



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



Europejski Fundusz Społeczny

Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

(zatwierdzam)

Jarosław Pawłowski



**NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

Warszawa, 25 kwietnia 2008 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	2
2. PLAN DZIAŁANIA	4
3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA.....	6
3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU CENTRALNEGO PO KL.....	6
3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU REGIONALNEGO PO KL	7
3.3 PROCEDURA ZMIANY PLANU DZIAŁANIA.....	8
4. PROJEKTY SYSTEMOWE I INDYWIDUALNE	10
4.1 INFORMACJE OGÓLNE	10
4.2 PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ BENEFICJENTA SYSTEMOWEGO	11
4.3 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ II STOPNIA	12
4.4 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ.....	12
4.5 PROJEKTY INDYWIDUALNE	12
5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW	15
6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA)	18
6.1 OGŁOSZENIE KONKURSU	18
6.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU	20
6.3 OCENA FORMALNA.....	21
6.4 OCENA MERYTORYCZNA – ZASADY OGÓLNE.....	23
6.5 ZASADY POWOŁYWANIA ORAZ WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ ASESORÓW I EKSPERTÓW	25
6.6 OCENA MERYTORYCZNA – PROCEDURA	28
6.7 LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW ORAZ PROTOKÓŁ Z PRAC KOP	29
6.8 NEGOCJACJE.....	31
6.9 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	32
6.10 OGŁOSZENIE OSTATECZNEJ LISTY ZAWARTYCH UMÓW O DOFINANSOWANIE	33
6.11 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	33
ZAŁĄCZNIK 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL	39
ZAŁĄCZNIK 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL	41
ZAŁĄCZNIK 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL	44
ZAŁĄCZNIK 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL	50
ZAŁĄCZNIK 5 - Wzór PLANU DZIAŁANIA NA LATA 2007-2008.....	58
ZAŁĄCZNIK 6 - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	68
ZAŁĄCZNIK 7 – Wzór WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	72
ZAŁĄCZNIK 8 – ZESTAWIENIE ZMIAN DO PLANU DZIAŁANIA	79
ZAŁĄCZNIK 9 – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSIEDZENIU KOP W CHARAKTERZE OBSERWATORA	80

1. Wstęp

Zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO), całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w Polsce w latach 2007–2013 została ujęta w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

W PO KL przewiduje się udzielanie wsparcia w następujących obszarach:

- zatrudnienie,
- edukacja,
- integracja społeczna,
- rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw,
- budowa sprawnej i skutecznej administracji publicznej,
- rozwój zasobów ludzkich na terenach wiejskich.

Szeroki zakres wsparcia sprawia, że PO KL jest dokumentem dość ogólnym zarówno w warstwie diagnostyczno-analitycznej, jak i identyfikacji poszczególnych celów pomocy, typów projektów oraz grup docelowych.

Dlatego też, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju¹ Instytucja Zarządzająca PO KL przygotowuje *Szczegółowy opis priorytetów PO KL*, który zawiera zestaw możliwych do realizacji typów projektów, a także informacje o rodzajach wnioskodawców i grup docelowych.

Jednakże, ze względu na fakt, że ponad 60% środków Programu zostanie wykorzystane w województwach, których zarówno sytuacja ekonomiczno-społeczna, jak i potrzeby rozwojowe są zróżnicowane, istnieje konieczność przygotowania przez Instytucje Pośredniczące (IP) PO KL bardziej szczegółowego opracowania dotyczącego programowania wsparcia.

Dokumentem tym jest *Plan działania* – przygotowywany corocznie przez IP, obejmujący jeden Priorytet PO KL, opiniowany przez Komitet Monitorujący (KM) PO KL (lub Podkomitet Monitorujący PO KL) i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

Plan działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów.

Ponadto, zgodnie z art. 65 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Komitet Monitorujący (KM) program operacyjny „upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji programu operacyjnego” m.in. poprzez to, że „analizuje i zatwierdza kryteria wyboru finansowanych operacji w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania”. Propozycje kryteriów wyboru projektów przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej (IZ) programem operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

¹ Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 i Dz. U. z 2007 r. Nr 140, poz. 984. Dalej zwana „ustawą”.

Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowywania oraz zasady wyboru projektów i zatwierdzania *Planu działania* oraz zasady udzielania dofinansowania w ramach PO KL, w tym regulacje dotyczące procedury odwoławczej, o której mowa w art. 30 ustawy.

Dokument niniejszy ma charakter ramowy. Oznacza to, że instytucje uczestniczące w realizacji PO KL zapewniają zgodność swych szczegółowych procedur wewnętrznych z postanowieniami niniejszego dokumentu. W zakresie nieuregulowanym przez niniejszy dokument rozstrzygnięcia w kwestiach wątpliwych dokonuje Instytucja Pośrednicząca, która jednocześnie ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje. W szczególności, instytucja organizująca konkurs (IOK) ma prawo uszczegółowić w dokumentacji konkursowej pewne zapisy dotyczące organizowanego konkursu, o ile nie stoi to w sprzeczności z regulacjami zawartymi w niniejszym dokumencie.

