

1. Jak powinny wyglądać referencje załączane do wniosku? Czy są jakieś wytyczne w tym zakresie czy jedynie mają potwierdzać 5-letnią współpracę Wnioskodawcy z użytkownikami innowacji?

Zgodnie z kryterium dostępu nr 2:

Wnioskodawcą lub partnerem w konkursie jest podmiot mający co najmniej 5-letnie doświadczenie we współpracy z użytkownikami innowacji, w tym w formułowaniu rekomendacji dotyczących zmiany funkcjonowania organizacji. Do wniosku o dofinansowanie zostaną załączone referencje od min. 2 organizacji.

W konsekwencji nie wystarczy, aby referencje tylko potwierdzały 5-letnią współpracę.

W referencjach należy wskazać charakter tej współpracy (np. na czym polegała, jakie konkretnie przedsięwzięcia zostały zrealizowane, jakie były ich rezultaty). Należy też pamiętać, aby wykazać, że doświadczenie obejmuje formułowanie rekomendacji dotyczących zmiany funkcjonowania podmiotów (zarządzanie zmianą).

2. Jak należy rozumieć uzasadnienie zdolności beneficjenta do płynnej obsługi finansowej projektu? W konkursie dofinansowanie zapewniane jest w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych projektu – Wnioskodawca nie potrzebuje zatem wkładu własnego (zdolności finansowej).

Chodzi o umiejętność zarządzania przedsięwzięciami, których budżet jest porównywalny z budżetem zgłaszanego projektu. Zdolność ta jest sprawdzana w oparciu o dane nt. łącznego obrotu za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy. Musi on być równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w zgłaszanym projekcie. Proszę spojrzeć na kryterium merytoryczne weryfikowane w systemie 0-1 nr 3.

Szczegółowe informacje w tym zakresie są przedstawione w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020, rozdział VI. pkt 4.3.

3. W jaki sposób poprawnie opisać koszty projektu? Czy należy przyjąć jeden wydatek dla każdego działania (5 działań w projekcie = 5 wydatków i dokonać rozpisania poszczególnych kosztów w ramach każdego wydatku)?

Zgodnie z regulaminem konkursu "Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności oraz racjonalności kosztów. Powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i etapów wdrażania innowacji społecznej. Zasady tworzenia budżetu projektu szczegółowo opisuje Instrukcja wypełniania wniosku". Wydatki w ramach poszczególnych działań muszą być racjonalnie rozpisane na poszczególne kategorie (np. na wydatki na wynagrodzenia realizatorów projektu na danych stanowiskach merytorycznych, koszty spotkań/warsztatów, itd.)

4. Czy w ramach projektu można finansować koszty wynagrodzeń ekspertów merytorycznych ze strony Beneficjenta i częściowo wynagrodzenia opiekunów z poszczególnych WTZ zajmujących się wdrożeniem innowacji?

Można finansować koszty wynagrodzeń ekspertów merytorycznych ze strony beneficjenta, o ile ich zaangażowanie jest zgodne z celami projektu (patrz sekcja 6 regulaminu konkursu). Wynagrodzenia opiekunów z poszczególnych WTZ, o ile jest konieczne i stosownie uzasadnione, powinno być ujęte w budżecie danego grantu. Należy przy tym pamiętać, że ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez ekspertów – członków Komisji Oceny Projektów (KOP) na podstawie zawartości konkretnego wniosku o dofinansowanie.

5. Wdrożenie innowacji po projekcie – czy plan wdrożenia powinien obejmować jakiś konkretny okres czasu po zakończeniu projektu czy Wnioskodawca sam powinien coś zaproponować?

Wnioskodawca powinien sam zaproponować.

6. Czy utrzymanie trwałości innowacji po zakończeniu projektu rozumiane jest jako zapewnienie obejmowania wsparciem takiej samej liczby seniorów przez WTZ-y jak w projekcie? tzn. jeśli założyliśmy w projekcie, że WTZ dostarczy żywność dla 10 seniorów, czy po projekcie nadal powinien zapewnić analogiczną ilość seniorów?

