

**Zestawienie uwag zgłoszonych
do dokumentu „Zalecenia KIW w zakresie przeglądu okresowego w ramach
projektów innowacyjnych w PO KL”**

nazwa organizacji		Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania EFS		
Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1	Uwaga ogólna	Zalecenia dostosowane są do specyfiki projektów innowacyjnych <u>testujących</u> , w związku z tym propozycja uszczegółowienia w nazwie „Zalecenia KIW w zakresie przeglądu okresowego w ramach realizacji projektów innowacyjnych testujących w PO KL”		Uwaga uwzględniona. We Wstępie wskazano, że przegląd dotyczy projektów innowacyjnych testujących.
	Uwaga ogólna	Proponujemy dodanie punktów (np. cyfry rzymskie) do wszystkich głównych rozdziałów dokumentu.		Uwaga uwzględniona
	Uwaga ogólna	Proponujemy wyróżnienie informacji „Ważne!” przez zamieszczenie jej w ramkach, jako że jest to informacja uzupełniająca główną treść rozdziałów.		Uwaga będzie uwzględniona po zakończeniu prac merytorycznych, w trakcie prac edytorskich.
2	Wstęp, ostatnie zdanie	Błąd stylistyczny. Skreślenie słowa „ zależności ”	„Krajowa Instytucja Wspomagająca zaleca elastyczne podejście do wykorzystania przeglądu okresowego, dostosowane do specyfiki projektu innowacyjnego”	Uwaga uwzględniona
3	Terminy dokonania pierwszego przeglądu okresowego. Pierwszy akapit.	Propozycja zmiany nazwy tej części dokumentu, ponieważ poniżej jest mowa nie tylko o pierwszym przeglądzie, ale o ustalaniu wszystkich kolejnych terminów przeglądów.	Terminy przeglądów okresowych.	Uwaga uwzględniona
4	Terminy dokonania pierwszego przeglądu okresowego. Pierwszy akapit.	Propozycja, aby pierwszy przegląd odbywał się <u>po fazie</u> testowania. Jeśli miałby się odbywać w fazie testowania, będzie to zbyt krótki okres od zaakceptowania strategii i wprowadzenia ewentualnych korekt. Ponadto poniżej mamy uwagę WAŻNE , w której zapisano, iż „Przegląd najlepiej przeprowadzać <u>po zakończeniu</u> danej fazy...”. Dodatkowo w przykładowym wzorze arkusza przeglądu okresowego oceniany jest „przebieg działań testujących”, więc dobrze by było dokonać pierwszego przeglądu po fazie	„Konieczne jest zorganizowanie pierwszego przeglądu po zakończeniu fazy działań testujących w ramach II etapu wdrażania projektu (np. tuż po zakończeniu tej fazy lub w trakcie fazy analizy rzeczywistych efektów testowanego produktu).”	Zdaniem KIW wybór etapu zorganizowania przeglądu okresowego należy do IFP. Niewskazane byłoby jednoznaczne odrzucenie fazy testowania jako momentu przeprowadzenia przeglądu, ponieważ testowanie to kluczowa faza w realizacji projektu innowacyjnego, która jest decydująca dla jego powodzenia. Ponadto faza testowania może trwać dłużej niż rok, a z

