyki na podstawie materiałów cząstkowych	Lider
2.3	Uzyskanie recenzji zewnętrznych i przekazanie ich partnerom	Lider
2.4	Wypracowanie ostatecznego stanowiska – warsztaty partnerów	Lider, partner 1, partner 2
2.5	Przekazanie ostatecznej wersji partnerom	Lider

W tej części projektodawca powinien ponadto zawrzeć informację o tym, które zadania i dlaczego zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz w jaki sposób i wg jakich kryteriów będzie ich wyłaniał (należy syntetycznie wskazać kluczowe kryteria) – osobno do każdego z zadań. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów. Warunkiem uznania kosztów zlecenia usług za kwalifikowalne jest również wykazanie, że takie rozwiązanie przynosi wartość dodaną do projektu (należy wskazać tę wartość dodaną).

Ad d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

Należy wskazać przychody za poprzedni rok obrotowy, projektodawcy oraz partnerów krajowych (jeśli występują). Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz partnerów zagranicznych. Dane te będą weryfikowane w kontekście oceny potencjału finansowego projektodawcy i jego partnerów krajowych (jeśli występują).

2.2. Projekty innowacyjne upowszechniające

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- a) Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- b) Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- c) Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- d) Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

Ad a) Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)

W punkcie tym należy określić następujące kwestie:

1. Należy wskazać konkretne problemy (na podstawie badań lub wcześniejszych projektów), do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu.

Dla trafnego zaplanowania projektu niezbędna jest wiedza o aktualnej sytuacji w obszarze, który pragniemy zmienić. Tylko na podstawie rzetelnej analizy obecnej sytuacji można dobrze zaplanować cele i sposoby ich osiągnięcia. Dlatego też w przypadku każdego projektu pierwszym krokiem przy jego tworzeniu, a następnie opisywaniu w formularzu wniosku, jest analiza sytuacji problemowej, której rozwiązywaniu będzie poświęcony projekt. Poprzez „sytuację problemową” należy rozumieć coś więcej niż syntetyczne określenie „problemu”. Analiza sytuacji problemowej obejmuje bowiem znacznie szerszy zakres dotyczący przede wszystkim przyczyn i skutków danego problemu.

Projekt to zestaw działań służących zmianie opisanej sytuacji problemowej. Z tego względu można powiedzieć, że od jakości analizy sytuacji problemowej zależy powodzenie dalszych prac projektowych, poczynając od zdefiniowania celu, poprzez określenie rezultatów i dobór działań do nich prowadzących aż po cały przebieg realizacji projektu. Jakość analizy sytuacji problemowej, a zwłaszcza trafna identyfikacja przyczyn problemu, to jeden z kluczy do sukcesu projektu.

Warto zwrócić uwagę, że *problem*, wbrew potocznemu znaczeniu, nie musi oznaczać sytuacji „dramatycznie” złej, może dotyczyć sytuacji generalnie ocenianej jako dobra, lecz nie w pełni satysfakcjonująca dla osób i grup, do których się odnosi. Najważniejsze natomiast jest zebranie i przedstawienie informacji, danych, opinii na potwierdzenie jego występowania, udowodnienie, że rodzi pewne negatywne skutki, a zwłaszcza ustalenie jego przyczyn. Problemem w rozumieniu projektów innowacyjnych⁸ może być ponadto to, że dotychczas nie zajmowano się jakimś obszarem, a zamiarem projektodawcy jest właśnie zwrócenie uwagi na potrzebę zajęcia się nim.

Wiąże się z tym konieczność zdefiniowania obszaru, do jakiego nasz opis się odnosi (obszar występowania problemu) – czy będzie to obszar gminy/powiatu/województwa, a może całego kraju, a może nawet obszar Unii Europejskiej. Obszar analizy musi pokrywać się z przyszłym obszarem projektu. Wniosek, który przewiduje realizację działań na terenie jednego województwa a charakter problemu jest opisywany np. w odniesieniu do całej UE i na podstawie danych unijnych, nie uzyska maksymalnej liczby punktów. Możliwe jest bowiem, że ogólnoeuropejskie problemy akurat w danym województwie nie są istotne i wówczas okaże się, że projekt został oparty o nieistniejącą podstawę.

Należy pamiętać, że obszar wdrażania projektu (a więc obszar, na którym realizowane będą działania upowszechniające i włączające produkt do praktyki) musi być tożsamy z obszarem, dla którego dokonano analizy problemu, tylko w takiej bowiem sytuacji będzie możliwe uznanie, że faktycznie istnieje potrzeba realizacji takiego projektu. Oczywiście możliwa jest sytuacja, że szczegółowe dane zostaną przedstawione dla obszaru węższego niż przewidywany obszar realizacji projektu, ale zostanie udowodnione, że jest to analiza reprezentatywna dla szerszego obszaru.

Pamiętać należy, że projekty innowacyjne służą nie tyle rozwiązywaniu problemów grup docelowych, co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Analiza problemu, który ma być przedmiotem projektu innowacyjnego powinna więc skupić się na udowodnieniu, że:

- liczne podejmowane dotychczas wobec danej grupy docelowej działania okazują się niewystarczająco skuteczne,

lub

- podejmowane wobec danej grupy docelowej działania są umiarkowanie skuteczne, a przy tym drogie, co czyni je mało efektywnymi,

⁸ W celu uniknięcia powtórzeń gdy w części 2.2. mowa o projektach innowacyjnych, należy przez to rozumieć projekty innowacyjne upowszechniające.

lub

- dana grupa docelowa była dotychczas pomijana w działaniach, stąd istnieje potrzeba wprowadzenia rozwiązań przydatnych właśnie dla niej,

lub

- dany problem dotychczas był pomijany w polityce (albo pojawił się zupełnie nowy problem, stąd nie ma dla niego wypracowanych instrumentów) i istnieje potrzeba poszukiwania sposobów rozwiązywania tego typu problemu.

Istotną kwestią przy opisie problemu jest uwzględnienie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn. Zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, każdy projekt z zakresu wsparcia dla osób lub instytucji, winien zawierać w uzasadnieniu realizacji projektu diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci (gender impact assessment). Stanowi to element oceny w Karcie Oceny Merytorycznej zgodnie ze standardem minimum (instrukcja do standardu minimum znajduje się w rozdziale dot. kryteriów wyboru projektów niniejszego dokumentu). Proces przygotowania równościowego projektu został opisany w ramach poradnika „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”⁹. W dokumencie tym zostały omówione kolejno etapy analizy problemu, definiowania celów i rezultatów, planowania i realizacji działań, monitoringu i ewaluacji.

Oprócz wskazania i opisanego problemu należy ustalić i scharakteryzować jego przyczyny. Ustalenie przyczyn jest niezbędne dla właściwego doboru działań projektu – trochę jak w medycynie, bez znajomości przyczyn choroby trudno o jej skuteczne leczenie; można co najwyżej czasowo usunąć objawy. Jest to też niezbędne dla pełnego opisu obszaru problemowego i dokumentowania, że wskazany przez nas problem został przez nas dogłębnie rozpoznany. Warto przyjąć założenie, że być może obecnie stosowane metody dlatego właśnie nie są skuteczne, że ktoś wcześniej nie dokonał takiej analizy.

Przykład:

Na przykład planując do upowszechnienia i włączenia do polityki model współpracy różnych instytucji na szczeblu powiatu, nie wystarczy stwierdzić, że obecnie nie współpracują one ze sobą. Niezbędne jest ustalenie przyczyn tego stanu rzeczy – czy tkwią one w postawach, czy w wiedzy (a raczej w niewiedzy o korzyściach z tej współpracy), czy może w stanie prawnym, który nie sprzyja współpracy, a może wynika to ze złych doświadczeń z wcześniejszych prób nawiązania takiej współpracy. Oczywiście przyczyn może być wiele, nie wszystkie mogą zostać usunięte poprzez realizację projektu i konieczne jest dokonanie analizy, czy pominięcie którejś z nich nie będzie zbyt silną przeszkodą dla skuteczności projektu.

Przy analizie problemu należy korzystać z wszelkich dostępnych aktualnych źródeł wiedzy: oficjalnych danych statystycznych i raportów, wyników zewnętrznych badań, literatury przedmiotu, ale też z własnego doświadczenia i obserwacji czy własnych badań, przy czym podstawowe źródła powinny zostać nazwane. Podkreślić wypada, że nie zawsze dostępne są wyniki kompleksowych badań, zawsze jednak możliwe jest zgromadzenie informacji w postaci opinii ekspertów, opinii samych zainteresowanych czy odwołań do literatury przedmiotu, publikacji prasowych. Dobrym źródłem informacji są też wcześniej zrealizowane projekty.

Dobór danych i źródeł będzie zależny od tego, jaki problem jest przedmiotem zainteresowania projektodawcy. Na przykład w przypadku, gdy planujemy upowszechnić i włączyć do polityki lepsze, bardziej skuteczne sposoby wspierania danej grupy docelowej, konieczne będzie pokazanie, jakie dotychczas działania były wobec tej grupy prowadzone i dlaczego naszym zdaniem były/są one niewystarczająco skuteczne, a także jakie jest potencjalne zapotrzebowanie na inne formy wsparcia. Gdy zamierzamy upowszechnić i włączyć do polityki sposoby działania wobec grupy dotychczas pomijanej w działaniach polityki, musimy wskazać, że jest taka grupa i jakie są jej problemy, a następnie udowodnić, że nie ma dotychczas doświadczeń we wspieraniu tej grupy.

Ważnym elementem uzasadnienia potrzeby realizacji projektu jest odwołanie się do aktualnie wdrażanej polityki krajowej lub regionalnej. Ocenie podlegać będzie to, czy projekt proponuje rozwiązania adekwatne w kontekście aktualnych priorytetów polityki i wpisuje się w problemy zidentyfikowane w ramach tych polityk oraz określone tam cele.

W oparciu o to odwołanie należy wskazać, czy:

- projekt wpisuje się w aktualne problemy realizowanej polityki krajowej lub regionalnej (w zależności od zakresu projektu) i proponuje rozwiązania adekwatne w kontekście aktualnych priorytetów polityki,
- proponowane działania będą cieszyły się zainteresowaniem grup docelowych (użytkownicy i/lub odbiorcy, o których mowa poniżej), czy „po drugiej stronie” jest potencjalny zainteresowany upowszechnianymi rozwiązaniami,
- wskazany cel jest najbardziej pożądaną w danym obszarze zmianą.

Jeśli projektodawca nie uczyni tego w sposób wystarczająco przekonujący, z podaniem sposobu weryfikacji (skąd ma pewność, że jest tak, jak twierdzi, z kim się konsultował, jaki charakter miały te konsultacje), wówczas zrobi to oceniający, ale on będzie mógł w tym momencie bazować wyłącznie na własnej wiedzy i intuicji, może więc nie mieć wszystkich istotnych danych i informacji. Jeśli we wniosku odpowiednie dane i informacje nie zostaną zawarte, to nie będą wzięte pod uwagę przy ocenie.

⁹ Dokument ten jest udostępniony na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

2. Należy wskazać istnienie innowacyjnego rozwiązania planowanego do upowszechnienia i włączenia w ramach realizowanego projektu oraz opisać sposób weryfikacji wcześniejszych działań upowszechniających i włączających do polityki.

Projektodawca musi określić, jakie rozwiązanie planuje upowszechnić, kto i kiedy je wypracował, jakie były wyniki jego testowania, skąd wiadomo, że jest ono racjonalne (adekwatne, skuteczne i efektywne).

Ponadto należy opisać działania dokonane na etapie przygotowywania projektu, a dotyczące analizy wcześniej przeprowadzonych działań upowszechniających i włączających do polityk. Projektodawca powinien więc przedstawić:

– w jaki sposób została dokonana ta analiza,

- jak ustalono dotychczasowy stopień i zakres dotarcia z informacją o rozwiązaniu i zakres luki w poinformowaniu grup docelowych, czy zwrócono uwagę na bariery jakie wystąpiły w poprzedniej kampanii informacyjnej, czy dokonano (i jak) oceny zastosowanych metod i narzędzi oraz treści przekazu,

- czy zidentyfikowano sytuację w zakresie włączenia produktu do polityki i ewentualne bariery w tym zakresie.

Opis powinien pozwalać na ocenę potrzeby (jej użyteczność w kontekście zidentyfikowanych problemów) przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki.

Ad b) Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór

Projektodawca musi scharakteryzować grupy docelowe projektu, czyli te osoby, grupy, środowiska, których problemy wymagają zastosowania nowych rozwiązań czy podejść.

W przypadku projektów innowacyjnych mamy do czynienia z dwiema grupami docelowymi:

- pierwsza to ci, którzy otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia (np. pracownicy urzędów pracy, instruktorzy z instytucji szkolących, nauczyciele w szkołach itp.) – **zwani w dalszej części użytkownikami**; od specyfiki rozwiązań podlegających upowszechnianiu i włączaniu do polityki zależy, czy za użytkownika uznane zostaną instytucje czy ich pracownicy. Jeśli na przykład mowa będzie o rozwiązaniach natury systemowej, powiązanych ze zmianami sposobu działania instytucji, wówczas użytkownikiem będą instytucje (a dopiero w ich ramach - pracownicy), jeśli natomiast rozwiązanie wymagać będzie nowych umiejętności pracowników instytucji – wówczas użytkownikami będą pracownicy;

- druga to ci, których problemy będą mogły być skuteczniej dzięki nowej metodzie rozwiązywane – **zwani dalej odbiorcami**.

Projektodawca powinien zaprezentować wybraną grupę w taki sposób, aby oceniający miał jasny obraz, kto i czyje problemy będzie rozwiązywał dzięki nowym narzędziom. Należy pamiętać, że opis grup docelowych nie może ograniczać się do prostego stwierdzenia typu „pracownicy instytucji rynku pracy” czy „bezrobotni”. Przede wszystkim jest to grupa zbyt szeroka, aby można było mówić o wspólnym dla niej problemie, a zwłaszcza o wspólnych przyczynach ich problemu. Ponadto dopiero opis szczegółowy pozwala na uzyskanie pewności, że projektodawca zna tę grupę i rozumie jej problemy. Dlatego też opis grup docelowych powinien zawierać analizę cech charakteryzujących daną grupę, odróżniających ją od wielu innych podobnych, wskazujących jej specyfikę. Opis ten stanowi dopełnienie charakterystyki problemu, o której była mowa w pkt. a).

Niezbędne jest podanie informacji o wielkości **obu** grup docelowych, podanie ich kluczowych charakterystyk, istotnych z punktu widzenia rodzaju problemu; w przypadku użytkowników będzie to np. rodzaj instytucji w której działają, jej lokalizacja, typ obszaru, w przypadku odbiorców przyszłych usług może to być na przykład płeć, wiek, kategorie zawodowe, sytuacja rodzinna, miejsce pracy, kategoria miejsca zamieszkania – miasto, miasteczko, wieś, może to być uzależnienie od pomocy, poziom wiedzy czy motywacji. Zestaw danych musi być tak dobrany, aby służył pogłębieniu opisu problemu i pokazaniu, kim są grupy, do których działania są kierowane, oraz na ile dany problem jest dla nich dotkliwy – na ile więc są potencjalnie zainteresowani efektami projektu.

Obie grupy docelowe należy przedstawić w kilku wymiarach:

I. Użytkownicy produktu

a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie (szacunkowo – skala wdrożenia),

b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekazemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie (w zależności od specyfiki produktu możemy mówić w tym miejscu o instytucjach lub o osobach, które będą użytkownikami produktu),

II. Odbiorcy produktu (a więc ci, których problemy będą rozwiązywane dzięki nowemu produktowi)

a) wymiar docelowy: wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,

- b) wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu: liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy będą wspierani dzięki wykorzystaniu nowego narzędzia przez użytkowników w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie.

Przykład:

Projekt dotyczy upowszechnienia i włączenia do polityki nowego modelu wsparcia podmiotów ekonomii społecznej.

Użytkownikami produktu (nowego sposobu działania) będą pracownicy instytucji wspierające osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, a odbiorcami – osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.

Docelowo więc użytkownikami produktu są **wszyscy** pracownicy instytucji wspierających osoby zagrożone wykluczeniem społecznym [wymiar I.a], w ramach działań upowszechniających jednak projektodawca zamierza dotrzeć do wszystkich instytucji z terenu jednego województwa (nie dotrze jednak zapewne do wszystkich, a tylko do pewnej ich części – należy ją określić) [wymiar I.b].

W przyszłości, jeśli model zostanie przejęty przez inne instytucje wspierające osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, korzystać z produktu będą mogły wszystkie osoby zagrożone wykluczeniem społecznym [wymiar II.a]. W ramach działań upowszechniających i włączających w projekcie projektodawca dotrze wyłącznie do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, którzy są aktywizowani przez instytucje, którym produkt przekazano do stosowania w ramach projektu [wymiar II.b].

Ad c) Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu

Cel projektu to stan pożądany w obszarze będącym przedmiotem naszego zainteresowania, oczekiwany **po** zrealizowaniu projektu; to zmiana, jaka nastąpi w sytuacji grup docelowych. Jest to jakby „odwrócenie” stanu opisanego jako problem– co oznacza, że cel musi jednoznacznie wynikać z analizy problemu. Na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu ma on charakter pewnej obietnicy czy deklaracji, którą można opisać następująco:

jeśli zrealizuję wszystkie zaplanowane działania w sposób opisany we wniosku i nie zdarzą się żadne poważne niedające się dziś przewidzieć zdarzenia w otoczeniu, to w 3 miesiące (6, 12) po zakończeniu realizacji projektu, [pod warunkiem nastąpienia pewnych dodatkowych zdarzeń lub bez takiego warunku], rzeczywistość zdiagnozowana w opisie problemu będzie lepsza o określony poziom, a zmierzyć to będzie można dzięki użyciu określonego wskaźnika.

Cel musi być:

- zdefiniowany adekwatnie do problemu,
- konkretny, mierzalny, weryfikowalny, co oznacza, że musi być tak sformułowany, aby po zakończeniu projektu można było dowiedzieć się, czy został i w jakim stopniu osiągnięty,
- oczekiwany, pożądany dla interesariuszy,
- osiągalny, ambitny ale realistyczny, dający się osiągnąć w danym czasie, danymi zasobami, w danych warunkach,
- jasno odniesiony do okresu, w jakim powinien zostać osiągnięty.