Nie ma takiego wymogu. Wnioskodawca sam określa, w jaki sposób i w jakim zakresie przygotowuje grantobiorców do kontynuowania prowadzenia przedsięwzięcia „Obiady terapeutyczne” po zakończeniu udziału w projekcie. Ten sposób i zakres będzie poddawany ocenie.

7. Czy możemy zakwalifikować zakup drobnego wyposażenia niezbędnego dla grantobiorców bezpośrednio w kosztach Beneficjenta (nie grantów)? Chcielibyśmy wyposażać wszystkie WTZ w jednakowe termosy i menażki, które jednocześnie pozwoliłyby na promocję projektu wśród grupy docelowej.

Nie. Koszt doposażenia w sprzęt może być uwzględniony tylko w budżecie grantu.

8. Czy w ramach kosztów ponoszonych przez Beneficjenta można uwzględnić szkolenia, warsztaty i zjazdy, organizowane podczas projektu dla grupy docelowej (opiekunów, osób niepełnosprawnych, seniorów)?

Tak, o ile jest zgodne z celami projektu - patrz sekcja 6 regulaminu konkursu. Należy przy tym pamiętać, że ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez ekspertów – członków Komisji Oceny Projektów (KOP) na podstawie zawartości konkretnego wniosku o dofinansowanie.

9. W jaki sposób określić koszt grantu – czy możemy uwzględnić go jako 1 wydatek, a w opisie rozpisać jego szczegółowe komponenty?

W budżecie projektu należy wskazać grant jako jedną kategorię (średnia szacowana wysokość grantu x planowana liczba grantów w projekcie). Założenia, na podstawie których oszacowano średnią wysokość grantu, należy przedstawić w uzasadnieniu do tej kategorii budżetowej.

10. Czy zatrudnienie w projekcie może obejmować umowy o pracę i umowy zlecenia czy akceptowane są wyłącznie umowy o pracę?

Obie formy są akceptowane. Należy przy tym pamiętać, że w przypadku umów zlecenia należy stosować odpowiednie tryby konkurencyjne, zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności, za wyjątkiem wskazanym w regulaminie konkursu w sekcji 6. Należy też uważanie zapoznać się z Instrukcją wypełniania wniosku, rozdział VI.4.3, potencjał kadrowy.

11. Czy jest minimalna liczba WTZ, które powinny zostać objęte wsparciem?

Zgodnie z regulaminem minimalną liczbę WTZ określa wnioskodawca.

12. Czy możemy finansować żywność, tj. wsad do kotła w całym okresie realizacji projektu (tj. po wyborze grantobiorców – 300 dni roboczych) – dla każdego grantobiorcy? Czy finansowanie żywności powinno odbywać się w trakcie 3 miesięcy jak to miało miejsce w przypadku wdrażania testowego innowacji?

Wsad do kotła może być finansowany wyłącznie w ramach grantu, w okresie, w jakim dany grantobiorca będzie faktycznie dostarczał posiłki seniorom. Minimalny i maksymalny okres realizacji przedsięwzięć finansowanych w ramach grantu, w tym okres dostarczania posiłków, powinny być zaplanowane na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, tak aby dobrze wpisywały się termin realizacji projektu grantowego, tj. umożliwiały przeprowadzenie wszystkich zadań

projektowych. Jest to również niezbędne do określenia średniej wartości grantu (patrz pkt. 10 powyżej). Proszę wziąć również pod uwagę, że okres świadczenia usługi w ramach pracy nad innowacją w trakcie wsparcia inkubatora wynikał z ograniczeń wskazanych w innym konkursie, w którym był finansowany. Dotyczyło to maksymalnego okresu 6 miesięcy przeznaczonych na test innowacji. W obecnie realizowanym naborze takich wymogów nie ma.

13. Z zapisów regulaminu dotyczących wskaźników kluczowych wynika obowiązek wybrania wskaźnika produktu: "Liczba innowacji społecznych podlegających skalowaniu". Wskaźnik o dokładnie takim brzmieniu nie jest dostępny w systemie SOWA. Co zrobić w tej sytuacji? Umieścić wskaźnik we wniosku jako wskaźnik specyficzny? Jaki inny wybrać wskaźnik kluczowy? Wskaźnik należy wpisać "z ręki" jako specyficzny w takim brzmieniu jak podano w regulaminie konkursu.