		działań testujących. Ostatnie zdanie w akapicie dotyczącym pierwszego przeglądu powinno zostać umieszczone poniżej, ponieważ sugerowałoby, że pierwszego przeglądu dokonuje się co najmniej raz w roku.		wytycznych wynika obowiązek dokonywania przeglądów okresowych projektów co najmniej raz w roku.
5	Terminy dokonania pierwszego przeglądu okresowego. Drugi akapit	Uwaga techniczna – skrót IFP powinien być rozwinięty w tym akapicie, a nie w kolejnym.		Uwaga uwzględniona Rozwinięcie skrótu nastąpiło we wstępie
6	Str. 4, pierwszy akapit, tuż pod wypunktowaniem.	Propozycja aktywnego włączenia Przedstawicieli Sieci Tematycznej, skoro są uczestnikami przeglądu.	„W trakcie spotkania beneficjenci powinni przedstawić poszczególne zagadnienia oraz odpowiedzieć na pytania przedstawicieli IFP i <u>Sieci Tematycznej</u> , a także sygnalizować swoje wątpliwości, które pojawiły się w trakcie realizacji projektu, oraz zapotrzebowanie na wsparcie ze strony IFP i <u>Sieci Tematycznej</u> (zwłaszcza w zakresie działań upowszechniających). Przedstawiciele IFP i <u>Sieci Tematycznej</u> powinni w trakcie przeglądu udzielać informacji zwrotnej dotyczącej poszczególnych kwestii poruszanych przez beneficjentów.”	Uwaga uwzględniona
7	Str. 4, drugi akapit, tuż pod wypunktowaniem.	Propozycja zmiany określenia „powinien” na bardziej twarde. Dokument ma formę zaleceń i powinien zawierać sugestie, niemniej jednak sporządzenie protokołu powinno być obowiązkiem po dokonaniu przeglądu a nie czynnością fakultatywną. Należy także wskazać kto podpisuje protokół, stwierdzenie „obie strony” nie jest adekwatne, ponieważ w przeglądzie bierze udział także przedstawiciel Sieci Tematycznej. Proponuje się także uszczegółowienie kto przekazuje protokół do Sieci Tematycznej.	„Po spotkaniu opiekun projektu sporządza protokół, który następnie jest podpisywany przez przedstawiciela IP/IP2 i beneficjenta. Podpisany protokół jest przekazywany (przez kogo?) do wiadomości członków Sieci Tematycznej. Protokół zawiera wnioski i rekomendacje dla beneficjenta. ”	Uwaga uwzględniona
8	Wzór arkusza przeglądu okresowego projektu innowacyjnego	We wzorze powinno się pojawić pytanie dotyczące oceny dotychczasowych działań upowszechniających i włączających, takie zagadnienie bowiem zostało wskazane na stronie 4.		Takie pytanie jest w arkuszu (pyt nr.3)
nazwa organizacji		Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu		
Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW

1	Wstęp Dalsze części <i>Zaleceń</i>	Czy „instytucja finansująca projekt” i Instytucja Pośrednicząca są terminami tożsamymi i czy używane są w tekście <i>Zaleceń</i> zamiennie?	Potrzeba doprecyzowania terminologii.	Pojęcie Instytucja Finansująca Projekt (IFP) jest pojęciem, które wskazuje na podmiot, który podpisał z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu i jest odpowiedzialny za nadzór realizacji projektu oraz udzielenie wsparcia. Może to być zarówno instytucja organizująca konkurs jak i instytucja weryfikująca projekt systemowy.
2	Wstęp	„Krajowa Instytucja Wspomagająca zaleca elastyczne podejście do wykorzystania przeglądu okresowego, zależności dostosowane do specyfiki projektu innowacyjnego.”	Zdanie niezrozumiałe.	Uwaga uwzględniona. Zdanie zostało przeformułowane.
3	Dalsze części <i>Zaleceń</i>	Kto ze składu zespołu przeglądu okresowego projektu innowacyjnego powinien być koordynatorem podjętych działań?	Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie działań całego zespołu.	Uwaga uwzględniona
4	Formularz arkusza przeglądu okresowego projektu innowacyjnego, część: Stan zaawansowania projektu	Pytanie o partnerstwo powinno być uszczegółowione: w jaki sposób partnerstwo przyczynia się do sprawniejszej realizacji projektu?	Na partnerstwo przeznaczana jest znaczna część środków, dlatego pytanie nie może być ogólne	Uwaga uwzględniona

nazwa organizacji		Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie		
Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1	Str. 2 (...)”KIW zaleca aby po podpisaniu umowy terminy dokonania przeglądu okresowego zostały ustalone przez opiekuna projektu w instytucji finansującej projekt (IFP) z beneficjentem z uwzględnieniem możliwości zmiany terminu w zależności od stanu realizacji projektu.(...)	Ustalenie pisemnego terminu przeglądu okresowego. Pisemne ustalenie terminu pozwoli na przestrzeganie danego terminu z uwzględnieniem możliwości zmiany terminu w zależności od stanu realizacji projektu. Propozycja zapisu w umowie o dofinansowanie projektu.	(...)KIW zaleca aby po podpisaniu umowy terminy dokonania przeglądu okresowego zostały ustalone pisemnie przez opiekuna projektu w instytucji finansującej projekt (IFP) z beneficjentem z uwzględnieniem możliwości zmiany terminu w zależności od stanu realizacji projektu.(...)	Uwaga uwzględniona
2	Str. 2 (...)” Konieczne jest zorganizowanie pierwszego przeglądu po zakończeniu I etapu wdrażania projektu	W naszej opinii przegląd okresowy jest za wczesny na etapie testowania. Jest co prawda pozostawiona dowolność, jednak warto się zastanowić czy nie rekomendować przeglądu okresowego najwcześniej na etapie analizy rzeczywistych	(...)” Konieczne jest zorganizowanie pierwszego przeglądu po zakończeniu I etapu wdrażania projektu innowacyjnego (po ocenie Strategii wdrażania projektu innowacyjnego), najwcześniej podczas fazy	Zdaniem KIW wybór etapu zorganizowania przeglądu okresowego należy do IFP. Niewskazane byłoby jednoznaczne odrzucenie fazy testowania jako