Często projektodawcy mylą cele z działaniami, jakie zamierzają realizować i piszą na przykład: „*celem projektu jest udzielenie wsparcia.....*”. To typowy, bardzo poważny błąd. Udzielenie wsparcia jest sposobem dojścia do celu, jakim jest np. „*zwiększenie zatrudnialności młodych bezrobotnych z gminy x*”. „*Opracowanie nowych programów szkolenia i przeniesienie ich na platformę e-learningową*” może być użytecznym działaniem dla osiągnięcia celu, jakim będzie np. „*zwiększenie kompetencji pracowników urzędów gminy w zakresie ...*”, nie powinno natomiast być celem projektu. Zapis celu nie powinien określać metody, sposobu jego osiągnięcia – te definiujemy dopiero wówczas, gdy jesteśmy pewni, że cel został określony właściwie i opisujemy osobno. Dobrze jest, gdy cel wyrażony jest jednym zdaniem pokazującym jego istotę, np. „*podniesienie kompetencji...*”, „*poprawa sposobu realizacji usług....*”, „*zmniejszenie zachowań niepożądanych...*”. Jego doprecyzowaniu może służyć kilka dalszych zdań, określających czas w jakim cel zostanie osiągnięty, czy miary sukcesu.

Specyfika projektów innowacyjnych upowszechniających sprawia, że ich cele szczegółowe wiążą się wprost z upowszechnieniem i włączeniem produktu do polityki. Projektodawca winien wykazać, czy do celów szczegółowych jego projektu należy włączenie do polityki np. poprzez opracowanie odpowiednich regulacji prawnych, czy może celem jest włączenie do polityki np. w znaczeniu przekazania produktu do stosowania instytucjom rynku pracy w regionie.

W żadnym przypadku cel projektu nie może zostać po prostu przepisany z dokumentów programowych, np. z celu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub z celu odpowiedniego Priorytetu. Cele w dokumentach programowych mają bardziej ogólny charakter, są nadrzędne, mają charakter drogowskazu dla wszystkich projektów wdrażanych w ich ramach.

Projekt powinien mieć tylko jeden cel ogólny, ale może mieć kilka celów szczegółowych, uszczegóławiających cel ogólny i mających charakter celów „etapowych”, wskazujących, jakie cele muszą być osiągnięte w czasie realizacji projektu po to, by ostatecznie doszło do osiągnięcia celu ogólnego projektu. O ile cel ogólny odpowiada na problem kluczowy, to cele szczegółowe najczęściej określane są jako odpowiedź na poszczególne przyczyny problemu kluczowego.

Ad d) Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

Określając cele projektu, należy wykazać ich zgodność z celami szczegółowymi PO KL. Zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL to nie deklaracja „projekt jest zgodny”, lecz przeprowadzenie dowodu na to, że jest zgodny – z jakimi celami, w jaki sposób, w jakim stopniu. Najwłaściwszym punktem odniesienia będą przy tym cele PO KL określone na poziomie Priorytetu, nie ma jednak przeszkód, by odnosić się do poziomu Działania czy całego Programu, jeśli z punktu widzenia projektodawcy takie odniesienie będzie bardziej właściwe.

3.2 Innowacyjność

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- a) Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- b) Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

Ad a) Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki

To pytanie obejmuje kilka aspektów i dotyczy kilku kryteriów oceny projektów:

1. Należy wskazać, na czym polega i czym planowane do upowszechnienia i włączenia rozwiązanie/podejście różni się od dotychczasowego.

Skoro innowacyjność to wprowadzenie czegoś nowego, ulepszenie, nowatorstwo, to znaczy, że proponowane do upowszechnienia i włączenia rozwiązanie będzie na pewno inne niż to dotychczas stosowane w interesującym nas obszarze. „Inne” nie musi znaczyć, że nikt nigdy niczego podobnego nie stosował. Oznacza natomiast, że na pewno nie stosował wobec danej grupy czy wobec danego typu problemów. Można też spodziewać się, że „inne” oznaczać będzie jedynie zmianę w strukturze stosowanych dotychczas rozwiązań, w ich szczegółowej zawartości, w intensywności poszczególnych zdarzeń. Można też spodziewać się, że „inne” osiągniemy zwracając uwagę na to, że warto personel działający w danym obszarze wyposażać w dodatkowy rodzaj wiedzy czy umiejętności, dotychczas pomijany w programach szkolenia, a istotny – zdaniem projektodawcy – dla właściwej realizacji zadań.

To oczywiście od specyfiki zagadnień, którym projekt innowacyjny będzie poświęcony, zależeć będzie charakter różnic między dzisiejszą praktyką a rozwiązaniem proponowanym. Natomiast zadaniem projektodawcy jest wskazanie różnic, z wykorzystaniem konkretnych danych na potwierdzenie swoich stwierdzeń.

Wykazanie różnic między proponowanym do upowszechnienia i włączenia podejściem a dotychczas stosowanymi rozwiązaniami wymaga od projektodawcy dobrej znajomości sytuacji w danym obszarze, stosowanych podejść i metod. Opis powinien być rzeczowy, nie może sprowadzać się do deklaracji, że nowe rozwiązanie będzie lepsze i skuteczniejsze, czy do stwierdzenia, że wobec wybranej grupy nie były podejmowane żadne działania, więc proponowanego do upowszechnienia i włączenia produktu nie można z niczym porównać. Musi opierać się na danych, na opisach istniejących instrumentów i sposobach ich stosowania oraz na dostępnych (zewnętrznych lub własnych) wynikach badań. Jeśli grupa docelowa faktycznie nie była dotychczas objęta wsparciem, to punktem odniesienia w tym kryterium mogą być podejścia i metody stosowane wobec podobnych grup docelowych.

2. Należy określić, w jaki wymiar innowacyjności wpisuje się dany produkt.

Wskazując na ile proponowane do upowszechnienia i włączenia do polityki rozwiązanie będzie inne niż dotychczas stosowane podejście, należy odwołać się do wymiarów innowacyjności.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* w ramach projektów innowacyjnych możliwe jest przyjęcie następujących wymiarów innowacyjności produktu:

- a) Wymiar grupy docelowej – co oznacza, że projekt realizowany jest z myślą o potrzebie wsparcia nowych, nietypowych grup; (niekorzystających wcześniej z pomocy / otrzymujących wsparcie innego rodzaju / korzystających z podobnych ale nieidentycznych form pomocy),
- b) Wymiar problemu – to sytuacja, gdy projekt ukierunkowany jest na upowszechnienie i włączenie do polityki rozwiązania problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa (nowy problem – brak narzędzi / znany problem – brak narzędzi / znany problem – narzędzia niepozwalające na rozwiązanie problemu),

- c) Wymiar formy wsparcia – w tej opcji projekt nastawiony jest na upowszechnienie i włączenie do polityki nowych instrumentów, służących rozwiązywaniu problemów, przy czym mogą to być zaadaptowane rozwiązania sprawdzone w innych miejscach (krajach, regionach) czy też w innych kontekstach (np. w stosunku do innej grupy docelowej), a także modyfikacje dotychczas stosowanych instrumentów dokonane w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności (nowa forma wsparcia / zaadaptowana forma wsparcia wykorzystywana w innym sektorze, w stosunku do innej grupy docelowej / zmodyfikowana forma tradycyjna).

Wymiar innowacyjności oceniany będzie przede wszystkim z punktu widzenia oryginalności – a więc za cenniejszy (w tym kryterium) uznany będzie projekt dotyczący nowych, wcześniej pomijanych (lub nieistniejących) problemów, prezentujący instrumenty dla grup dotychczas nieobjętych wsparciem czy upowszechniający i włączający zupełnie nowe instrumenty. Zgodnie z podejściem zaproponowanym przez autorów ewaluacji bieżącej PIW EQUAL w Polsce oznacza to następujące reguły oceny:

- a) wymiar grupy docelowej:

W tym przypadku ocena będzie tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej grupy projekt będzie dotyczył. Najwyżej oceniane będą projekty upowszechniające i włączające do polityki produkty służące grupom dotychczas całkowicie pomijanym w działaniach polityki (niekorzystającym wcześniej z pomocy), średnio te, które skierowane zostaną do grup docelowych wspieranych dotąd z wykorzystaniem np. biernych form pomocy, podczas gdy projekt oferuje wsparcie poprzez aktywne formy (otrzymujących wsparcie innego rodzaju), najniżej zaś te, które dotyczyć będą grup, których problemy są już dobrze rozpoznane i dla których istnieje wachlarz narzędzi wspierających o charakterze aktywizacyjnym, ale w ramach projektu proponuje się upowszechnienie i włączenie produktów zmodyfikowanych (korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy).

- b) wymiar problemu:

Ocena innowacyjności będzie zależna od tego, czy:

- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego i opisanego i wobec którego są już stosowane jakieś inne instrumenty – ocena minimalna,
- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego i opisanego, ale dotychczas stosowane narzędzia interwencji są dalece niewystarczające – ocena minimalna plus 1,
- produkt dotyczy problemu już rozpoznanego, ale jeszcze nie na tyle, by wypracowano narzędzia interwencji – ocena minimalna plus 2,
- produkt dotyczy problemu słabo lub wcale nierozpoznanego, dotąd niedostrzeżonego, a w związku z tym nie ma żadnych instrumentów służących jego rozwiązywaniu – ocena maksymalna.

- c) wymiar formy wsparcia:

W tym przypadku za punkt odniesienia w ocenie stopnia innowacyjności produktu będą przyjmowane instrumenty (metody/formy) już stosowane. Przy takim podejściu najwyższe oceny będą miały szansę otrzymać produkty zakładające wykorzystanie nowatorskich form działania, które dotychczas wcale lub prawie wcale nie były stosowane, niższe – te, które odwoływać się będą do sprawdzonych tradycyjnych metod, dotychczas jednak niestosowanych wobec danej grupy i wreszcie najniższe oceny otrzymywać będą te produkty, które stanowić będą jedynie doskonalące korekty typowych form, stosowanych już wobec danej grupy.

Punktem odniesienia w każdym przypadku będą **działania realizowane / nierealizowane dotychczas w Polsce.**

3. Należy określić, na ile efektywne będzie nowe rozwiązanie.

Zadaniem projektodawcy jest przedstawić jasny dowód na to, że stosowanie proponowanego przez niego do upowszechnienia i włączenia produktu spowoduje lepsze i bardziej trwałe efekty przy podobnych nakładach, jakie były ponoszone dotychczas, a jeśli nawet wymaga wyższych nakładów, to przyniesie istotnie większe efekty. W sytuacji, gdy produkt dotyczy obszarów dotychczas niewspieranych, wówczas punktem odniesienia do porównań można uczynić podobne grupy/problemy/obszary. Można też w takiej sytuacji wymagane do ponoszenia nakłady odnieść do kosztów, jakie ponosimy jako społeczeństwo z tytułu zaniedbań w danym obszarze. Możliwe są też sytuacje, gdy stosowanie danego produktu będzie kosztowne, ale koszty społeczne spowodowane brakiem działań będą o wiele poważniejsze – trudne problemy wymagają bowiem wysokich nakładów, jednak taka sytuacja musi być jednoznacznie przez projektodawcę zaprezentowana.

Oznacza to, że każdy projektodawca musi już na etapie przygotowania wniosku dokonać wstępnego oszacowania nakładów, jakie będą musiały być ponoszone przy stałym stosowaniu produktu planowanego do upowszechnienia i włączenia do polityki. We wniosku nie ma potrzeby podawania tych kwot, chodzi jednak o to, by porównanie oparte było o realnie dokonane szacunki.

4. Należy uzasadnić, że proponowane rozwiązanie/podejście stanowi wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki.

Wartość dodana to np. dodatkowe korzyści, osiągane dzięki finansowaniu z EFS, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. W takim przypadku projektodawca powinien uzasadnić, że tylko dzięki wsparciu w ramach PO KL możliwe jest

zrealizowanie jego zamysłu, bowiem bez tego wsparcia nie byłoby takiej możliwości. Na przykład projektodawca nie ma dostępu do innych źródeł finansowania albo nie było możliwości finansowania akurat danego typu pomysłów, lub też dopiero w ramach EFS jest możliwość zrealizowania pomysłu w pełnym jego zakresie. Oczywiście powyższe wyliczenie nie stanowi zamkniętej listy.

Wartością dodaną mogą też być takie okoliczności, jak wzbogacenie doświadczenia podmiotu realizującego projekt, skutkujące trafniejszą ofertą w przyszłości. Może to też być nowy charakter współpracy nawiązany dzięki projektowi przez współpracujące przy realizacji projektu podmioty – na przykład, jeśli projekt realizowany ma być w partnerstwie. W takim przypadku wartością dodaną może być też zdobycie wiedzy o partnerze – np. organizacja pozarządowa realizująca projekt we współpracy z jednostką samorządu terytorialnego zyska okazję do poznania sposobu pracy i logiki działania administracji, a administracja zdobędzie lub pogłębi wiedzę o podejściu organizacji pozarządowych. Inny przykład to nawiązanie współpracy ze środowiskami naukowymi i eksperckimi na etapie ewaluacji produktu (która musi być realizowana przez niezależny zewnętrzny podmiot).

Ad b) Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

To pytanie obejmuje kilka aspektów i dotyczy kilku kryteriów oceny projektów:

1. Należy określić, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki.

Należy szczegółowo opisać produkt (metodę, podejście, model), który będzie przedmiotem upowszechniania i włączania:

- na czym polega (czy jest to program szkolenia – kogo?, czy model – procedura - postępowania, czy sposób podejścia itp.);
- co się na niego składa (np. na program szkolenia może składać się: materiał dla uczestników, materiał dla trenerów, wskazówki metodyczne do realizacji szkolenia, harmonogram zajęć, zestawy ćwiczeń; na model postępowania mogą składać się szczegółowe opisy procedury wraz z zestawem wskazówek metodycznych do wykonywania jej poszczególnych etapów, ale też projekt zapisów rozporządzenia wdrażającego dany model do powszechnej praktyki);
- kto powinien być jego użytkownikiem (jakie wymagania wstępne muszą spełnić przyszli użytkownicy – czy np. wystarczy, że są to pracownicy służb zatrudnienia, czy też dodatkowo konieczne jest odbycie określonych szkoleń);
- jakie są warunki stosowania produktu inne niż przygotowanie użytkowników (specyficzne warunki lokalowe, techniczne-sprzętowe).

2. Należy określić, jakie są warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile produkt ten może być stosowany wobec innych grup / przez inne podmioty.

Kontynuując opis produktu planowanego do upowszechniania i włączenia do polityki, projektodawca powinien dokonać takiej prezentacji produktu (produktów, jeśli jest ich więcej niż jeden), by możliwa była ocena jego potencjału z tego punktu widzenia.

Pojęcie „potencjału dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki” scharakteryzować można w ślad za autorami raportu ewaluacyjnego z PIW EQUAL: jest to jego potencjalna użyteczność dla rozwoju realizowanej polityki społecznej. Na użyteczność produktu z punktu widzenia jego możliwego przyszłego stosowania w szerszej skali wpływa jednocześnie szereg czynników charakteryzujących produkt oraz charakteryzujących warunki jego powszechnego (szerszego) wdrożenia.

Przy ocenie wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego będą brane pod uwagę **łącznie** następujące czynniki stanowiące parametry produktu (jego charakterystykę):

- jego innowacyjność (opisana wyżej) - im wyższy poziom innowacyjności, tym potencjał produktu oceniany jest jako większy,
- adekwatność tworzonego rozwiązania w kontekście aktualnych priorytetów polityki państwa i regionu – im bardziej produkt wpisuje się w rządowe (regionalne) priorytety, tym jego potencjał oceniany jest jako większy,
- skuteczność proponowanego produktu w rozwiązywaniu problemów grupy docelowej – im jest większa tym wyższa jest ocena potencjału produktu,
- efektywność finansową usług oferowanych z wykorzystaniem produktu – im większa tym wyższa ocena potencjału produktu.

Oprócz tego konieczne jest wzięcie pod uwagę czynników związanych z uwarunkowaniami wdrożenia produktu:

- nakłady, niezbędne do poniesienia w celu masowego stosowania produktu,
- czas niezbędny do masowego zastosowania produktu – im szybciej można będzie zacząć świadczenie usług z zastosowaniem produktu na szerszą skalę, tym ocena będzie wyższa,
- replikowalność produktu i możliwość jego adaptacji w innych obszarach lub dla innych odbiorców oraz stosowania przez inne podmioty.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
Osoby nieaktywne zawodowo	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
Zatrudnieni	
w tym rolnicy	
w tym samozatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	
Ogółem	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	
W tym osoby z terenów wiejskich	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii i podkategorii. W projektach innowacyjnych upowszechniających w polu tym należy wskazać osoby/instytucje obejmowane wsparciem w ramach działań upowszechniających i włączających w politykę. Należy uwzględnić wyłącznie działania zmierzające do wdrożenia produktu.

W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej ze wskazanych podkategorii, należy je przyporządkować do właściwych kategorii (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo, zatrudnieni). W przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z powyższych kategorii, odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.1 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełnione pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

UWAGA!

Nie należy zostawiać żadnych pól nie wypełnionych. Jeżeli nie przewiduje się objęcia wsparciem danej kategorii – należy wpisać „0”. Po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem.

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

Kategoria
<p>Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy, - ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
Podkategoria

Długotrwale bezrobotni - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.
Kategoria
Osoby nieaktywne zawodowo - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
Podkategoria
Osoby uczące lub kształcące się - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
Kategoria
Zatrudnieni - oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
Podkategorie
Rolnicy – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> - są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym, - są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> - ukończyły 16 lat, - pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, - stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.
Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.
Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.
Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników.
Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.
Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.
Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków: <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3, c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia, d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną, e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie, f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;
Pozostałe

Członkowie mniejszości narodowych i etnicznych – osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, lemkońską, romską, tatarską.

Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.

Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.

Osoby z terenów wiejskich - obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.

Wskazane powyżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej (**może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

3.3 Działania

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

Ad a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

Działania służące rozwiązaniu zidentyfikowanych problemów to sposób osiągnięcia założonego celu. Muszą więc wprost odnosić się tak do zaprezentowanego problemu, jak i do wskazanego celu, muszą przekonująco pokazać, że to właśnie taki a nie inny zestaw działań najlepiej prowadzi od problemu do celu. Z tego względu autorzy projektów powinni dołożyć wszelkich starań, by związek działań z problemem i celem był widoczny i jednoznaczny.

Zasady wdrażania projektów innowacyjnych upowszechniających przewidują koncentrację działań w projekcie wyłącznie na fazie dotyczącej upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki. Stąd projektodawca jest zobowiązany wskazać jaką zamierza zastosować strategię w jaki sposób przebiegać będzie upowszechnianie produktu wśród potencjalnych użytkowników i decydentów oraz jego włączanie do głównego nurtu polityki poprzez przekazanie do powszechnego stosowania produktu w jego pełnej postaci.

Należy zwrócić uwagę, że zależnie od specyfiki projektu – może to być jedna strategia łącząca upowszechnianie i włączanie, ale może też składać się ona z dwóch strategii, co najwyżej częściowo się pokrywających – osobno upowszechniania, osobno włączania. Trzeba bowiem podkreślić, że działania upowszechniające i działania służące włączaniu do polityki nie zawsze i nie w całości muszą się pokrywać (mogą, nie muszą), upowszechnienie zmierza bowiem do szerokiego poinformowania o produkcie wszystkich potencjalnie zainteresowanych, a włączenie służy zapewnieniu, że produkt będzie w przyszłości szerzej stosowany. Upowszechnienie niewątpliwie służy włączeniu, daje większą gwarancję skutecznego włączenia, ale w wielu przypadkach nie wystarczy (na przykład do wdrożenia nowych regulacji prawnych). Projektodawca powinien poprzez prezentację swojej strategii pokazać, że rozumie i rozróżnia te podejścia.

Projektodawca powinien zdefiniować działania, jakie zamierza wykonać dla osiągnięcia zaplanowanego celu: czy będą to seminaria i konferencje, czy szkolenia, wydanie i upowszechnienie publikacji, czy wysyłanie informacji o produkcie, czy inne formy upowszechniania i włączania. Należy także określić, kto i w jakiej liczbie będzie adresatem poszczególnych form upowszechniania i włączania. Charakter działań musi być dostosowany do celu projektu – w przypadku gdy osiągnięcie celu wymaga regulacji prawnych, których wydanie leży poza możliwościami projektodawcy to masowe konferencje nie będą tu działaniem właściwym dla włączania (bo nie będą skuteczne), ale będą właściwe dla upowszechniania. W przypadku, gdy celem jest przekazanie produktu do stosowania lokalnym instytucjom wówczas konferencje mogą stanowić wartościowy element zarówno strategii upowszechniania, jak i włączania. Każdorazowo należy jednak dokonać szczegółowej analizy adekwatności metody do celu: konferencja jest więc wystarczająca, jeśli chcemy tylko poinformować, choć równie skuteczne a tańsze może być w takim przypadku rozesłanie materiałów czy przeprowadzenie akcji mailingowej. Jeśli natomiast chcielibyśmy szczegółowo zapoznać użytkowników z produktem, dać szansę na dyskusję, ewentualne prezentacje poszczególnych elementów produktu – wówczas zapewne najbardziej odpowiednie będą spotkania typu seminaria czy warsztaty w mniejszych grupach.

Należy wskazać na adekwatność proponowanych w projekcie działań – technik i narzędzi upowszechniania oraz włączania do polityki – w kontekście zidentyfikowanych problemów. Jak już wspomniano, działania muszą jednoznacznie wiązać się z problemem i specyfiką grupy docelowej. W zasadzie na etapie oceny nie powinno zostać uznane żadne działanie, dla którego takiego związku nie da się ustalić.

Działania muszą być opisane szczegółowo, tak by z jednej strony dać możliwość zrozumienia na czym będą polegały, a z drugiej strony by w dalszym etapie oceny było możliwe odniesienie się do przewidywanych na nie wydatków. Nie wystarczy po prostu zadeklarować zamiaru prowadzenia różnego rodzaju działań upowszechniających i włączających w politykę. Na przykład zupełnie niewystarczające będzie stwierdzenie, że będą organizowane spotkania z pracownikami urzędu pracy / instytucji szkoleniowej / agencji zatrudnienia. Konieczne będzie dodanie – w jaki sposób dobierani będą uczestnicy spotkań i dlaczego akurat taki klucz doboru jest właściwy, jak zostanie zapewniony ich udział w spotkaniu, jakie będą cele spotkań.

Oceniający będzie weryfikował, czy:

- czy właściwie dobrano grupy docelowe do udziału w każdym z działań upowszechniających,
- czy zdefiniowane role dla grup docelowych dają wiarygodną podstawę do uznania, że udział ten przyczyni się do osiągnięcia celu projektu,
- czy przewidziano dotarcie do maksymalnie najwyższego możliwego z punktu widzenia danego problemu i produktu szczebla decyzyjnego.

Pamiętać należy ponadto, że na każdy projekt składają się – obok specyficznych działań merytorycznych – także standardowe działania związane z zarządzaniem, w tym z monitorowaniem, sprawozdawczością i rozliczeniami finansowymi, które należy wymienić w katalogu przewidywanych w projekcie działań – ich szczegółowa charakterystyka jest jednak zamieszczana i oceniana odrębnie – w ramach pytania 3.5.

W połączeniu z opisem działań oraz z budżetem oceniana jest racjonalność harmonogramu projektu, o którym mowa w dalszej części podręcznika.

3.4 Rezultaty

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Ad a) Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań

Rezultaty projektu to trwałe korzyści osiągnięte przez uczestników projektu i/lub systemy, których projekt dotyczy, już w trakcie jego realizacji; rezultaty to nowe stany (jeśli problem to początkowy stan systemu, a cel – jego stan końcowy, to rezultat jest stanem pośrednim). Rezultaty pokazują, czy osiągnięte są cele szczegółowe. Nie jest w żadnym przypadku rezultatem liczba planowanych do realizacji godzin szkolenia czy liczba egzemplarzy publikacji lub plakatów. Będą natomiast rezultatem nowe umiejętności uczestników szkolenia, udostępnienie publikacji zawierającej nową wiedzę czy dotarcie z informacją o projekcie do społeczności. Chcąc zwiększyć czytelność rezultatu, można opisać go szerzej, np. nabycie nowych umiejętności [wskazać jakich, w jakim obszarze, na jakim poziomie] poprzez udział w 1200 godz. szkolenia, nie jest to jednak niezbędne, jeśli działania opiszemy odpowiednio precyzyjnie.

Do opisu rezultatów odnoszą się te same zalecenia, co do opisu celów (wszak rezultaty to materialny wyraz osiągnięcia celów szczegółowych), a mianowicie muszą one być zdefiniowane:

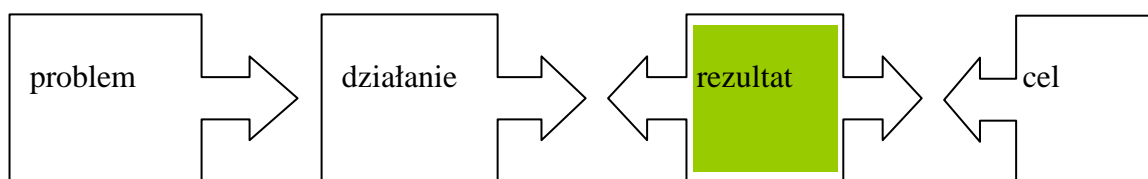
- adekwatnie do konkretnego fragmentu charakterystyki obszaru problemowego (poszczególne rezultaty powinny być odpowiedzią na poszczególne przyczyny naszego problemu kluczowego),
- w sposób mierzalny i weryfikowalny,
- w taki sposób, by jasne było, że są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- realistycznie, ich osiągnięcie musi być możliwe poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań,
- w taki sposób, by nie było wątpliwości co do tego, że ich osiągnięcie nastąpi jeszcze w czasie trwania projektu.

Realność osiągnięcia rezultatu będzie oceniana poprzez analizę adekwatności działań w stosunku do zdefiniowanego problemu i odpowiedniość rezultatu wobec zaplanowanych działań. Wyobraźmy sobie następującą sytuację:

Przykład:

Kluczowym problemem jest niska skuteczność staży zawodowych w trwałej aktywizacji bezrobotnej młodzieży. Zaplanowano prace związane z wdrożeniem zmodyfikowanego instrumentu, których celem jest zwiększenie skuteczności staży o 20 punktów procentowych (z 30% do 50%). Jako główny rezultat wskazano upowszechnienie wiedzy o tym instrumencie wśród pracowników urzędu pracy. Zaplanowano następujące działania: zorganizowanie konferencji dla 100 osób z urzędów pracy oraz druk i wysyłka 300 egz. publikacji na temat nowej formuły instrumentu. W takim przypadku możemy stwierdzić, że rezultat jest adekwatny do celu, natomiast niestety nie można mówić o realności jego osiągnięcia – jedna konferencja dla 100 osób i 300 egz. publikacji nie dają podstawy do przekonania, że projektodawca dotrze faktycznie do wszystkich urzędów (choćby dlatego, że jest ich więcej niż 300) i do wszystkich pracowników, którzy powinni uzyskać odpowiednie informacje. Można ponadto mieć wątpliwości, czy wdrożenie nie wymaga zmian prawnych – a takiego rezultatu nie przewidziano, choć w projekcie planuje się spotkania w MPiPS i z posłami.

Podkreślmy więc – odpowiedniość i realność rezultatu badana jest poprzez analizę powiązań:



Dla każdego zdefiniowanego rezultatu musi być możliwe zidentyfikowanie działania do niego prowadzącego. Oczywiście nie jest wymagana ani celowa sytuacja, w której każde działanie prowadzi do osobnego rezultatu. Oznacza to, że do jednego rezultatu może prowadzić kilka działań, a także – że jedno działanie może przyczyniać się (wśród innych) do osiągnięcia kilku rezultatów. Oznacza to także, że nie może zostać uznany za realny taki rezultat, dla którego nie da się zidentyfikować żadnych działań. Jeśli natomiast po analizie działań i rezultatów okaże się, że są działania, które nie przekładają się na rezultaty, to możliwe są dwie sytuacje:

- albo przewidziano zbędne działania, bez których i tak cel zostanie osiągnięty (oznacza to obniżenie oceny za opis działań, ale też konieczność dokonania cięć w budżecie i obniżenie oceny za racjonalność budżetu),
- albo nie przemyślano relacji rezultat-cel i choć działania są ważne z punktu widzenia problemu to nie ma gwarancji, że cel faktycznie jest wystarczająco ambitny i zapewnia rozwiązanie problemu.

Ad b) Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu

Należy jasno opisać, dlaczego osiąganie takich akurat, jak przewidziane w projekcie rezultatów jest najlepszym sposobem na zrealizowanie założonych celów projektu, a co za tym idzie również celów szczegółowych zdefiniowanych na poziomie poszczególnych priorytetów Programu.

Ad c) Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu

Należy opisać, jaka jest przewidywana skala wdrożenia rozwiązania, typ instytucji, które przejmą produkt (rozwiązanie, podejście, metodę) do stosowania, skala jego potencjalnego zastosowania wobec grup docelowych – są to przykłady opisu tego, co stanowić będzie o sukcesie projektu, czyli działań upowszechniających i włączających w politykę, na realizacji których projekt się koncentruje. Nie oznacza to, że tylko masowe zastosowanie i włączenie produktu do systemu prawnego będzie uznane za największy sukces, choć jest to jeden z bardziej pożądanых wyników. Jednak nie w każdym przypadku musimy oczekiwać tak daleko idących wyników i nie w każdym przypadku jest to niezbędne. Tak jak każdy inny element projektu – sukces działań upowszechniających musi być zdefiniowany adekwatnie to typu problemu, do skali jego uciążliwości, do rodzaju grupy docelowej – zarówno jego przyszłych użytkowników, jak i tych, którzy będą jego odbiorcami – osób, które mają być wspierane z zastosowaniem produktu.

Należy więc zdefiniować sukces w sposób jednoznaczny, przy czym znana (podana) musi być miara, za pomocą której będzie mógł on być zweryfikowany (np. liczba instytucji rynku pracy, które będą stosować dany instrument, liczba szkoleniowców, którzy wdrożą nowe formy nauczania itp.).

Dla jasności trzeba dodać, że projektodawca bezpośrednio tylko częściowo ponosi odpowiedzialność, że tak się faktycznie stanie (podpisując umowę o dofinansowanie projektu składa deklarację „starannego działania”, a więc uczynienia wszystkiego co w jego mocy, by cele zostały osiągnięte) – natomiast w pełni ponosi odpowiedzialność za zrealizowanie działań, które w ostatecznym wyniku powinny do zakładanego sukcesu doprowadzić. Podobnie jak w przypadku oceny rezultatów, oceniający będzie badał powiązanie pomiędzy zdefiniowanym sukcesem a opisem problemu i opisem działań upowszechniających.

Ad d) Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze

Ryzyko to potencjalne zagrożenie w realizacji projektu wynikające z prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń od nas niezależnych lub stanowiące konsekwencję podjętych decyzji. Każdy projekt niesie ze sobą jakieś ryzyko – w każdym projekcie zaistnieć bowiem mogą zdarzenia nieprzewidziane, pojawić się nieoczekiwane problemy. Jednym z aspektów zarządzania projektami jest zarządzanie ryzykiem związanym z ich realizacją.

Projektodawca powinien na etapie planowania projektu zidentyfikować potencjalne ryzyko i określić właściwe działania zapobiegawcze lub chociaż osłaniające (ograniczające straty). Działania zapobiegawcze muszą przekładać się na rezerwy czasowe i budżetowe. Pożądane jest opracowanie planu zarządzania ryzykiem, który zawierać będzie, obok sposobu określania ryzyka, opis ról i obowiązków poszczególnych członków zespołu w odniesieniu do zarządzania ryzykiem, opis zasad oceny i interpretacji zdarzeń stanowiących zagrożenie oraz kryteria określające moment, w którym uruchamiane będą działania interwencyjne (poziom akceptacji ryzyka). Identyfikację ryzyka prowadzi się wielokrotnie: zarówno na etapie planowania, jak i już w trakcie realizacji projektu. Wiedza na temat identyfikacji ryzyka na etapie planowania pochodzi głównie z doświadczeń w realizacji podobnych przedsięwzięć, zaś na etapie realizacji – również z przeglądu dokumentacji projektu i z systemu monitoringu.

Identyfikowane ryzyko należy ocenić co do prawdopodobieństwa jego wystąpienia, możliwej skali oraz skutków. W następnej kolejności planuje się reakcję na ryzyko, czyli opracowuje warianty postępowania w kierunku zmniejszenia zagrożeń. Stosuje się tu różne strategie, w zależności od tego, z jakim ryzykiem mamy do czynienia:

- unikanie ryzyka to rewizja założeń projektu prowadząca do usunięcia działań, które je ze sobą nosią,
- łagodzenie ryzyka – najbardziej popularna strategia, polegająca na podejmowaniu działań dodatkowych o charakterze osłonowym, prowadzących albo do zmniejszenia zagrożenia wystąpienia ryzyka, albo do zmniejszenia jego negatywnych skutków,
- akceptacja ryzyka – czyli przyjęcie postawy nastawionej na poniesienie konsekwencji wystąpienia ryzyka bez wprowadzania zmian i działań dodatkowych.

Ostatni element zarządzania ryzykiem to jego monitorowanie i kontrola, polegające na stałym monitorowaniu projektu, identyfikacji ryzyka – nowopowstałych zagrożeń, oceniania skuteczności działań prewencyjnych i łagodzących.

Oceniający w ramach tego kryterium będzie sprawdzał, czy zidentyfikowane zostały najbardziej prawdopodobne zagrożenia i czy przygotowano wobec każdego z nich odpowiednią strategię, a także czy projektodawca jest świadomy możliwości wystąpienia innych zagrożeń (dziś nieznanych) i jak jest na ich wystąpienie przygotowany.

Ad e) Opis, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Monitorowanie

Opis sposobu monitorowania rezultatów powinien pokazywać:

- kiedy pomiary będą dokonywane (w jakich momentach realizacji projektu),
- jakimi metodami i przy zastosowaniu jakich narzędzi pomiar będzie dokonywany,
- jakie źródła danych będą używane przy dokonywaniu pomiarów,
- jakie wskaźniki będą używane do opisu wyników,
- kto będzie odpowiedzialny za realizację monitoringu.

Monitorowanie rezultatów nie może być sprowadzone do sporządzenia okresowych wymaganych sprawozdań z realizacji projektu. Czym innym jest bieżące monitorowanie postępu projektu, a czym innym sprawdzanie, czy osiągnięte są planowane rezultaty. Oczywiście bez monitorowania projektu nie jest możliwe monitorowanie rezultatów. Monitorowanie rezultatów jest jednak czymś więcej. Monitorowanie przebiegu informuje nas o tym, na ile dotrzymywany jest harmonogram i na ile ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetowymi, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. Monitorowanie rezultatów pokazuje, czy osiągnięte są planowane trwałe korzyści, wspomniane wcześniej nowe stany osób czy systemów. Posługując się prostym przykładem doradztwa, typowego dla projektów standardowych: możliwa jest sytuacja, gdy uczestnicy zakończyli udział w doradztwie, każdy wykorzystał przysługującą mu pulę średnio 4 godzin, wydatki na to zadanie zostały poniesione zgodnie z założeniami, a jednak uczestnicy nie zmienili swoich postaw zgodnie z oczekiwaniami, czy nie wystarczyło czasu na wytyczenie dla nich dalszych ścieżek udziału w projekcie. Stawia to pod znakiem zapytania dalsze powodzenie projektu. W przypadku projektów innowacyjnych możemy posłużyć się podobnym przykładem: jeśli jednym z zakładanych rezultatów są nowe umiejętności adresatów działań włączających do polityki, to monitorowanie rezultatów polegać będzie nie tyle na odnotowaniu faktu odbycia szkoleń, ale na obserwacji, czy wszystko odbywa się zgodnie z założeniami, w przewidzianym do tego czasie, przy zaangażowaniu zakładanych zasobów, w zgodzie z przyjętymi procedurami i wreszcie – na sprawdzaniu, czy umiejętności są osiągnięte.

Trzeba pamiętać, że do pomiaru rezultatów mogą być wykorzystywane tak proste i łatwo dostępne narzędzia i źródła, jak rejestr administracyjny uczestników czy adnotacje personelu projektu, pracującego z uczestnikami. Stosowane podejścia do pomiaru nie muszą zakładać kosztownych, praco- i czasochłonnych metod badawczych, których przeprowadzenie wymagać

będzie więcej czasu i pieniędzy, niż zrealizowanie działań prowadzących do osiągnięcia tych rezultatów. Popularne wśród projektodawców ankiety przed i po skorzystaniu z danej części projektu są metodą trudną, wymagającą wiedzy o tworzeniu narzędzi ankietowych, a także umiejętności analizowania zebranego materiału i należy korzystać z nich rozważnie, tylko w sytuacji, gdy nie ma innych metod do zbadania stopnia osiągnięcia danego typu rezultatu.