	innowacyjnego (po ocenie Strategii wdrażania projektu innowacyjnego), tak aby przykładowo była to faza testowania lub faza analizy rzeczywistych efektów testowanego produktu.” (...) Str. 2 (...) Przegląd najlepiej przeprowadzać po zakończeniu danej fazy, a przed rozpoczęciem kolejnej, aby dokonać całościowej (oczywiście na tym etapie) oceny stanu realizacji projektu. (...) Str. 5/przypis 2 (...) Pytania będą zależały również od tego, w którym momencie realizacji projektu innowacyjnego testującego realizowany jest przegląd (etap testowania, etap analizy rzeczywistych efektów testowania, etap ewaluacji zewnętrznej, przygotowanie ostatecznej wersji produktu finalnego itd.).(...)	efektów testowanego produktu. Zbyt krótki okres minie od oceny przez Sieć Tematyczną Strategii wdrażania PI. Wydaje się, iż więcej można poradzić beneficjentowi/zauważyć na etapie analizy rzeczywistych efektów testowanego produktu.	analizy rzeczywistych efektów testowanego produktu.” (...) Str. 2 (...) Przegląd najlepiej przeprowadzać po zakończeniu danej fazy, a przed rozpoczęciem kolejnej, aby dokonać całościowej (oczywiście na tym etapie) oceny stanu realizacji projektu (zalecane najwcześniej podczas fazy analizy rzeczywistych efektów testowanego produktu.(...) Str. 5/przypis 2 (...) Pytania będą zależały również od tego, w którym momencie realizacji projektu innowacyjnego testującego realizowany jest przegląd (etap analizy rzeczywistych efektów testowania, etap ewaluacji zewnętrznej, przygotowanie ostatecznej wersji produktu finalnego itd.).(...)	<i>momentu przeprowadzenia przeglądu , ponieważ testowanie to kluczowa faza w realizacji projektu innowacyjnego, która jest decydująca dla jego powodzenia. Ponadto faza testowania może trwać dłużej niż rok, a z wytycznych wynika obowiązek dokonywania przeglądów okresowych projektów co najmniej raz w roku.</i>
3	Str. 3 (...)IFP powinna powiadomić beneficjenta o planowanym terminie dokonania przeglądu w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed dokonaniem przeglądu. (...)	Jeżeli uwzględniona zostanie uwaga pierwsza, to ewentualnie przypomnieć e-mailowo o terminie spotkania.		Jw.
4	Str. 4 (...)Po spotkaniu opiekun projektu powinien sporządzić protokół, który następnie powinien zostać podpisany przez obie strony. (...)	Funkcję protokołu mógłby pełnić Arkusz przeglądu okresowego PI, który zawierał będzie również decyzję o zmniejszeniu wartości projektu lub rozwiązaniu umowy, wnioski i rekomendacje oraz podpisy obu stron.	skreślenie	Wydaje się, że w trakcie przeglądu mogą pojawić się kwestie nie ujęte w arkuszu, dlatego protokół powinien być dokumentem pełniejszym arkusz powinien stanowić załącznik.