Kolejna rzecz wymagająca podkreślenia: monitorowanie nie jest celem samym w sobie, monitorowanie jest „po coś”: po to, by mieć pewność, że projekt zmierza do wytyczonego celu, a jeśli są zagrożenia, to w wyniku monitoringu powinna nastąpić weryfikacja założeń i ewentualna korekta dalszego przebiegu projektu - sposób wykorzystania wyników monitorowania powinien stanowić część opisu systemu monitorowania.

Nie bez znaczenia jest oczywiście również spełnienie obowiązków wobec instytucji finansujących projekt w celu zapewnienia im możliwości monitorowania przebiegu projektów oraz późniejszej ewaluacji programu (w tym ewaluacji ex-post grup docelowych). Z tego względu projektodawca opracowując swój system monitoringu, musi pamiętać o spełnieniu wymogów dotyczących dostarczania odpowiednich informacji (np. do PEFS).

Ewaluacja

W Planie Oceny PO KL ewaluacja została zdefiniowana jako "osąd wartości interwencji publicznej dokonany przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Osąd dotyczy zwykle potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz wyprodukowanych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnie w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii”.

Przytoczmy jeszcze definicję Polskiego Towarzystwa Ewaluacyjnego (www.pte.org.pl): „ewaluacja to

- ocena wartości projektu z zastosowaniem określonych kryteriów w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego rozumienia
- zbieranie, analiza oraz interpretacja danych na temat znaczenia i wartości projektu przy zwróceniu uwagi na zagadnienia istotne dla zainteresowanych
- ocena efektywności, skuteczności, oddziaływania, trwałości i zgodności projektu w kontekście założonych celów, porównywanie rezultatów projektu ze wstępnymi zamierzeniami”.

Ewaluacja jest sposobem na weryfikację efektów własnej pracy i ma na celu poprawę jakości działań. Nie powinna być traktowana wyłącznie w kategorii wymogu formalnego, ani też mylona z kontrolą.

Ewaluacja nie zawsze musi obejmować cały projekt i jego wszystkie elementy – może ona dotyczyć tylko wybranych elementów. Ewaluacja może być prowadzona jako poprzedzająca realizację projektu (ex-ante), bieżąca (prowadzona w trakcie realizacji projektu) i jako ewaluacja po zakończeniu realizacji projektu (ex-post).

Planując ewaluację, należy zdefiniować cele i kryteria ewaluacji oraz kluczowe pytania, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazać i scharakteryzować planowane do zastosowania metody i techniki badawcze. Kryteria służą wskazaniu, co w ramach badania będzie podlegało ocenie, stanowią dla ewaluatora pryzmat, przez który patrzy na oceniany projekt. To pozwoli na postawienie szczegółowych pytań badawczych, a następnie zdefiniować metody i narzędzia badawcze, źródła informacji i sposoby analizy zebranych danych.

Podstawowe kryteria stosowane w ewaluacji to (definicje za www.pte.org.pl):

- adekwatność – kryterium to pozwala ocenić, w jakim stopniu przyjęte cele projektu odpowiadają zidentyfikowanym problemom w obszarze objętym projektem i/lub realnym potrzebom beneficjentów,
- efektywność - pozwala ocenić poziom „ekonomiczności” projektu, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych wyników,
- skuteczność – w jakim stopniu zostały osiągnięte cele przedsięwzięcia zdefiniowane na etapie programowania,
- oddziaływanie/wpływ – kryterium to pozwala ocenić związek pomiędzy celem projektu i celami ogólnymi, a więc na ile upowszechnienie i włączenie danego produktu będzie sprzyjało osiągnięciu celów PO KL jako całości,
- trwałość efektów – czy działania upowszechniające i włączające gwarantują dalsze funkcjonowanie produktu.

Najczęściej stosowane metody zbierania danych w ewaluacji to analiza dokumentów i innych dostępnych danych (np. z systemu monitoringu), wywiady (indywidualne, grupowe), kwestionariusze i obserwacja, a także opinie ekspertów czy studia przypadku.

Projektowanie ewaluacji na etapie przygotowywania projektu i wniosku musi obejmować m.in. określenie celów i kryteriów, wskazanie zakładanych metod badawczych, ale także zaplanowanie sposobu zorganizowania ewaluacji – a więc określenie odpowiedzialności za wykonanie ewaluacji i za zbieranie danych, które będą niezbędne do przeprowadzenia badania, a także określenie jakie dane będą zbierane. Warto rozważyć zlecenie wykonania ewaluacji na zewnątrz. Nie zwalnia to jednak projektodawcy od określenia wszystkich wskazanych wyżej kwestii, które następnie przełoży na treść zlecenia.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- a) Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- b) Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- c) Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

Ad a) Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów, jeśli występują) przy realizacji przedsięwzięć o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy scharakteryzować potencjał instytucjonalny projektodawcy (partnerów, jeśli występują): zaplecze techniczne (służące realizacji projektu), potencjał kadrowy i finansowy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na potencjał do realizacji działań służących upowszechnianiu i włączaniu do polityki.

Projektodawca powinien wskazać swoje doświadczenie w realizacji podobnego typu przedsięwzięć, a więc czy realizował projekty społeczne i upowszechniające (sam lub w partnerstwie), czy dotyczyły one podobnego obszaru, jak duże były i na ile skutecznie zostały zrealizowane; czy może ma to doświadczenie z racji innych swoich działań, niekoniecznie w postaci projektów, a może doświadczenie i wiedzę wnoszą eksperci zatrudniani przez projektodawcę. Takie informacje pozwolą oceniającemu sprawdzić, czy wcześniejsze doświadczenia będzie można przełożyć na sprawność realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia oraz czy wiedza osób zaangażowanych w tworzenie i realizację projektu daje gwarancję głębokiej znajomości dziedziny, której projekt dotyczy.

Przy prezentacji potencjału kadrowego projektodawca powinien zwrócić uwagę by opisać go tak, by nie pozostawić wątpliwości, że dysponuje personelem odpowiednim (pod względem kwalifikacji, ale zwłaszcza doświadczenia) do zrealizowania zaplanowanych zadań, w liczbie adekwatnej do skali i zakresu projektu. Jeśli nie dysponuje stałym zespołem, to powinien wskazać, w jaki sposób i według jakich kryteriów zamierza pozyskać uzupełniający niezbędny personel.

W przypadku projektów innowacyjnych ważny jest potencjał projektodawcy do realizacji działań związanych z upowszechnianiem i włączaniem produktu do polityki. Działania te wymagają pewnych specyficznych umiejętności komunikacyjnych, planowania strategicznego, a także organizacyjnych. Projektodawca powinien więc wykazać, czy posiada podobne doświadczenie, czy jego personel posiada doświadczenie w realizacji tego typu działań, a jeśli nie – to czy partner (partnerzy) dysponują odpowiednim doświadczeniem, bądź – czy przewiduje się rekrutację odpowiedniego personelu (w jaki sposób, wg jakich kryteriów) lub podwykonawstwo.

Należy w tym miejscu zwrócić uwagę na kwestię partnerstwa – powinno ono wynikać z konkretnych potrzeb danego projektu, w tym m.in. z konieczności wzmocnienia potencjału w zakresie działań upowszechniających i włączających w politykę. Partnerstwa mają oczywiste zalety pod warunkiem jednak, że stanowią efekt świadomej decyzji, a nie są działaniem o charakterze propagandowym. Partnerstwo to jednak też wyższe koszty realizacji projektu czy wydłużone procedury decyzyjne. Należy więc zastrzec, że w ramach analizy potencjału, a także w ramach oceny przejrzystości zasad zarządzania – oceniana będzie celowość tworzenia partnerstwa, jeśli będzie ono przewidywane. Należy więc uzasadnić potrzebę powołania partnerstwa i osobno uzasadnić obecność w nim każdego z partnerów.

Ad b) Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)

Prezentacja sposobu zarządzania projektem powinna obejmować opis struktury zarządzania i podejścia do podstawowych aspektów zarządzania. Struktura zarządzania to podstawowe stanowiska (role) w zespole zarządzającym projektem, ich zadania, a także kompetencje jakie do tych ról zostaną desygnowane (czyli jakie kompetencje mają osoby, które mają te role pełnić lub jakich kompetencji będzie projektodawca poszukiwał, gdy otrzyma dofinansowanie). Nie ma potrzeby podawać nazwisk i szczegółowo omawiać życiorysów tych osób, wystarczy skupić się na ich najważniejszych kompetencjach.

Zespół zarządzający to niewielkie grono osób, pomiędzy które klarownie podzielone zostają zadania, kluczowe z punktu widzenia charakteru projektu. Warto zwrócić uwagę, że doświadczenia z realizacji wcześniejszych projektów sugerują celowość rozdzielenia funkcji kierowania merytorycznego od finansowanego, bowiem łączenie tych zadań odbywa się najczęściej z koncentracją na jednym koszcie drugiego.

Oprócz zespołu zarządzającego w realizację projektu włączonych jest na ogół wiele innych osób, wykonujących poszczególne zadania, ale nie biorących udziału w podejmowaniu decyzji. Warto o tych osobach wspomnieć, zwłaszcza o ich wiedzy i umiejętnościach w odniesieniu do zadań, jakie mają im być powierzone – ale w tych częściach wniosku, gdzie opisywane są

zadania. Nie ma potrzeby pisać o tych osobach w części poświęconej zarządzaniu projektem, bo może wówczas powstać wrażenie, że w projekcie nie ma jasnego przypisania prawa do podejmowania decyzji i do nadzoru.

Pisząc o strukturze zarządzania, warto wspomnieć o usytuowaniu zespołu zarządzającego projektem w strukturze instytucji projektodawcy, a także o pozycji kierownika projektu wobec szefa tej instytucji. Optymalna jest sytuacja, gdy zespół dysponuje znaczną autonomią w strukturach instytucji, a kierownik projektu jedynie okresowo sprawozdaje się przed szefem tej instytucji, na co dzień jednak działając całkowicie samodzielnie. Życie projektowe wymaga niekiedy błyskawicznych decyzji przy znajomości wielu szczegółów dotyczących projektu, a uzależnienie ich każdorazowo od konsultacji z kierownictwem instytucji może spowodować paraliż projektu.

Bardzo ważnym elementem zarządzania jest harmonogram projektu, stanowiący załącznik do wniosku. Harmonogram projektu oceniany jest łącznie z opisem działań – pod kątem spójności koncepcji projektu oraz łącznie z opisem zarządzania – pod kątem jego racjonalności dla potrzeb zarządzania.

W dalszej części opisu podejścia do zarządzania należy opisać sposób działania zespołu zarządzającego: tryb komunikacji, częstotliwość spotkań, okoliczności głównych spotkań, tryb podejmowania decyzji, sposób zarządzania finansami i harmonogramem, a także sposób zarządzania personelem (m.in. zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn). Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, we wszystkich opisach należy uwzględnić wszystkich partnerów. Jeśli w projekcie przewidywane jest podwykonawstwo, to należy o tym wspomnieć w kontekście zarządzania.

Ad c) Opis rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt

Struktura zarządzania obejmuje także podział obowiązków pomiędzy partnerami – w projekcie partnerskim. Jak stwierdzono wyżej – w ramach oceny wniosku badana będzie zasadność tworzenia partnerstwa, w tym partnerstwa w określonym kształcie. Badane będzie więc, czy partnerstwo faktycznie służyć ma synergii, czyli zwiększeniu korzyści przy nieznacznie tylko zwiększonych nakładach. Wyższą wartość (a więc i ocenę) ma partnerstwo, w którym partnerzy wspólnie realizują poszczególne zadania, niż takie, w którym partnerzy osobno realizują swoje fragmenty, co niekiedy prowadzi do utraty zainteresowania ostatecznym łącznym wynikiem projektu. Ten aspekt badany będzie poprzez analizę opisu podziału zadań pomiędzy partnerami i zasad zarządzania projektem partnerskim, ale też poprzez analizę harmonogramu. Należy więc przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami.

W tej części projektodawca powinien ponadto zawrzeć informację o tym, które zadania i dlaczego zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz w jaki sposób i wg jakich kryteriów będzie ich wyłaniał (należy syntetycznie wskazać kluczowe kryteria) – osobno do każdego z zadań. Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do beneficjenta lub jego partnerów. Warunkiem uznania kosztów zlecenia usług za kwalifikowalne jest również wykazanie, że takie rozwiązanie przynosi wartość dodaną do projektu (należy wskazać tę wartość dodaną).

Ad d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

Należy wskazać przychody za poprzedni rok obrotowy, projektodawcy oraz partnerów krajowych (jeśli występują). Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz partnerów zagranicznych. Dane te będą weryfikowane w kontekście oceny potencjału finansowego projektodawcy i jego partnerów krajowych (jeśli występują).

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

<<< >>> Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross - financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	J.m.	2009			2010			Razem
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Dodaj zadanie										
<< Zadanie 1						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
+										
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		<input type="checkbox"/>				0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input checked="" type="checkbox"/>						0,00 %			0,00 %	0,00 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydanki objęte pomocą pozostałą						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydanki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wkład prywatny						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł

Przelicz budżet

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów.

Ocenie podlega katalog planowanych wydatków w kontekście osiągania celów projektu; powinny one świadczyć o kompleksowym (całościowym) podejściu do zidentyfikowanych potrzeb, a jednocześnie nie wykraczać poza to, co jest konieczne (niezbędne) do właściwej realizacji projektu.

Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej działań, zadań i ich etapów. Wydatek, który nie wiąże się z żadnym opisanym wcześniej działaniem powinien być uznany za niekwalifikowalny. W oparciu o kryterium niezbędności oceniany jest również poziom cross-financingu oraz kosztów pośrednich, które powinny być adekwatne do skali projektu oraz nie mogą przekraczać dopuszczalnych limitów. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem szczegółowej analizie jest poddawana metodologia ich wyliczenia (w tym, przede wszystkim, racjonalność założeń tej metodologii, wybór adekwatnego okresu bazowego do wyliczenia podstawy metodologii, zgodność z katalogiem kosztów pośrednich wskazanych w *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*), jak również zasadność poniesienia kosztów oraz ich weryfikacja z budżetem projektu pod kątem nieujmowania tych samych wydatków kwalifikowalnych w kosztach pośrednich i bezpośrednio.

Beneficjent zobowiązany jest do:

- ujmowania szczegółowej kalkulacji kosztu, z dokładnym wskazaniem jednostki kosztu oraz liczby jednostek (np.: liczba osobomiesięcy, liczba podręczników, liczba godzin pracy doradcy, liczba plakatów);
- unikania wykazywania kosztów, których jednostką miary jest komplet, zestaw lub pakiet (np. w kategorii wydatków wpisano materiały szkoleniowe, a jako jednostkę miary podano pakiet, którego koszt wynosi 200 zł, przy czym we wniosku nie przedstawiono co wchodzi w skład „pakietu”; w przypadku doradztwa prawnego jako jednostkę miary podano projekt z wartością 9000 zł., nie wskazując czego dotyczyć będzie doradztwo, ile usług doradczych (opinii) jest planowane/godzin doradczych będzie wykupionych).

Efektywność kosztowa projektu oznacza relację zaplanowanych wydatków do zakładanych rezultatów. Im niższa jest ta relacja, tym bardziej efektywny jest projekt, ponieważ niższym kosztem można osiągnąć zakładane rezultaty. W szczególności należy zweryfikować, czy w projekcie koszty nie zostały sztucznie zawyżone. Można dokonać tego konfrontując koszty projektu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku, na którym będzie funkcjonował projekt (np. inne mogą być stawki za godzinę szkoleniową trenera w dużym mieście wojewódzkim, a inne w małym powiecie czy gminie). Należy również pamiętać, że proporcja nakład/rezultat nie w każdym przypadku jest wyliczana identycznie – np. w projektach skierowanych do osób długotrwale bezrobotnych czy innych zagrożonych wykluczeniem społecznym istnieje konieczność ponoszenia większych kosztów dla osiągnięcia określonych rezultatów niż w przypadku innych grup docelowych, nie wymagających realizacji działań komplementarnych i wszechstronnych. W przypadku projektów innowacyjnych efektywność kosztowa powinna być weryfikowana w odniesieniu do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu.

Budżet projektu powinien być również adekwatny do jego skali (z reguły mniejsze projekty generują relatywnie wyższe koszty stałe).

Przykład:

Ocena kryterium efektywności oparta jest na dwóch parametrach, które niezależnie od tego kryterium podlegają niezależnej ocenie w oparciu o inne kryteria wyboru projektów:

- 1) jakość i adekwatność planowanych rezultatów (np. realizowane są dwa projekty szkoleń z zakresu obsługi wózków widłowych z napędem silnikowym, który odbiorcami są osoby bezrobotne; w obu projektach określono jednak różne rezultaty – zdobycie umiejętności praktycznych i uzyskanie kwalifikacji zawodowych w projekcie pierwszym, a podjęcie zatrudnienia w ciągu 6 miesięcy od zakończenia szkolenia w projekcie 2 – w trakcie oceny kryterium *rezultaty projektu* więcej punktów uzyskał projekt 2).
- 2) Uzasadnienie wysokości ponoszonych nakładów (koszt wsparcia na jednego uczestnika w projekcie 2 jest o 20% wyższy niż w projekcie 1; jednak ze względu na trudną grupę docelową oraz planowane dodatkowe wsparcie wszystkie planowane wydatki zostały uznane za kwalifikowalne).

Członkowie KOP ocenili projekt 2 pod kątem kryterium efektywności znacznie wyżej, ponieważ za niewiele wyższą cenę oferowano znacznie lepsze jakościowo twarde rezultaty.

W Szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Wydatek jest kwalifikowalny, jeśli spełnia warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie ze środków przeznaczonych na realizację PO KL. Przy weryfikacji kwalifikowalności wydatków, zarówno dla projektodawcy, jak i członka KOP pomocnym narzędziem może być załącznik nr 2 do Wytycznych, w którym zamieszczono wzór listy sprawdzającej do oceny kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ część danych jest przenoszona automatycznie do tych załączników. W Szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu - zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.8 Okres realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w Szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez - zgodnie z oświadczeniem w punkcie 4.5 Budżetu.

UWAGA!

W przypadku, gdy beneficjent ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w punkcie 4.5 Budżetu – że podatek VAT jest kwalifikowalny;
- w Szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy beneficjent kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w Szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w Szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT;

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania).

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj zadanie”, natomiast każda nowa kategoria kosztów poprzez kliknięcie przycisku +. W poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową oraz ilość jednostek, łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wciśnięciu przycisku Przelicz budżet. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Pozycje Koszty Ogółem, Koszty bezpośrednie oraz kolumna RAZEM wyliczane są automatycznie po wciśnięciu przycisku Przelicz budżet.

Wszystkie zadania wymienione w Szczegółowym budżecie projektu muszą być zgodne z zadaniami opisanymi w punkcie 3.3 Działania (z zastrzeżeniem projektów współpracy ponadnarodowej, o czym mowa poniżej). Ponadto zadania zdefiniowane w Szczegółowym budżecie projektu zostaną automatycznie przeniesione do Budżetu projektu oraz do Harmonogramu realizacji projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się z poziomu Szczegółowego budżetu projektu.

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2007			2008			2009			Razem		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie			
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						35 420,00 zł			37 640,00 zł			32 260,00 zł	105 320,00 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						30 420,00 zł			32 640,00 zł			27 260,00 zł	90 320,00 zł		
Dodaj zadanie															
Zadanie 1: Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"						30 420,00 zł			32 640,00 zł			27 260,00 zł	90 320,00 zł		
1. Sala wykładowa									80	55,00 zł	4 400,00 zł	80	60,00 zł	4 800,00 zł	13 200,00 zł
2. Trener					sztuka	80	150,00 zł	12 000,00 zł	80	160,00 zł	12 800,00 zł	80	170,00 zł	13 600,00 zł	38 400,00 zł
3. Materiały szkoleniowe					sztuka	20	60,00 zł	1 200,00 zł	20	60,00 zł	1 200,00 zł	10	60,00 zł	600,00 zł	3 000,00 zł
4. Przeny kawowe + obiad					osobdziej	200	60,00 zł	12 000,00 zł	200	60,00 zł	12 000,00 zł	200	60,00 zł	12 000,00 zł	36 000,00 zł
5. Certyfikaty dla uczestników					sztuka	20	11,00 zł	220,00 zł	20	11,00 zł	220,00 zł	20	11,00 zł	220,00 zł	660,00 zł
6. Zwrot kosztów dojazdu dla ucz.					osobdziej	200	5,00 zł	1 000,00 zł	200	5,00 zł	1 000,00 zł	200	5,00 zł	1 000,00 zł	3 000,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						5 000,00 zł			5 000,00 zł			5 000,00 zł	15 000,00 zł		
Koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich							16,44 %			15,32 %		18,34 %	16,61 %		
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem															
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł	0,00 %		0,00 zł	0,00 %		0,00 zł	0,00 %		
Wydanki objęte pomocą pozostałą						35 420,00 zł			37 640,00 zł			32 260,00 zł	105 320,00 zł		
Wydanki objęte pomocą publiczną						0,00 zł	0,00 %		0,00 zł	0,00 %		0,00 zł	0,00 %		
Wskaza prywatny						0,00 zł	0,00 %		0,00 zł	0,00 %		0,00 zł	0,00 %		

Dodawanie zadań

Dodawanie pozycji w ramach zadań

Usuwanie pozycji w ramach zadań

Przelicz budżet

UWAGA: przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania zadań i kategorii kosztów poszczególne kategorie kosztów można wyświetlić w postaci jednego zadania. Im więcej użytkownik będzie miał wyświetlonych kategorii kosztów, tym wolniej będą dodawane następane zadania oraz kategorie kosztów.

«<<>>» **Szczegółowy budżet projektu**

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	2009		2010		Razem
					Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				35 429,00 zł			37 640,00 zł	32 260,00 zł	105 329,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				30 429,00 zł			32 640,00 zł	27 260,00 zł	90 329,00 zł
Dodaj zadanie									
Zadanie 1: Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"				30 429,00 zł			32 640,00 zł	27 260,00 zł	90 329,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)				5 000,00 zł			5 000,00 zł	5 000,00 zł	15 000,00 zł

Wyświetl kategorie kosztów dla wszystkich zadań

Wyświetl wszystkie kategorie kosztów dla zadania

W zadaniu „zarządzanie projektem” mogą być uwzględniane w szczególności koszty wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem, koszty wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu (np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu, pracownik ds. monitorowania projektu, itp.), koszty związane z otworzeniem i prowadzeniem rachunku bankowego, ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy, koszty związane z zakupem lub amortyzacją sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem, koszty działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), koszty ewaluacji projektu, inne koszty – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Do innych przykładowych zadań merytorycznych w ramach projektu można zaliczyć m.in.:

- realizacja szkoleń;
- studia podyplomowe;

- staże;
- zatrudnienie subsydiowane;
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia;
- rozwój systemów informatycznych;
- ekspertyzy;
- analizy;
- badania;
- przygotowanie publikacji;
- rekrutacja ;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadania merytoryczne ramach projektu.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) w budżecie projektu oraz harmonogramie pojawia się automatycznie zadanie dotyczące współpracy ponadnarodowej. W ramach tego zadania należy wskazać wszystkie koszty bezpośrednie dotyczące komponentu ponadnarodowego z wyłączeniem kosztów związanych z zarządzaniem projektem, które powinny zostać wskazane w ramach odrębnego zadania „Zarządzanie projektem”.

Zakres poszczególnych zadań w ramach projektu będzie przede wszystkim zależał od typu projektu i rodzaju wsparcia jakie będzie oferowane. W ramach poszczególnych zadań powinna istnieć możliwość określenia czasu trwania zadania, jego kosztu oraz rezultatów jego realizacji.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-finansingu, należy oznaczyć te wydatki w kolumnie Cross-financing (zaznaczyć pole). Kategorie kosztów zaliczanych do cross- finansingu określają szczegółowo *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* oraz *Zasady finansowania PO KL* (rozdział II).

Wszystkie wydatki wskazane jako objęte regułą cross-finansingu zliczane są automatycznie, aplikacja samodzielnie wylicza również procentowy poziom wydatków objętych cross-finansowaniem. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*. W przypadku projektów innowacyjnych koszty w ramach *cross-finansingu* nie mogą przekroczyć 10% wartości projektu. Jeżeli koszty w ramach cross-finansingu przekroczą określony limit, należy usunąć odpowiednią część kosztów ponieważ wniosek ze zwiększonym poziomem cross-finansingu nie zostanie zatwierdzony.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financing powinny zostać uzasadnione (pole Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

W przypadku kosztów, które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych oraz kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”, należy wpisać uzasadnienie dla poszczególnych kategorii kosztów. Uzasadnienie wpisywane jest w dolnej części formularza poprzez wskazanie w kolumnie L.p. numeru porządkowego kosztu, którego dotyczy uzasadnienie.

UWAGA!

Kategorie kosztów w ramach wszystkich zadań numerowanie są automatycznie w sposób ciągły zaczynając od zadania będącego na górze listy zadań, natomiast w ramach uzasadnienia L.p. kategorii kosztów do której przypisane jest uzasadnienie wpisywane jest przez użytkownika i powinno mieć nadawany taki numer jak numer danej pozycji budżetowej, której dotyczy uzasadnienie.

Uzasadnienie dla poszczególnych wydatków powinno być opisywane wyłącznie w przypadku stawek/kosztów jednostkowych wykraczających poza stawki/koszty rynkowe obowiązujące na danym rynku (w zależności od obszaru realizacji projektu) oraz w przypadku kosztów partnera ponadnarodowego ponoszonych przez polskiego projektodawcę w zakresie określonym poniżej w części „Projekty współpracy ponadnarodowej”.

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)	Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia cross-financing przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów lub wpisaniu wartości w pole Koszty pośrednie.
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:	
	Uzasadnienie:	
Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków o		Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia pomoc publiczna przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów.

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie. Katalog kosztów pośrednich oraz sposób ich określania w projekcie zostały szczegółowo opisane w *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

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

Beneficjent przedstawia w Szczegółowym budżecie projektu uzasadnienie (w polu *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie*) dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia jest wskazywana dla każdego rodzaju kosztów pośrednich.

Przykład metodologii wyliczania kosztów pośrednich:

I. koszty personelu obsługowego, koszty zarządu oraz koszty materiałów i usług związanych z bieżącą obsługą jednostki = łącznie: 41 520,60 PLN

Przyjęta metoda bazuje na obrotach jednostki z okresu poprzedzającego realizację projektu, niemniej jednak rodzaje przyjmowanej przez beneficjenta metodologii mogą być różne. Obroty jednostki powinny pochodzić z okresu równego, co do długości, okresowi realizacji projektu - tj. 8 miesięcy. Obroty wynoszą 1 530 tys. PLN.

Określamy współczynnik kosztów bezpośrednich projektu (392 175,00 PLN) w odniesieniu do obrotów za 8 miesięcy: $392\ 175,00 / 1\ 530\ 000,00 = 25,63\%$

Na podstawie współczynnika określamy koszty pośrednie w odniesieniu do następujących kategorii kosztów:

- koszty zarządu (8 m-cy * 11 000 PLN (faktyczne wynagrodzenie brutto prezesa) * 25,63% = 22 554,40 PLN)
- koszty personelu obsługowego:
 - sekretarka (8 m-cy * 3 600 (brutto) * 25,63% = 7 381,44 PLN)
 - pracownik kadr (8 m-cy * 3 400 PLN (brutto) * 25,63% = 6 971,36 PLN)
 - koszty telefonów (8 m-cy * średnio 1 700 PLN * 25,63% = 3 485,68 PLN)
 - koszty pocztowe (8 m-cy * średnio 250,00 * 25,63% = 512,60 PLN)
 - materiały biurowe (8 m-cy * średnio 300,00 * 25,63% = 615,12 PLN)

II. koszty obsługi księgowej = łącznie: 12 302,40 PLN

- koszty głównego księgowego (8 m-cy * 6 000 PLN * 25,63% = 12 302,40 PLN)

III. koszty wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie = łącznie: 5 536,00 PLN

W celu wyliczenia kosztów wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie, należy wyliczyć stosunek powierzchni biura projektu (20 m²) w stosunku do powierzchni użytkowej wykorzystywanej przez beneficjenta na prowadzoną działalność (250 m²) = 8%.

- koszty czyszczenia (8 m-cy * 980 PLN * 8% = 627,20 PLN)
- energia elektryczna (8 m-cy * 380 PLN (średnia) * 8% = 243,20 PLN)
- woda (8 m-cy * 110 PLN (średnia) * 8% = 70,40 PLN)
- gaz (8 m-cy * 130 PLN (średnia) * 8% = 83,20 PLN)
- ogrzewanie (8 m-cy * 1150 PLN (średnia) * 8% = 736,00 PLN)
- koszty ochrony (8 m-cy * 3400 PLN * 8%) = 2 176,00 PLN
- koszty sprzętowania (8 m-cy * 1600 PLN * 8% = 1024 PLN)
- amortyzacja budynku (8 m-cy * 900 PLN * 8% = 576 PLN)

RAZEM KOSZTY POŚREDNIE wynikające z wyliczeń: 59 359 PLN

Projektodawca we wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje wyboru sposobu rozliczania projektu. Istnieją dwa sposoby rozliczania wydatków pośrednich, tj.:

- I. **ryczałtem** – zgodnie z wyliczonym limitem, przy czym nie więcej niż:
 - a) do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł
 - b) do 15% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł łącznie
 - c) do 10% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu* – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania

- II. **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** – bez powyższych ograniczeń, przy czym na etapie rozliczania beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania poniesionych wydatków pośrednich.

Wybór dokonywany jest poprzez zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. W takim przypadku wyliczany jest automatycznie limit - tj. stosunek wskazanej kwoty kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące *cross-financingu*. W przypadku nieodznaczenia tej opcji – należy rozumieć, że beneficjent zamierza rozliczać koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – i we wniosku wykazywana jest wyłącznie wartość kosztów pośrednich, które beneficjent będzie mógł ponieść w ramach projektu.

KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)	<input type="checkbox"/>	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich				
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem <input checked="" type="checkbox"/>				18,34 %

Oznaczenie sposobu rozliczania kosztów pośrednich

Beneficjent przedstawia w Szczegółowym budżecie projektu uzasadnienie (w polu *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie*) dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, należy wskazać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia jest wskazywana dla każdego rodzaju kosztów pośrednich. Natomiast w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie poniesionych wydatków należy wskazać uzasadnienie dla przedstawionej wysokości kosztów pośrednich poprzez wskazanie kosztów jednostkowych dla poszczególnych kategorii kosztów pośrednich wykazywanych we wniosku o dofinansowanie.

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W przypadku realizacji wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.10) wszystkie koszty wskazywane w budżecie projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej. W polu 4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w polu 4.1 Koszty ogółem.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym (zaznaczenie opcji TAK w polu 1.12) koszty ponoszone w ramach współpracy wskazywane są w ramach jednego zadania dotyczącego współpracy ponadnarodowej. W polu 4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w zadaniu dotyczącym współpracy ponadnarodowej.

Zasady finansowania projektów współpracy ponadnarodowej opisane zostały w *Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.

Należy pamiętać, że budżet wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej uwzględnia jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez polskiego projektodawcę. Co do zasady są to koszty działań realizowanych przez projektodawcę. Istnieje jednakże możliwość sfinansowania przez polskiego projektodawcę z jego budżetu części lub wszystkich zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy lub z których wynikają dla niego korzyści. Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. W przypadku, gdy korzyści z realizacji projektu/poszczególnych działań w projekcie są obustronne, a polski partner ponosi koszty części lub wszystkich zadań, za realizację których odpowiada partner zagraniczny bądź z których wynikają dla partnera zagranicznego korzyści, konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL, w polu Uzasadnienie.

Biorąc pod uwagę powyższe, w budżecie wniosku zostanie uwzględniona jedynie część działań współpracy ponadnarodowej opisana w punkcie 3.3, tj. ta sfinansowana przez polskiego partnera (projektodawcę). Wyjątkiem będzie sytuacja, w której

partner z Polski sfinansuje wszystkie działania ponadnarodowe zaplanowane w projekcie i opisane w punkcie 3.3 (wówczas budżet będzie zawierał koszty wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji w ramach współpracy ponadnarodowej).

POMOC PUBLICZNA

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna). Wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona. W przypadku pomocy udzielanej jako *de minimis* należy wpisać „nie dotyczy”.

Szczegółowe informacje na temat sposobu wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w „Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” .

WKŁAD PRYWATNY

W wierszu Wkład prywatny należy wskazać kwotę wkładu własnego sfinansowanego ze środków prywatnych wynikającą z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną.

4. BUDŻET PROJEKTU

IV. BUDŻET PROJEKTU		
Kategoria	2009	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	2 009,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1:	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	0,00 zł	0,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny		
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:		0,00 zł

Przelicz budżet

Poszczególne elementy Budżetu projektu należy uzupełnić po wypełnieniu Szczegółowego budżetu projektu, z którego do Budżetu projektu automatycznie przeniesione zostaną następujące pozycje, wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu:

- 4.1 Koszty ogółem
- 4.1.1 Koszty bezpośrednie

Poszczególne zadania zdefiniowane w Szczegółowym budżecie projektu

- 4.1.2 Koszty pośrednie
- 4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem
- 4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem
- 4.3.2 w tym wkład prywatny

W Budżecie projektu należy uzupełnić następujące pola:

4.2 Przychód projektu – należy wskazać przychód projektu zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*.

4.3 Wkład własny – należy wskazać wartość wkładu własnego, łącznie z wkładem niepieniężnym oraz wkładem prywatnym. Minimalna wartość wkładu własnego określona jest w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL* oraz dokumentacji konkursowej.

4.3.1 w tym wkład niepieniężny – należy określić wartość wkładu niepieniężnego, rozumianego jako wniesienie do projektu określonych składników majątku projektodawcy, tj. nieruchomości, urządzeń lub materiałów, badań lub świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, zgodnie ze sposobem wyceny wartości wkładu określonym w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Punkt 4.4 Wnioskowane dofinansowanie zostanie obliczone automatycznie jako różnica Kosztów ogółem (punkt 4.1) oraz Przychodu projektu (punkt 4.2) i Wkładu własnego (punkt 4.3).

W punkcie 4.5 należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta oraz beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku. W takim przypadku kwoty wyrażone w budżecie są kwotami zawierającymi podatek VAT i jest on wydatkiem kwalifikowalnym. W przeciwnym

wypadku podatek od towarów i usług będzie wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może zostać ujęty w budżecie projektu. Odnośnie przypadku kwalifikowania częściowego podatku VAT – patrz opis do *Szczegółowego budżetu*.

Punkt 4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika wyliczany jest automatycznie jako wynik podzielenia wartości z punktu 4.1 Koszty ogółem przez liczbę osób objętych wsparciem (ogółem) określoną w punkcie 3.2.1 Przewidywana liczba osób/institucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status.

IV. BUDŻET PROJEKTU			
Kategoria	2009		Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)		2 009,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie		0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1:		0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie		0,00 zł	0,00 zł
rozdzielane ryczałtem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)		0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)		0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)		0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu		0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny		0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny		0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny		0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]		0,00 zł	0,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny			
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: <input type="button" value="Przelicz budżet"/>			0,00 zł

UWAGA: przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”

HARMONOGRAM REALIZACJI

Harmonogram stanowi integralną część wniosku wygenerowanego przez generator i ma formę wykresu Gantta, który obejmuje pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a następny okres realizacji projektu - w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.8 Okres realizacji projektu.

Do **Harmonogramu realizacji** projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w **Szczegółowym budżecie** projektu. Każde z zadań należy rozpisać na poszczególne etapy oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól.

Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu działań w projekcie. Zadania, etapy zadań w harmonogramie powinny być tożsame z przedstawionymi w opisie zawartym w punkcie 3.3 wniosku. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli projektodawca przewiduje do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno.