5.	Str. 7 Dodać pytanie	Istotne z punktu widzenia Sieci Tematycznej, aby z odpowiednim wyprzedzeniem podejmowały działania służące zapewnieniu ekspertów do oceny Strategii wdrażania.	Dodać pytanie: „Na kiedy zaplanowano złożenie Strategii wdrażania projektu innowacyjnego (jeżeli zostanie uwzględniona uwaga 2, oraz produktu finalnego do walidacji.”	Uwaga częściowo uwzględniona, dodano pytanie o termin walidacji produktu finalnego
nazwa organizacji		Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego/ Departament Koordynacji Programów Operacyjnych		
Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1	Całość dokumentu	W zamian za określenie <i>Instytucja finansująca projekt (IFP)</i> proponuje się zastosowanie: Instytucja Ogłaszająca Konkurs (IOK) .	Proponowane określenie jest stosowane w dokumentach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zasadne jest posługiwanie się dotychczasową terminologią w celu uniknięcia dodatkowych wątpliwości. Instytucja Pośrednicząca województwa opolskiego nie widzi konieczności zastosowania nowego terminu w odniesieniu do instytucji bezpośrednio nadzorującej realizację projektu.	Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca na używanie skrótu IFP, który zawiera instytucje organizujące konkursy oraz realizujące projekty systemowe w PO KL.
nazwa organizacji		Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie		
Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1	Jak oceniacie Państwo realizację projektu w partnerstwie?	Pytanie ma charakter ogólny.	W założeniach wykazano, że jednym z elementów oceny podczas przeglądu jest funkcjonowanie partnerstwa. Natomiast odpowiedź na ww. pytanie nie zapewnia, że uzyskamy informacje dotyczące współpracy między partnerami. Bardziej zasadne byłoby sformułowanie kilku, bardziej szczegółowych pytań, np. W jakie działania na etapie realizacji projektu zaangażowany był partner? Jaka była jego rola? Jak przebiegała współpraca przy realizacji podjętych wspólnie działań?	Uwaga uwzględniona
nazwa organizacji		Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie Departament Europejskiego Funduszu Społecznego		
Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1.	Uczestnicy przeglądu <i>Pracownik wydziału kontroli</i>	Udział w spotkaniu pracownika wydziału kontroli	Udział pracownika wydziału kontroli nie powinien być obligatoryjny, jeżeli dany wniosek, w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, znajduje się w <i>Planie kontroli</i> na dany kwartał.	Nie ma obowiązku uczestnictwa pracownika z wydziału kontroli w przeglądzie, słowo <i>powinien</i> zakłada pewną dowolność.

2.	Uczestnicy przeglądu eksperta	Udział eksperta, który ocenia strategię wdrażania projektu innowacyjnego powinien być obligatoryjny	Ze względu na specyficzny charakter projektów innowacyjnych, a także często specjalistyczny, wymagający wiedzy w wąskiej dziedzinie, typ produktu finalnego sprawia, iż zdaniem IP udział eksperta który ocenia strategię wydaje się być niezbędny.	Udział eksperta jest oczywiście wskazany, natomiast wiąże się on z dodatkowymi kosztami dla IFP (wynagrodzenie), dlatego należy pozostawić wybór czy IFP chce korzystać z jego usług
3.	Dot. sporządzania protokołu	Protokół ze spotkania sporządzany jest w terminie do 2 dni od zakończenia spotkania przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy	Dokładnie określony czas sporządzania protokołu zobliguje opiekuna projektu do szybkiego sporządzenia protokołu.	Określenie terminu przekazania protokołu jest słuszne, natomiast wydaje się, że 5 dni roboczych to optymalny okres na przygotowanie i przekazanie protokołu przez opiekuna.

nazwa organizacji	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
-------------------	---------------------------------------

Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany
1	Str.2 Terminy dokonania pierwszego przeglądu okresowego.	IFP powinna uzupełnić we własnym zakresie minimalny wzór umowy o dofinansowanie projektu o postanowienia dot. możliwych konsekwencji przeglądów okresowych projektów innowacyjnych.	Doprecyzowanie zapisów dot. przeglądów okresowych.

imię i nazwisko/ nazwa organizacji	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie/Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
---------------------------------------	---

Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1	Stan zaawansowania projektu	Pytanie: „ <i>jak oceniacie Państwo realizację projektu w partnerstwie?</i> (jeśli dotyczy)” należy uszczegółowić np. czy partnerzy wywiązują się z zakresu realizowanych obowiązków/zadań	Doprecyzowanie zapisu	Uwaga uwzględniona
2	Stan zaawansowania projektu	Sugeruje się połączenie pytania nr 3 i nr 5 w zakresie terminowości podejmowanych w projekcie działań	Ukrócenie zapisu	Uwaga uwzględniona
3	Przykładowy wzór arkusza przeglądu okresowego projektu innowacyjnego	Należy uzupełnić zakres podstawowych informacji o nr konkursu	Uzupełnienie informacji	Uwaga uwzględniona
4		Czy protokół powinien spełniać pewne wymogi minimalne?	Doprecyzowanie informacji nt protokołu	Uwaga uwzględniona

nazwa organizacji	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Biuro PO KL Jednostka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
-------------------	--