W przypadku, gdy zadanie dotyczy uczestników projektu (osób) należy określić, ile osób będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy np. zadań pt. promocja projektu, zarządzanie projektem, rekrutacja, ewaluacja lub projektów badawczych). W ostatniej kolumnie dotyczącej każdego zadania – łącznie liczba uczestników – należy wskazać ilu uczestników (osób) będzie brało udział w danym zadaniu. Nie zawsze będzie to wartość wynikająca z sumy wartości wpisanej na konkretne kwartały, z uwagi na fakt, iż jedna osoba może być kilkakrotnie objęta wsparciem, szkolenie może być kilkuetapowe i w każdym z etapów biorą udział te same osoby, itp. Liczba uczestników wskazana w harmonogramie realizacji projektu zatem nie zawsze jest tożsama z liczbą osób objętych wsparciem w projekcie i zazwyczaj nie będzie odzwierciedleniem zapisów zawartych w punkcie 3.4 wniosku; jest to po prostu liczba osób korzystających z danej usługi/formy wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) opisanej w ramach zadania, w danej jednostce czasu. Dlatego też w polu Łączna liczba uczestników należy wpisać liczbę osób korzystających w sumie ze wszystkich form wsparcia wskazanych w harmonogramie projektu. Liczba ta de facto może się różnić zarówno od rezultatów wskazanych w pkt 3.4 wniosku jak i łącznej liczby osób uczestniczących w projekcie wskazanej w pkt. 3.2.1 wniosku. Jeżeli w danym kwartale/miesiącu nie przewiduje się udziału uczestników (osób) w pole należy wpisać wartość „0”.

Przykład:

W pierwszym miesiącu realizacji zadania *szkolenia dla menedżerów* zaplanowano zorganizowanie jego dwóch edycji, w których łącznie wzięć ma udział 18 uczestników. W wierszu „liczba uczestników” dla tego zadania wpisano więc liczbę 18. W drugim miesiącu w tym samym zadaniu zrealizowana będzie trzecia edycja tego szkolenia, w której weźmie udział 10 uczestników oraz rozpocznie się czwarta edycja, w której również weźmie udział 10 menedżerów. W wierszu „liczba uczestników” wpisano więc liczbę 20. Natomiast w trzecim miesiącu realizacji zadania kontynuowana będzie czwarta edycja *szkolenia dla menedżerów* oraz zrealizowane będą jeszcze trzy edycje, łącznie dla 27 uczestników. W wierszu „liczba

uczestników” wpisano więc 37, gdyż w tym miesiącu tyle właśnie osób uczestniczyło w szkoleniach prowadzonych w ramach tego samego zadania.

Przy planowaniu harmonogramu należy zwrócić szczególną uwagę na następujące aspekty:

- etapy zadań pojawiające się cyklicznie (np. monitorowanie przebiegu szkoleń, przygotowanie wniosków o płatność, sprawozdań, spotkania z zespołem projektowym) nie powinny być zaznaczane jako zadania ciągłe, chyba, że ich częstotliwość jest większa lub równa jednostce czasu harmonogramu (miesiąc, kwartał), wówczas w opisie zawartym w punkcie 3.3 konieczne jest wskazanie założeń co do planu ich realizacji (np. spotkania zespołu projektowego odbywać się będą co tydzień, w każdy piątek, wniosek o płatność składany będzie w każdym miesiącu realizacji projektu);
- etapy zadań nie mogą się nakładać, gdy rozpoczęcie następnego etapu uwarunkowane jest zakończeniem etapu poprzedzającego (np. szkolenie nie powinno się rozpocząć, jeżeli nie opracowano materiałów szkoleniowych i ich nie opublikowano);
- czas trwania zadania i etapu angażującego personel (trenerzy, eksperci należący do zespołu projektowego oraz inne osoby) musi być zgodny z okresem zatrudnienia personelu który realizuje dane zadanie/etap (harmonogram rzeczowy powinien być zgodny z budżetem projektu);
- przy zadaniach: „informacja i promocja” czy „zarządzanie projektem”, nie należy umieszczać informacji o liczbie uczestników, nawet wówczas gdy ich precyzyjne wyliczenie będzie możliwe; osób tych nie ujmuje się również w tabeli 3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem z EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe);
- przedstawiając harmonogram nie powinno się wskazywać kosztów (do poniesienia), ale zadania do wykonania (nie należy przedstawiać zadań typu: utrzymanie biura, zabezpieczenie realizacji projektu, delegacje – kilometrówki, wynagrodzenie trenerów itp.).

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2007/2008												Dodawanie etapów w ramach zadań				uczestników	
Kwartał	-			-			-			-								
Miesiąc	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	-	-	-	-	-	
Zadanie 1 - Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości" +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etap 1 - Pierwsza edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etap 2 - Druga edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etap 3 - Trzecia edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zaangażowany personel +	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trener - 240 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liczba uczestników			20		20		20		20		20	10	10	10	10	0		50

Dodawanie pozycji w ramach personelu zaangażowanego w realizację zadania

PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W przypadku realizacji wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej wszystkie zadania/etapy zadań wskazywane w harmonogramie projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej.

W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym jedynie część zadań uwzględnionych w harmonogramie odnosi się do współpracy ponadnarodowej.

W związku z automatycznym przenoszeniem danych do harmonogramu ze szczegółowego budżetu projektu, w harmonogramie projektu współpracy ponadnarodowej (zarówno wyodrębnionym, jak i z komponentem) uwzględniona zostanie jedynie część działań współpracy ponadnarodowej opisana w punkcie 3.3, tj. ta sfinansowana przez polskiego partnera (projektodawcę). Wyjątkiem będzie sytuacja, w której partner z Polski sfinansuje wszystkie działania ponadnarodowe zaplanowane w projekcie i opisane w punkcie 3.3 (wówczas harmonogram będzie zawierał wszystkie zadania wskazane w pkt. 3.3 zaplanowane do realizacji w ramach współpracy ponadnarodowej).

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu, należy pamiętać, że informacje zawarte w harmonogramie – w tym te odnoszące się do zadań partnera ponadnarodowego, które będą finansowane przez projektodawcę z budżetu wniosku –

powinny być spójne z postanowieniami umowy o współpracy ponadnarodowej (umowa ta przewiduje określenie dat rozpoczęcia i zakończenia działań realizowanych przez wszystkich partnerów).

5. OŚWIADCZENIE

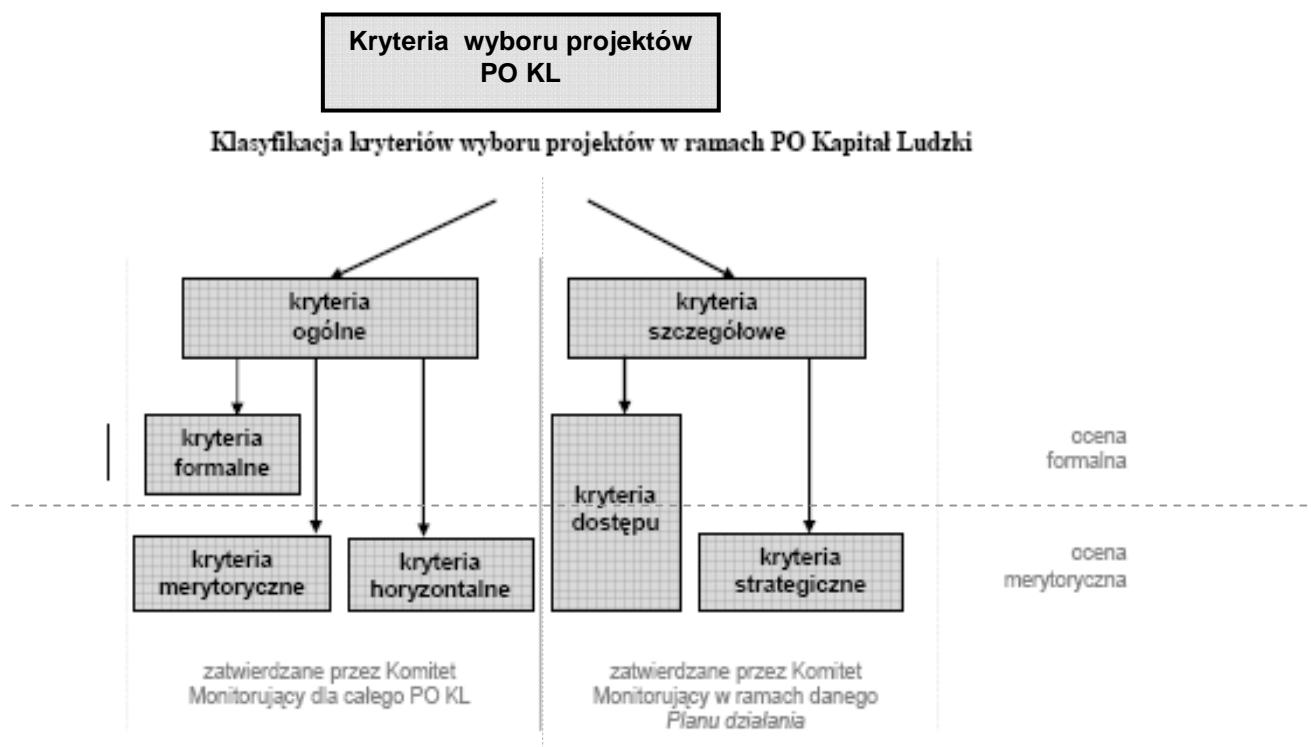
W punkcie Data wypełnienia wniosku należy wybrać datę z kalendarza.

UWAGA!

- Wniosek powinna/y podpisać osoby/a wskazane/a w punkcie 2.6 Wniosku. Jednakże w przypadku projektów partnerskich (krajowych) dodatkowo w tym punkcie podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.
- Oświadczenie stanowi integralną część Wniosku o dofinansowanie projektu wygenerowanego przez Generator Wniosków Aplikacyjnych.

Punkt dotyczący wsparcia i pomocy z jakiej korzystał projektodawca w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku jest nieobowiązkowy. Podanie tych danych pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO KL na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych projektodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

III. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH PO KAPITAŁ LUDZKI



1. KRYTERIA OGÓLNE

(a) Kryteria formalne

Kryterium	Objaśnienie	
	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
wniosek złożono we właściwej instytucji	<p>Wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w trybie określonym w dokumentacji konkursowej (pkt 1.5 wniosku).</p> <p>Niewłaściwe wskazanie instytucji właściwej do przyjmowania wniosku dla danego Priorytetu, Działania i Poddziałania jest przyczyną odrzucenia wniosku bądź przekazania go do poprawy (w zależności od przyjętych zasad dokonywania poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej), niezależnie od poprawnego wskazania numeru konkursu (pkt 1.6).</p> <p>Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) każdorazowo, w dokumentacji konkursowej (ogłoszeniu o konkursie), wskazuje miejsce i termin złożenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.</p>	<p>Wniosek został złożony we właściwej instytucji, zgodnie z <i>Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>.</p>

	<p>Generator Wniosków ogranicza możliwości popełnienia błędu przy wyborze instytucji, do której złożony ma być wniosek o dofinansowanie, poprzez zawężenie możliwości wyboru w punkcie 1.5 tylko do tych instytucji, które w zależności od komponentu (centralny lub regionalny) pełnią w poszczególnych Priorytetach funkcję Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II. Pomimo tego bardzo częstym błędem, który może skutkować odrzuceniem wniosku o dofinansowanie jest niewłaściwe wskazanie instytucji, do której wniosek zostanie złożony. Zazwyczaj wynika to z nieuwagi przy wyborze opcji z rozwijanej listy bądź błędnej identyfikacji Instytucji Organizującej Konkurs (np.: pamiętać należy, że zamieszczenie informacji o konkursie na stronie internetowej samorządu województwa, nie zawsze oznacza, iż ogłaszającym konkurs jest Urząd Marszałkowski, który w większości województw pełni rolę Instytucji Pośredniczącej. Jeżeli w danym województwie wyznaczono dla poszczególnych Priorytetów IP2 to wówczas przeprowadzenie procesu naboru i oceny wniosków leży w gestii tej instytucji. Może się jednak zdarzyć, że niektóre Działania pozostaną w gestii IP w zależności od decyzji samorządu województwa. Pełna lista IP i IP2 zamieszczona została w załączniku III do Szczegółowego Opisu Priorytetów. Identyfikacji IOK dokonać można również poprzez analizę dokumentacji konkursowej, w której wskazuje się instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie konkursu oraz miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie).</p>	
<p>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</p>	<p style="text-align: center;">Tryb konkursowy</p> <p>Wniosek został złożony lub wpłynął do Instytucji Organizującej Konkurs w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (oraz w dokumentacji konkursowej).</p> <p>Pamiętać należy o rozróżnieniu dwóch trybów naboru – zamknięty, w którym ściśle określono terminy otwarcia i zamknięcia konkursu oraz otwarty, w którym znana jest przede wszystkim data otwarcia konkursu, a jego zamknięcie zależy od dostępności środków, przeznaczonych na konkurs. IOK może również zamknąć konkurs z innych, uzasadnionych przyczyn. Każdorazowo decyzja o zamknięciu konkursu powinna być podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni do planowanej daty zamknięcia konkursu. W tym czasie beneficjenci, którzy są w trakcie opracowywania wniosku o dofinansowanie będą mogli sfinalizować prace na projektem.</p> <p>W przypadku konkursu zamkniętego wniosek musi być złożony pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach przyjmowania wniosków, które IOK wskazuje w dokumentacji konkursowej (jak również w ogłoszeniu o konkursie). Jeżeli IOK w dokumentacji konkursowej nie wskaże godzin, w których składać można aplikacje należy wówczas przyjąć, iż są one tożsame z godzinami pracy urzędu wskazanymi w Biuletynie Informacji Publicznej. Kryterium odnosi się do daty złożenia wniosku w instytucji a nie jego wysłania, należy więc dochować wszelkiej staranności aby wniosek został złożony we wskazanym przez IOK miejscu (informacje na temat sposobu i miejsca składania wniosków podawane są przez IOK w dokumentacji</p>	<p style="text-align: center;">Tryb systemowy/indywidualny</p> <p>W przypadku projektów systemowych, które zostały przewidziane do realizacji w Planie działania na dany rok oraz w przypadku projektów indywidualnych instytucja, do której zgodnie z Systemem realizacji PO KL składany jest dany wniosek i która odpowiada za jego ocenę i podjęcie decyzji o dofinansowaniu, może wezwać wskazanego beneficjenta do złożenia wniosku w określonym terminie. Instytucja, do której składany jest wniosek, sama określa sposób wezwania beneficjenta do złożenia wniosku w określonym terminie np. poprzez powiadomienie go o tym wymogu w piśmie lub na stronie internetowej.</p>

	<p>konkursowej)</p> <p>Praktyka przyjmowania wniosków w trybie konkursu zamkniętego wskazuje, iż największy odsetek wszystkich składanych aplikacji wpływa do IOK w ciągu 2 ostatnich dni prowadzenia naboru wniosków. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych na ostatnią chwilę jest ryzykowne i powoduje wiele błędów. Jednym z nich jest złożenie wniosku po terminie wskazanym w dokumentacji konkursowej. Przy czym termin oznacza nie tylko datę ale i godzinę, o której konkurs zostanie zamknięty a wnioski nie będą przyjmowane. O przyjęciu wniosku do oceny formalnej decyduje bowiem data wpłynięcia dokumentu do IOK, tak więc wysyłka pocztą czy kurierem nie gwarantuje, złożenia wniosku w terminie.</p>	
<p>wniosek wypełniono w języku polskim</p>	<p>Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim. Wymóg ten dotyczy również obowiązkowych załączników do wniosku. Jeżeli językiem tych dokumentów (np.: potwierdzających potencjał finansowy lub związanych z organizacją partnerstwa) nie jest język polski, projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia tych dokumentów wraz z załączonym tłumaczeniem tekstu na język polski. Dopuszcza się zawarcie obcojęzycznych słów w tytule projektu np. nazw własnych.</p> <p>Jednocześnie poszczególne pola wniosku powinny być wypełniane w sposób umożliwiający ich jednoznaczną interpretację. Np. nadmierne używanie skrótów może utrudnić osobie sprawdzającej prawidłową interpretację zapisów wniosku.</p>	
<p>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)</p>	<p style="text-align: center;">Tryb konkursowy</p> <p style="text-align: center;">Wymogi zamieszczane w dokumentacji konkursowej</p> <p>W przypadku projektów konkursowych IOK może w dokumentacji konkursowej ustanowić dodatkowe wymogi nie wykraczające poza listę opcjonalnych wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie tego kryterium.</p> <p>IOK określa każdorazowo w dokumentacji konkursowej, które uchybienia formalne:</p> <p>a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,</p> <p>b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,</p> <p>c) nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny</p>	<p style="text-align: center;">Tryb systemowy/indywidualny</p> <p>W przypadku projektów systemowych i indywidualnych nie stosuje się dokumentacji konkursowej.</p>

	<p>formalnej.</p> <p>Inne uchybienia formalne niż wskazane poniżej w zakresie spełniania tego kryterium nie mogą stanowić przyczyny uzyskania przez wniosek negatywnego wyniku oceny formalnej – o ile wniosek wypełniono zgodnie z instrukcją.</p> <p>Oznacza to, że wniosek, który wypełniono zgodnie z instrukcją a jednocześnie posiada on inne od poniższych uchybienia, musi zostać przekazany do oceny merytorycznej, nie może być zaś ani odrzucony, ani skierowany do poprawy lub uzupełnienia ze względu na niespełnienie tego kryterium.</p> <p>Lista uchybień skutkujących negatywnym wynikiem oceny formalnej w zakresie wymogów, które IOK może ustanowić w dokumentacji konkursowej w ramach omawianego kryterium:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej; 2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku; 3. Brak kontrasygnaty skarbnika lub głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych; 4. Niezłożenie wniosku w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML); 5. Niezłożenie wraz z wnioskiem dwóch egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo dwóch kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej): <ul style="list-style-type: none"> – dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (a także partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego). Wymóg złożenia tego załącznika nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w 	
--	---	--

	<p>dokumentacji konkursowej;</p> <p>– listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – dotyczy wyłącznie projektów obejmujących współpracę ponadnarodową;</p> <p>6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);</p> <p>7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;</p> <p>8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;</p> <p>9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.</p>	
<p style="text-align: center;">Generator Wniosków Aplikacyjnych</p> <p>Wniosek został sporządzony przy pomocy aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępnej pod adresem internetowym: http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl/GeneratorWnioskow/ (lub w wersji off-line) i wydrukowany (z pliku PDF). Wersja elektroniczna wniosku musi być złożona w formacie XML. Wersja w formacie PDF ma jedynie charakter pomocniczy.</p>		
<p style="text-align: center;">Suma kontrolna</p> <p>Suma kontrolna znajdująca się na każdej stronie wydruku (z pliku PDF) wniosku jest tożsama z sumą kontrolną wniosku w wersji elektronicznej (w pliku XML).</p> <p>Suma kontrolna jest niepowtarzalnym ciągiem znaków alfanumerycznych, którym opatrywany jest każdy wniosek o dofinansowanie przed jego zapisaniem i wydrukowaniem. Jakakolwiek modyfikacja treści wniosku (wersji elektronicznej w pliku XML) oraz próba otwarcia go w innych niż GWA aplikacjach skutkuje zmianą sumy kontrolnej i powoduje niezgodność wersji papierowej i elektronicznej wniosku. Niezgodność ta jest przesłanką do odrzucenia wniosku lub zwrócenia go do poprawy, jeśli IOK dopuści taką możliwość.</p> <p>Za formalnie poprawny nie zostanie uznany wniosek opatrzony napisem „wydruk próbny”.</p>		
<p>Najczęstszym błędem w ramach tego kryterium jest oczywiście niezgodność sum kontrolnych na wersji elektronicznej i papierowej. Przyczyną takiego stanu rzeczy mogą być oczywiście korekty w wersji elektronicznej już po wygenerowaniu pliku PDF, który służy do wydruku wersji papierowej.</p> <p>Przy sporządzaniu wniosku należy również pamiętać, że powinien on być w całości wypełniony przy użyciu GWA, a jedynym punktem wypełnianym ręcznie jest miejsce, w którym osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta lub partnerów krajowych składają podpisy opatrzone odpowiednimi pieczęciami. Ręczne uzupełnianie dat bądź któregośkolwiek pola we wniosku, pomimo zgodności sumy kontrolnej obu wersji, może skutkować odrzuceniem takiego wniosku.</p>		
<p style="text-align: center;">Wersja papierowa wniosku</p> <p>Wersja papierowa wniosku (wydruk z pliku PDF):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ została złożona w liczbie egzemplarzy, określonej w <i>Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i>. (dotyczy to również wymaganych załączników do wniosku). Jeżeli składany dokument jest ponumerowany można potwierdzić za zgodność z oryginałem cały dokument poprzez zamieszczenie na pierwszej stronie klauzuli: <i>potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony.... do strony</i>. Można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno. ▪ zawiera wszystkie strony (aby uniknąć nieporozumień wniosek powinien być trwale spięty i wraz z załącznikami stanowić jednolity dokument), 		

- jest opatrzona pieczęcią wnioskodawcy (wyznaczona część V wniosku) – brak pieczęci wymaganej (wymaganych) przez IOK w dokumentacji konkursowej (w przypadku projektów konkursowych) oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej jest uchybieniem formalnym skutkującym odrzuceniem wniosku bądź skierowaniem go do poprawy. W odniesieniu do jednostek sektora finansów publicznych w części V wniosku wymagane może być również złożenie kontrasygnaty skarbnika bądź głównego księgowego.
- Jest podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy (wymienioną/e w pkt 2.6 wniosku). 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 jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania 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 nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku. Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.

Często wnioski o dofinansowanie podpisywane są przez osoby, które na co dzień podejmują decyzje w firmie, stowarzyszeniu czy w jednostce organizacyjnej JST. Zapomina się, że samodzielny podpis może nie spełniać wymogów reprezentacji wskazanych w KRS, statucie czy przepisach prawa o charakterze ogólnym.

Innym bardzo popularnym błędem jest rozbieżność pomiędzy punktem 2.6 a podpisem złożonym w części V wniosku. Dane te powinny być tożsame. W przypadku gdy osoba podpisująca wniosek działa na podstawie upoważnienia to w punkcie 2.6 wpisywane są dane tej osoby, a nie osoby lub osób udzielających upoważnienia.

	<p style="text-align: center;">Wersja elektroniczna wniosku</p> <p>Wersja elektroniczna wniosku została zapisana w pliku xml oraz przekazana IOK na nośniku danych zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej (w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych). W przypadku uszkodzonego nośnika danych lub stwierdzenia uszkodzenia pliku na nim zapisanego tj. braku możliwości odczytania elektronicznej wersji wniosku w pliku xml, instytucja ta powinna zwrócić się do beneficjenta o ponowne złożenie wersji elektronicznej wniosku.</p> <p style="text-align: center;">Wymagane pola we wniosku</p> <p>Wszystkie wymagane pola we wniosku zostały prawidłowo wypełnione, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku i zapisami dokumentacji konkursowej – punkty wniosku, których wypełnienie jest wymagane, określone są w instrukcji wypełniania wniosku oraz karcie oceny formalnej.</p> <p>Wymóg wypełnienia wszystkich pól we wniosku dotyczy wszystkich jego części (chyba, że instrukcja wypełniania wniosków stanowi inaczej). Tak więc sprawdzenie tego kryterium formalnego realizowane jest również w odniesieniu do budżetu projektu i załączników do wniosku stanowiących jego integralną część (wypełnianych w formularzu wniosku za pomocą GWA). Dlatego zarówno brak wskazanej wnioskowanej kwoty dofinansowania, czy wkładu własnego (tam gdzie jest wymagany kryterium dostępu, zapisami w PO KL lub wynika z przepisów prawa), niewypełnienie uzasadnienia dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie oraz metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu własnego w projektach objętych pomocą publiczną, należy uznać za błąd skutkujący odrzuceniem wniosku lub przekazaniem go do poprawy (uzupełnienia). Przy czym na etapie oceny formalnej nie jest oceniana treść zawartych informacji (np. nie bada się na ile faktycznie zapisy zawarte w wniosku odpowiadają wymogom instrukcji oraz dokumentów programowych).</p> <p style="text-align: center;">Wpisy w polach liczbowych</p> <p>Wpisy w polach liczbowych są poprawne arytmetycznie. Funkcję pomocniczą w wypełnianiu wniosku o dofinansowanie pełni przycisk „sprawdź”, czyli przeprowadzenie walidacji. GWA zawiera mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia <u>wybranych pól</u> we wniosku. Ponieważ funkcją tą objęte są jedynie pola wniosku wymagane we wszystkich rodzajach projektów i konkursów, nie jest możliwe, za jej pomocą, sprawdzenia całego wniosku pod kątem poprawności formalnej i merytorycznej.</p>
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</p>	<p>Do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono wymagany załącznik lub załączniki. Zgodnie z Systemem Realizacji PO KL na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymagane mogą być jedynie dwa typy załączników:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokument potwierdzający sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów krajowych projektu – w przypadku projektu partnerskiego); ▪ list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego - obowiązek złożenia tego załącznika dotyczy wyłącznie projektów obejmujących współpracę ponadnarodową. <p>W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie krajowym, należy złożyć dokumenty potwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów krajowych.</p> <p>Wytyczne dotyczące procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie nie określają rodzaju dokumentów finansowych, jakie powinny być dołączane do wniosku. W przypadku projektów wyłanianych w trybie konkursowym IOK może w dokumentacji konkursowej określić rodzaj dokumentów, jakie powinny być przedkładane przez wnioskodawców (np. odwołać się do dokumentów finansowych tworzonych w oparciu o ustawę o rachunkowości takich jak bilans, sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy) bez względu na status prawny i ustawowy obowiązek sporządzania tego rodzaju dokumentów. Być może konieczne będzie sporządzenie tych dokumentów specjalnie na potrzeby konkursu. Projektodawca powinien ściśle stosować się do informacji zawartej w dokumentacji konkursowej. Nader często załączane do wniosku są inne niż wymagane przez IOK dokumenty, bądź też brakuje dokumentów za okres, który został wskazany w dokumentacji (np. ostatni zamknięty kwartał, rok obrotowy).</p> <p>Wymóg składania dokumentów poświadczających sytuację finansową</p>

	<p>nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz partnerów ponadnarodowych.</p> <p>Przykładowe dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości); ▪ uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających powyższych dokumentów); ▪ bilans otwarcia - w przypadku podmiotów prowadzących działalność poniżej 1 roku. <p>W przypadku projektów konkursowych IOK może wymagać również dokumentów dotyczących sytuacji finansowej, listu intencyjnego, sporządzonych zgodnie z wytycznymi, na wzorach opracowanych przez IOK - pod warunkiem, że wzory i instrukcje dotyczące sporządzenia tych dokumentów będą zawarte w dokumentacji konkursowej.</p>	
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (pkt 1.6 wniosku), zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs oraz w dokumentacji konkursowej. Weryfikacja tego kryterium odbywa się na podstawie zgodności numeru konkursu zamieszczonego w ogłoszeniu o konkursie i dokumentacji konkursowej z punktem 1.6 wniosku. Odpowiedni numer konkursu świadczy o zgodności wniosku z zapisami dokumentacji konkursowej. Ponieważ konkursy mogą dotyczyć wybranych typów projektów w ramach Działania/Poddziałania, zbadanie spełnienia tego kryterium nie jest możliwe w oparciu o nazwę Działania/Poddziałania.</p>	<p>Nie dotyczy.</p>
wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)	<p>Wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, jeśli uprzednio wykorzystał środki przeznaczone na finansowanie projektu niezgodnie z przeznaczeniem w sposób powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>Okres wykluczenia biegnie od dnia, kiedy decyzja Instytucji Zarządzającej, określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki stała się ostateczna (po dacie uprawomocnienia się skazującego wyroku sądowego), zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków przez beneficjenta (art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych).</p> <p>Wykluczenie, o którym mowa powyżej, nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego (art. 211 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych).</p> <p>Podstawą zweryfikowania, że wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, jest złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie samego wnioskodawcy. Oświadczenie to stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie projektu (część V wniosku).</p>	
realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim Planie działania	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
	<p>Nie dotyczy</p>	<p>Projekt systemowy jest możliwy do realizacji tylko i wyłącznie, gdy w obowiązującym Planie działania przewidziano realizację danego</p>

		<p>typu projektu (operacji) w trybie systemowym. Dotyczy to zarówno tych projektów, których tryb realizacji został określony w SzOP jako systemowy, jak i również tych, w zakresie których IP podjęła decyzję o zmianie trybu realizacji z konkursowego na systemowy (po uzyskaniu akceptacji IZ).</p> <p>Weryfikacja tego kryterium odnosi się jedynie do typu projektu. Nie ma natomiast znaczenia to, czy dane przedsięwzięcie przewidziane w Planie działania realizowane jest w postaci jednego czy więcej projektów.</p> <p>Kryterium tego nie stosuje się do projektów indywidualnych. Zgodnie z <i>Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i> nie ma obowiązku umieszczania w Planach działania informacji o przewidywanych do realizacji projektach indywidualnych.</p>
działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych	<p>Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności dla PO KL i powszechnie obowiązującymi zasadami w odniesieniu do środków publicznych, niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych (np. jednocześnie z EFS i Europejskiego Funduszu na Rzecz Integracji).</p> <p>Weryfikacja tego kryterium przeprowadzana jest w oparciu o oświadczenie beneficjenta zamieszczone w części V wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
okres realizacji projektu jest zgodny z zasadami realizacji Programu	<p>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. Instytucja Pośrednicząca może, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, określić wcześniejszą datę końcową kwalifikowalności wydatków dla beneficjentów na potrzeby dokonania zamknięcia pomocy w ramach Priorytetów PO KL. Niemniej jednak okres kwalifikowalności poszczególnych projektów określony jest w umowie o ich dofinansowanie, a w przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej – również w przyjętym przez Komisję Europejską programie pomocowym.</p>	
wniosek został złożony w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z Systemem Realizacji PO KL	Tryb konkursowy	Tryb systemowy/indywidualny
	Nie dotyczy.	Kryterium to stosuje się jedynie w przypadku projektów indywidualnych. Jego weryfikacja obejmuje zgodność trybu złożenia projektu z procedurą określoną w pkt. 4.5 <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> .

(b) Kryteria horyzontalne

Ogólne kryteria horyzontalne dla projektów standardowych i współpracy ponadnarodowej zostały wskazane w załączniku nr 1 Uchwały nr 18 Pre-Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 22 września 2007 roku i związane są z koniecznością zapewnienia przebiegu projektów zgodnie z celami strategicznymi Programu. Składają się na nie:

1. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym.
2. Zgodność z prawodawstwem krajowym.
3. Zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

Ogólne kryteria horyzontalne dla projektów innowacyjnych zostały wskazane w załączniku nr 2 Uchwały nr 11 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 17 czerwca 2008 roku i związane są z koniecznością zapewnienia przebiegu projektów zgodnie z celami strategicznymi Programu. Składają się na nie:

1. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym.
2. Zgodność z prawodawstwem krajowym.
3. Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL.

Nie mają one charakteru kryteriów stałych i mogą się zmieniać w trakcie wdrażania Programu. Uzależnione jest to od decyzji Instytucji Zarządzającej oraz Komitetu Monitorującego PO KL.

UWAGA!

Kryteria horyzontalne zgodnie z przyjętym systemem wdrażania są weryfikowane metodą „0-1”, co oznacza, że brak ich uwzględnienia w projekcie, jak również zawarcie zapisów wskazujących na sprzeczność projektu z zasadami wspólnotowymi, obowiązującym prawem bądź Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL (nie dotyczy projektów innowacyjnych) lub zapisów wskazujących na możliwość realizacji projektu innowacyjnego w ramach innych typów operacji PO KL, powoduje automatyczne odrzucenie projektu składanego w trybie konkursowym oraz zwrócenie do poprawy wniosku składanego w trybie projektu systemowego. Dlatego zarówno opracowujący projekty jak i je oceniający winni zwrócić szczególną uwagę na zagadnienia opisane poniżej. Zasadniczo ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych wymaga zapoznania się z całym wnioskiem. Wynika to z faktu, że kryteria mają charakter przekrojowy, tak więc w formularzu wniosku nie przewidziano odrębnego pola, w którym należy wskazać sposób realizacji zagadnień wynikających z wymagań kryteriów horyzontalnych.

1. **zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym (kryterium odnosi się do projektów konkursowych systemowych oraz indywidualnych)**

Zagadnienia horyzontalne obowiązkowe dla każdego projektu¹¹

Rozwój lokalny

Projekty realizowane w ramach PO KL powinny uwzględniać lokalny wymiar, wpływać na uwrażliwienie społeczności lokalnych na konieczność podejmowania wspólnych działań. Zaangażowanie społeczności lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów rynku pracy jest kluczem do efektywnego wdrażania wszystkich przedsięwzięć w obszarze zatrudnienia. Na poziomie pojedynczego projektu o jego lokalnym charakterze świadczyć mogą konsultacje ze środowiskami lokalnymi (lokalne instytucje pozarządowe, samorządy, zrzeszenia osób bezrobotnych, instytucje rynku pracy), uwzględnienie opinii reprezentantów grupy docelowej, do której kierowany jest projekt (z terenu jego realizacji). Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.1, 3.3.

Rozwój społeczeństwa informacyjnego

Oznacza działania skierowane na podwyższenie poziomu technologicznego poprzez podnoszenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, aktualizowanie wiedzy o nowoczesnych formach zarządzania i organizacji pracy oraz podwyższanie poziomu wykształcenia społeczeństwa. Chodzi tu przede wszystkim o tworzenie społeczeństwa opartego na wiedzy, w którym szczególnego rodzaju towarem jest informacja. Charakteryzuje się ono przede wszystkim wysoko rozwiniętym sektorem usług, wysokim poziomem skolaryzacji

¹¹ „Obowiązkowość” oznacza, iż każdy projekt musi być ustosunkowany pozytywnie bądź neutralnie (o ile inne dokumenty programowe nie wskazują inaczej) do każdego z wymienionych kryteriów horyzontalnych.

i alfabetyzacji społeczeństwa oraz silnym rozwojem lokalnym. Stąd też inicjatywy ukierunkowane na rozwój społeczeństwa informacyjnego nie powinny się skupiać jedynie na upowszechnianiu technologii informacyjnych, ale również wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w zawodach związanych z wytwarzaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i przekazywaniem informacji. Jedną z cech społeczeństwa informacyjnego są również wysokie nakłady na badania i rozwój oraz współpraca jednostek badawczo-rozwojowych z sektorem przedsiębiorstw.

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.1, 3.3 i 3.4.

Zrównoważony rozwój

W rozumieniu POKL zrównoważony rozwój to prawo do zaspokajania aspiracji rozwojowych obecnej generacji bez naruszania zdolności do zaspokajania potrzeb i aspiracji rozwojowych przyszłych pokoleń. Oznacza to, iż rozwój gospodarczy i cywilizacyjny nie powinien odbywać się kosztem wyczerpywania zasobów nieodnawialnych i niszczenia środowiska. Kryterium zrównoważonego rozwoju powinno być w szczególności spełniane w kontekście wzajemnego rozwoju gospodarczego, społecznego i ochrony środowiska naturalnego, z tego względu, że rozwój obu tych dziedzin pociąga za sobą zmiany w naturalnym otoczeniu człowieka. Projekty wdrażane w ramach PO KL mogą realizować tę zasadę poprzez uwzględnienie w programach edukacyjnych (szkoleniowych, doradczych) tematyki związanej z ochroną środowiska.

PO KL poprzez realizację wskazanych w nim typów projektów powinien przyczyniać się m.in. do:

- Podnoszenia świadomości ekologicznej, zarówno wśród młodzieży, osób pracujących, bezrobotnych oraz przedsiębiorców;
- Zapewnienia MSP doradztwa i innych usług w obszarze ekologii, również w zakresie zarządzania ochroną środowiska, wpływu inwestycji na środowisko naturalne oraz planowania przestrzennego;
- Zapewnienia szkoleń dla kadry zarządzającej w zakresie zarządzania środowiskowego i przepisów prawa;
- Promowania i tworzenia tzw. zielonych miejsc pracy;
- Działań z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu również na obszarach skażonych ekologicznie i peryferyjnych obszarach chronionych;
- Wzmocnienia kwalifikacji kadr administracji o obszarze polityk, strategii i stosowania przepisów prawa.

Przykład 1:

Firma konsultingowa realizuje projekt szkoleniowo-doradczy dla MSP. Jednym z jego elementów jest szkolenie ogólne z zakresu przygotowywania analizy oddziaływania na środowisko. W oparciu o analizę bieżącej działalności i dzięki identyfikacji planowanych inwestycji firma zaoferowała również doradztwo w zakresie ich realizacji. Obejmuje ono obok zagadnień ekonomicznych, moduły związane ze spełnianiem norm środowiskowych i wymagań przepisów prawa w zakresie działań podejmowanych przez konkretnego przedsiębiorcę.