Lp.	Część dokumentu, do której odnosi się uwaga	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
1	Cały dokument	Proponujemy wprowadzić numerację stron.	Uwaga techniczna.	Uwaga uwzględniona

2	Wstęp – „...instytucja finansująca projekt”	Proponujemy dopisać: „zwaną dalej IFP”.	Ze względu na fakt, że w dalszej części przedmiotowego dokumentu autor posługuje się tym skrótem.	Uwaga uwzględniona
3	„Przykładowy wzór arkusza przeglądu okresowego projektu innowacyjnego” – „Horyzontalna ocena postępu....” tiret 2	W drugim pytaniu, po słowie „obecnym” brakuje wyrazu „etapie”.	Błąd redakcyjny.	Uwaga uwzględniona
4	Cały dokument	Proponujemy w całym dokumencie doprecyzować czy przedmiotowe Zlecenia KIW dotyczą projektów innowacyjnych testujących, czy projektów innowacyjnych upowszechniających?	Doprecyzowanie zapisu ułatwi projektodawcy właściwe zrozumienie i wykorzystanie informacji zg. ze specyfiką tych projektów.	Uwaga uwzględniona
5	Druga strona dokumentu, zapis: „ Takie wsparcie beneficjent powinien uzyskać od opiekuna projektu ad hoc. W przypadku organizacji przeglądu chodzi o pomoc w przypadku pojawienia się trudności o bardziej systemowym znaczeniu ”.	Proponujemy zamieścić wyjaśnienie „systemowego znaczenia” (np. w formie przypisu).	Doprecyzowanie zapisu ułatwi projektodawcy właściwe zrozumienie i wykorzystanie informacji.	Uwaga uwzględniona
6	Trzecia strona, przypis 1 „Miejsce przeprowadzenia przeglądu okresowego ustalają obie strony. Spotkanie może mieć miejsce w siedzibie beneficjenta”.	Proponujemy dopisać zapis mówiący o możliwości spotkania również w siedzibie IP/IP 2.	Wprowadzenie takiej informacji będzie udogodnieniem w spotkaniach dla przedstawicieli wskazanych instytucji.	Uwaga uwzględniona
nazwa organizacji		Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku		
Część dokumentu, do której odnosi się uwaga		Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi/Propozycja zmiany	Stanowisko KIW
Lista zagadnień koniecznych do omówienia podczas przeglądu okresowego: Str.3		2. Stan zawansowania projektu	1. Doprecyzowanie <i>Stan zawansowania realizacji projektu</i> , 2. Dodanie do punktu 2 zapisu: <i>Zmiany w realizacji projektu ujęte w strategii wdrażania, ale nie uwzględnione we wniosku o dofinansowanie</i> – Zgodnie z definicją przeglądu okresowe przeprowadzane są w celu weryfikacji założeń projektu oraz postępu w jego realizacji <u>względem założeń strategii wdrażania projektu</u> . Zatem wskazany byłoby uzyskanie informacji na temat zaistniałych zmian, które nie zostały jeszcze ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu.	Pkt. 1 uwzględniony, w przypadku pkt. 2 <i>Zasady wyboru projektów w ramach PO KL</i> wskazują, że w przypadku strategii , która prowadzi do zmian we wniosku, zmodyfikowany wniosek ma być przekazany w terminie ustalonym przez IFP przez beneficjenta.

Wzór arkusza przebiegu okresowego projektu innowacyjnego str.5	Pytanie : <i>Jak przebiega upowszechnianie i włączanie produktu do głównego nurtu polityki?</i>	<i>Jak przebiega upowszechnianie i włączanie produktu/ wstępnej wersji produktu finalnego do głównego nurtu polityki?</i> Jeśli przegląd okresowy będzie miał miejsce przed walidacją produktu wówczas upowszechnianie i włączanie będzie się odnosiło do wstępnej wersji produktu finalnego	Uwaga uwzględniona
--	---	--	--------------------