Przykład 2:

W ramach szkolenia ukierunkowanego na uzyskanie uprawnień spawalniczych, przewidziano treści kształcenia związane z zagrożeniami, które mogą wystąpić w różnych procesach spawania. Uczestnicy projektu zostaną przeszkoleni z zasad wykorzystywania i gospodarowania materiałami mogącymi stanowić zagrożenie dla środowiska naturalnego, jak również skutków jakie związane są z ich niewłaściwym wykorzystaniem.

Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.3, 3.5.

Równość szans

Uwzględnienie we wniosku zagadnień związanych z równością szans związane jest ze zwalczaniem wszelkich przejawów dyskryminacji, w tym ze względu na wiek, płeć, rasę i niepełnosprawność. Zasada ta w projekcie powinna zostać uwzględniona poprzez takie zorganizowanie projektu, by został zapewniony jednakowy dostęp wszystkich osób do zwiększania szans na zatrudnienie. Zasada ta odnosi się zarówno do równości kobiet i mężczyzn, jak również do równości osób niepełnosprawnych, mieszkańców obszarów wiejskich oraz osób wykluczonych społecznie na rynku pracy. W projektach skierowanych do osób kluczowe znaczenie dla weryfikacji tego kryterium mają przyjęte przez projektodawcę zasady i kryteria naboru uczestników projektu. Dostęp do informacji (akcja promocyjna i informacyjna o projekcie), możliwość łatwej rejestracji kandydatów, ustalenie kryteriów rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia muszą uwzględniać eliminację barier fizycznych, finansowych, socjalnych czy psychologicznych utrudniających bądź zniechęcających do brania pełnego udziału w projekcie, a przez to również i w życiu społeczeństwa. Zasada ta odnosi się w szczególności do wspierania osób niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, w zwiększaniu stopnia ich przygotowania zawodowego oraz poprawy ich zdolności do uzyskania zatrudnienia.

UWAGA!

Na poziomie wdrażania całego Programu Operacyjnego zasada równości szans związana jest również z wyborem projektów skierowanych do grup defaworyzowanych. Wyróżnia się tu dwa rodzaje projektów: pozytywne, w których specyficzne działania nakierowane są na zwalczanie istniejących nierówności; równościowe – działania, które w sposób ogólny przyczyniają się do równości szans na rynku pracy.

Równość szans kobiet i mężczyzn

W przypadku równości szans kobiet i mężczyzn, opis w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie pod kątem tej zasady, znajduje się w **poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”**. Niemniej jednak warto podkreślić, iż zgodnie z PO KL każdy projekt powinien zawierać **diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci** (*gender impact assessment*) której wyniki staną się podstawą do organizacji projektu w zakresie doboru działań i instrumentów wspierających (usługi towarzyszące – transportowe, opiekuńcze czy zapewnienie udziału asystentów i trenerów w pracy oraz inne) przyczyniających się do wyrównywania szans kobiet i mężczyzn w obszarze projektowym. Stanowi to element oceny w Karcie Oceny Merytorycznej zgodnie ze standardem minimum.

Przykład:

Dodatkowe instrumenty powinny uwzględniać indywidualne potrzeby i bariery (np. obowiązki domowe, bariery psychologiczne, brak zrozumienia w najbliższym otoczeniu, tradycyjne postrzeganie roli kobiety w rodzinie i inne) oraz takie działania, które zachęcą osoby defaworyzowane do uczestnictwa w projekcie. Realizowanie zasady równości szans kobiet i mężczyzn w praktyce nie wyklucza możliwości składania i wdrażania projektów skierowanych wyłącznie do mężczyzn lub kobiet, w zależności od uzasadnienia i specyfiki projektu.

Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL

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.

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

IZ PO KL od 2010 roku będzie zwiększać ilość pozytywnych odpowiedzi wymaganych do spełnienia standardu minimum.

Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:

- 1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),
- 2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
- 3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).

Zaznaczenie w punkcie 7 standardu „Projekt stanowi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum” odpowiedzi pozytywnej zwalnia z obowiązku wypełniania standardu.

Poszczególne punkty standardu minimum:

Punkt 1. Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie musi zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn w danym obszarze projektowym, niezależnie czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji. Oznacza to, iż w punkcie 3.1 w uzasadnieniu realizacji projektu powinna znaleźć się analiza uwzględniająca społeczno-kulturowe uwarunkowania płci, ujawniająca różnice między położeniem kobiet i mężczyzn w danym obszarze projektu w oparciu o dane ilościowe lub/i dane jakościowe a także wskazanie jakie bariery równościowe występują w obszarze projektowym (więcej na ten temat w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”). Cele projektu powinny wynikać z problemów m.in. zdiagnozowanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i być na nie odpowiedzią, tzn. przyczyniać się do ich rozwiązywania.

Punkt 2. W przypadku wykazania przez analizę sytuacji kobiet i mężczyzn braku nierówności w obszarze projektowym nie oznacza to automatycznego zwolnienia z dalszego wypełniania standardu minimum. Brak nierówności musi zostać wykazany na podstawie danych ilościowych weryfikowalnych dla członków KOP-ów (uwaga: brak istnienia nierówności w obszarze projektowym będzie dotyczył w większym stopniu projektów skierowanych wsparciem do instytucji niż osób).

Punkt 3. Dane ilościowe w podziale na płeć najbardziej zbliżone i dostępne podane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie) powinny dotyczyć zasięgu realizacji projektu a więc np. regionu, powiatu, kraju,

instytucji, przedsiębiorstwa, jak również obszaru interwencji np. adaptacyjności, rynku pracy, edukacji, danej branży czy sektora.

Punkt 4. Zaplanowane działania (a w przypadku projektów innowacyjnych testujących również rozwiązanie planowane do wypracowania) powinny odpowiadać na nierówności i bariery zdiagnozowane w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn i być zróżnicowane pod kątem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn. Uwaga: projekty, w których nie zdiagnozowano barier ze względu na płeć powinny także przewidywać działania zmierzające do przestrzegania zasady, aby na żadnym etapie realizacji projektu nie pojawiły się nierówności szans kobiet i mężczyzn.

Punkt 5. Rezultaty mają być podane w podziale na płeć (w przypadku projektów kierowanych wsparciem do osób). Uwaga: zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na zapewnieniu dostępu 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale powinna być adekwatna do nierówności wykazanych w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn (więcej na ten temat w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”). W punkcie 3.4 wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się również informacja w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących nierówności ze względu na płeć w obszarze projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych wsparciem do osób, jak i instytucji).

Punkt 6. W punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja w jaki sposób projektodawca planuje przestrzegać zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem. Opis ten jest zasadny zwłaszcza w stosunku do projektów badawczych czy skierowanych do instytucji, gdzie można wykazać, iż organizacja prac wspiera np. godzenie życia rodzinnego z zawodowym pracownikom i pracownic (więcej na ten temat w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”).

Zagadnienia horyzontalne obowiązkowe dla wybranych typów projektów

Innowacyjność i współpraca ponadnarodowa

Innowacyjność i współpraca ponadnarodowa ma na celu poszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań problemów rynku pracy i integracji społecznej, modernizację i dostosowanie polskich instytucji i organizacji do zmieniających się warunków społeczno-gospodarczych, określanie i wdrażanie reform mających na celu realizację Strategii Lizbońskiej. Projekty zakładające podejście innowacyjne bądź współpracę ponadnarodową zawierać muszą, w związku z tym, zadania i działania związane z upowszechnianiem wypracowanych w ich trakcie rozwiązań oraz włączenie wypracowanych rezultatów do głównego nurtu polityki.

Zasady realizacji projektów innowacyjnych oraz w zakresie współpracy ponadnarodowej zostały opisane w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Partnerstwo

Zasada partnerstwa dotyczy aktywnego udziału partnerów (samorządy lokalne, związki zawodowe, organizacje pracodawców oraz organizacje pozarządowe) na wszystkich etapach programowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji programów unijnych. W trakcie wdrażania PO KL realizowana jest ona przede wszystkim poprzez organizację prac Komitetu Monitorującego i Podkomitetów Monitorujących PO KL.

Partnerstwo w realizacji projektów nie jest wymagane, jakkolwiek może być uznane przez Instytucję Organizującą Konkurs jako ważny element ich wdrażania i wymagane kryteriami dostępu (projekty nie zakładające partnerstwa będą odrzucane) bądź kryteriami strategicznymi (projekty partnerskie będą otrzymywały premię punktową). Istotne jest aby wyraźnie odróżnić partnerstwo w realizacji projektu od zlecenia części realizacji projektu czy zakupu usług na otwartym rynku. Należy pamiętać że podstawową cechą projektu partnerskiego jest wspólne przygotowanie i realizacja całego projektu a nie tylko wybranej jego części oraz wnoszenie własnych zasobów do projektu przez poszczególnych partnerów. Sugerowane pola we wniosku, w których projektodawca powinien się odnieść do tej zasady: 3.3, 3.5.

2. Zgodność z prawodawstwem krajowym.¹²

Oceniana jest zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w szczególności z regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zasadami udzielania pomocy publicznej.

UWAGA!

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL regulują dwa Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego:

- z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)
- z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 111, poz. 710, z późn. zm.)

Opis tych zasad został zawarty również w podręczniku pomocy publicznej wydanym przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

Wszystkie działania i zadania realizowane w projekcie powinny uwzględniać przepisy prawne regulujące sposób ich realizacji. W odniesieniu do zamówień publicznych, należy przede wszystkim zweryfikować, czy realizacja projektu wiąże się ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczy to podmiotów, które zgodnie z tą ustawą zobowiązane są do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego. Wnioskodawca w przypadku obowiązku korzystania z trybu zamówienia publicznego wymienionego w ustawie Prawo zamówień publicznych, powinien określić w jakim trybie realizowane będzie zamówienie, jak również wskazać przesłanki wyboru tego trybu.

W odniesieniu do zasad udzielania pomocy publicznej, należy zweryfikować przede wszystkim, czy projekt zakłada wsparcie identyfikowane jako pomoc publiczna, czy w danym typie projektu pomoc publiczna jest dozwolona, jaka jest jej forma (pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, na szkolenia, doradztwo, de minimis) oraz czy wnioskodawca uwzględnia we wniosku właściwe dla danego obszaru, typu przedsiębiorcy i rodzaju wsparcia, pułapy intensywności pomocy publicznej. Odpowiednie zapisy dotyczące tych zagadnień powinny zostać zawarte w punkcie 3.3 (opis działań pomocy publicznej) oraz 3.5 wniosku o dofinansowanie (uzasadnienie i opis zlecenia części realizacji projektu wraz ze wskazaniem planowanego trybu zamówienia publicznego).

Przykład:

Zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie świadczenia usług rynku pracy podmiotami uprawnionymi do świadczenia pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego są agencje pośrednictwa pracy i agencje poradnictwa zawodowego (zwane agencjami zatrudnienia). Projekty zakładające te formy wsparcia realizowane przez podmioty nie posiadające odpowiednich certyfikatów nie mogą być przyjęte do realizacji. Odpowiednie zapisy na ten temat powinny znaleźć się we wniosku o dofinansowanie.

Podobnie w innych dziedzinach istnieje wiele szczegółowych rozwiązań co do organizacji usług, beneficjent realizujący projekt powinien w opisie wniosku oraz jego realizacji uwzględniać obowiązujące rozwiązania prawne. Jest to również warunek uznania wydatków projektu za koszty kwalifikowalne do objęcia wsparciem EFS.

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), bowiem z istoty swej – poszukiwanie nowych rozwiązań – projekty innowacyjne muszą wykraczać poza ramy narzucone przepisami tych ustaw.

3a Zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL¹³

Osoby przystępujące do opracowania projektu i wypełnienia wniosku o dofinansowanie powinny zapoznać się z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*. Wnioski nie mogą zawierać propozycji wsparcia innego niż wskazane w tym dokumencie typy projektów (w ramach Działania i Poddziałania). W SzOP określono również odbiorców pomocy oraz instytucje, które są uprawnione do realizacji projektów. Nie zawsze jednak wybór grupy docelowej czy typu wsparcia zapisanego w SzOP będzie akceptowalny przez IOK, która w ogłoszeniu o konkursie (dokumentacji konkursowej) może określić konkretny typ projektu i grupę osób, do której projekty powinny być skierowane. Stąd ważne jest również zapoznanie się z dostępną na stronach IOK dokumentacją konkursową.

Przykład:

W konkursie pilotażowym dla działania 8.1 poddziałania 8.1.1 określono w kryteriach dostępu, iż wsparciem mogą być objęte pracujące osoby dorosłe, posiadające wykształcenie co najwyżej średnie, w

¹² Kryterium ma zastosowanie do projektów konkursowych, systemowych oraz indywidualnych.

¹³ Kryterium nie stosuje się do projektów indywidualnych i projektów innowacyjnych.

wieku powyżej 45 lat, które z własnej inicjatywy zgłaszają chęć podniesienia, zmiany lub nabycia umiejętności i kwalifikacji zawodowej. W odpowiedzi na konkurs spłynął wniosek, które zakładał wsparcie szkoleniowe dla małych i średnich przedsiębiorstw. Wniosek został odrzucony pomimo tego, że w SzOP przedsiębiorcy i ich pracownicy oraz ten typ projektu może być realizowany również w ramach poddziałania 8.1.1).

3b Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji POKL¹⁴

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 (czy faktycznie jest innowacyjny i nie mieści się w standardowych operacjach zdefiniowanych w SzOP PO KL)?. Ocena tego kryterium sprowadza się do oceny całego projektu, poczynając od oceny przedstawienia specyfiki problemu i celu projektu innowacyjnego, poprzez oceną 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.

¹⁴ Kryterium stosuje się wyłącznie do projektów innowacyjnych.

2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

(a) Kryteria dostępu

Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach *Planów działania*.

Kryteria dostępu, o ile zostały określone, są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców. Kryteria dostępu mogą dotyczyć między innymi:

- wnioskodawcy (wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do składania projektu w ramach danego konkursu, np.: wnioskodawcą projektów z zakresu pośrednictwa pracy dla bezrobotnych może być jedynie podmiot posiadający wpis do agencji zatrudnienia);
- grup docelowych (projekt zostanie skierowany do właściwych grup docelowych, np.: w *Planie Działania* dla Priorytetu VI PO KL w Działaniu 6.2 w województwie kujawsko-pomorskim określono, iż wsparcie kierowane będzie do podmiotów zamieszkujących lub posiadających siedzibę na terenie województwa kujawsko-pomorskiego);
- partnerstwa (projekt będzie realizowany wspólnie z innymi podmiotami – możliwe jest wskazanie rodzaju tych podmiotów; kryterium to może również precyzować skład partnerstwa, które może uzyskać dofinansowanie – np. musi być skomponowane z samorządu lokalnego, organizacji pozarządowych oraz organizacji zrzeszających przedsiębiorców);
- obszaru realizacji (np. projekt ma być realizowany w sposób subregionalny);

(b) Kryteria strategiczne

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs, co oznacza przyznanie im premii punktowej. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

Weryfikacja kryteriów strategicznych podobnie jak i kryteriów dostępu odbywa się z wykorzystaniem metody „0 – 1” (spełnia – nie spełnia). Niespełnienie kryterium strategicznego nie oznacza jednak odrzucenia wniosku a nieprzyznanie możliwej za dane kryterium premii punktowej, (która wynosi nie więcej niż 20 punktów¹⁵, zatem wniosek spełniający wszystkie kryteria merytoryczne oraz strategiczne może uzyskać 120 punktów). Należy pamiętać, że jedynie wnioski, które spełniają minimalny wymagany poziom (*określony w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*) jeżeli chodzi o ogólne kryteria merytoryczne, mogą mieć przyznaną premię punktową w zależności od spełnienia poszczególnych kryteriów strategicznych. Premia punktowa w wysokości 20 punktów może decyzją IP/IP 2 być podzielona pomiędzy kilka kryteriów. Wagi dla kryteriów określone są w *Planie Działania* i akceptowane przez Komitet Monitorujący PO KL, jednakże nie mogą wynosić mniej niż 5 pkt za jedno kryterium.

¹⁵ Premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych wynosi max. 20 pkt w Planach działania na 2009 r.



Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu: *[wybór z listy]*
1.2 Numer i nazwa Działania: *[wybór z listy]*
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: *[wybór z listy]*
1.4 Województwo: *[wybór z listy]*
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: *[wybór z listy]*
1.6 Numer konkursu: *[tekst]*
1.7 Tytuł projektu: *[tekst]*
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: *[wybór dat z kalendarza]*
1.9 Obszar realizacji projektu: *[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]*
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: *['TAK' - 'NIE']*
1.11 Projekt innowacyjny: *['TAK' - 'NIE']*
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: *['TAK' - 'NIE']*

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy: *[tekst]*
2.2 Status prawny: *[wybór z listy]*
2.3 NIP: *[tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']*
2.4 REGON: *[tekst]*
2.5 Adres siedziby:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miejscowość:

 Kod pocztowy: *[tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']*

Telefon:

Fax:

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: *[tekst]*
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: *[tekst]*

2.7.1 Numer telefonu: [tekst]
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]
2.7.3 Numer faksu: [tekst]
2.7.4 Adres: [tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]
2.8 Partnerzy: [check-box: 'TAK' – 'NIE']
2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 / 30 000 znaków)

3.1 Cel projektu [tekst]
- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]
- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

3.2.1 Przewidywana liczba osób/institucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]
- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]
- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]
- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów

- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 30 000 znaków)

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Wskaż cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0

w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaż stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt

d) Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]						
... [kolejne Zadania - tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']						
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczane automatycznie]						0,00 zł

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że działania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Zadanie 1 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
1	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
3	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
w tym objęte pomocą publiczną					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %
Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Wkład prywatny					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:
...	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

Harmonogram realizacji projektu

Rok													Łącznie liczba uczestników			
Kwartał																
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)																
Zadanie 1:																
Etap I -																
Etap II -																
...																
Liczba uczestników																
Zadanie 2:																
Etap I -																
Etap II -																
...																
Liczba uczestników																
Zadanie 3:																
Etap I -																
Etap II -																
...																
Liczba uczestników																