2. Plan działania

1. *Plan działania* (PD) opracowywany jest przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku, gdy wyznaczono Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2)², zapewnia ona odpowiednie informacje umożliwiające opracowanie PD przez IP³.
2. PD ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb danego województwa (w przypadku komponentu regionalnego), a instrumentami umożliwiającymi elastyczne reagowanie na te potrzeby są możliwości: proponowania kryteriów strategicznych oraz dokonania przez IP w ramach komponentu regionalnego przesunięć 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie pomiędzy inne Działania w ramach danego Priorytetu. W przypadku gdy przesunięcia środków pomiędzy Działaniami w ramach Priorytetu powodują zmianę struktury współfinansowania lub zmianę jego wysokości, IP zapewnia wymagany poziom współfinansowania krajowego.
3. PD powinien być dokumentem, w którym opinia publiczna i potencjalni beneficjenci znaleźliby rzeczywisty „plan działania” IP w danym roku.
4. Dla każdego Priorytetu PO KL IP przygotowuje osobny PD.
5. PD obejmuje okres jednego roku budżetowego (1 stycznia–31 grudnia)⁴.
6. PD składa się z następujących części:
 - I. Opisu wybranych obszarów wymagających wsparcia w danym roku (w tym: wskazania sposobu wykorzystania puli środków do swobodnego dysponowania przez IP)⁵ oraz rezultatów przewidzianych do osiągnięcia dzięki wsparciu;
 - II. Planu finansowego (tabela finansowa w podziale na planowane wydatki w ramach danego Działania/Poddziałania oraz na źródła finansowania);
 - III. Zestawu wskaźników realizacji działania (wskaźniki produktu), określonych w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Wskaźniki te, opracowane na poziomie Działania przez Instytucję Zarządzającą (IZ) przy współpracy z właściwą IP (oraz IP2), umożliwiają monitorowanie stopnia osiągania celów określonych na poziomie Działania w danym roku;
 - IV. Opisu sposobu wdrażania PD (wyboru projektów). W PD powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) dotyczące **procedury konkursowej** (w podziale na Działania/Poddziałania):
 - typy projektów przewidziane do realizacji;
 - grupy docelowe projektów;

² Ileć w dokumencie jest mowa o Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) należy przez to rozumieć instytucję wdrażającą, o której mowa w art. 5 pkt 4 ustawy.

³ W przypadku Priorytetu V *Dobre rządy Plan działania* jest opracowywany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie informacji przedłożonych do dnia 15 września roku poprzedzającego rok obowiązywania *Planu...* przez każdą z Instytucji Pośredniczących II stopnia uczestniczących w realizacji Priorytetu V.

⁴ Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

⁵ 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie, które mogą zostać rozdzielone pomiędzy inne Działania w ramach Priorytetu komponentu regionalnego.

- indykatywny budżet pojedynczego konkursu;
- zasady aplikowania o środki, czyli określenie:
 - szczegółowych kryteriów wyboru (patrz: rozdział 5);
 - harmonogramu (w ujęciu kwartalnym) i zasad przeprowadzenia procedury konkursowej;

2) dotyczące **projektów systemowych**:

- zwięzły opis pojedynczego projektu systemowego realizowanego przez beneficjenta systemowego (w tym IP lub IP2 – jeśli została wyznaczona) (patrz: rozdział 4)⁶:
 - tytuł projektu oraz numer i nazwę Działania/Poddziałania w ramach, którego projekt jest realizowany,
 - projektodawca,
 - okres realizacji projektu (lata realizacji),
 - określenie grupy docelowej,
 - opis planowanych działań i form wsparcia w ramach projektu (należy wymienić w punktach zadania planowane do realizacji) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (należy wskazać, jakie problemy zostaną rozwiązane w wyniku realizacji planowanych zadań), a w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL⁷,
 - określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
 - wskazanie, w jaki sposób i w jakim stopniu projekt systemowy przyczynia się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych określonych dla danego priorytetu PO KL,
 - szacowana ogólna kwota budżetu projektu, a w przypadku projektów wieloletnich – również szacunkowa kwota wydatków w roku objętym Planem.

Informacje o realizowanych projektach systemowych wieloletnich podawane są również w Planie działania dla danego Priorytetu w kolejnym roku, w którym realizowany jest projekt.

Instytucja Pośrednicząca określa także w *Planie działania*:

⁶ W przypadku projektów systemowych, których beneficjentami są powiatowe urzędy pracy (PUP), w *Planie działania* zawiera się zbiorczą (na poziomie województwa) informację na temat: 1) zakładanych do realizacji form wsparcia (typów projektów); 2) grup docelowych (do kogo projekt będzie skierowany, ze wskazaniem liczby uczestników projektów); 3) indykatywnego budżetu projektu (wysokość środków alokowanych na realizację projektów systemowych w regionie); 4) poziom (w %) wymaganego wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu powiatu; 5) miękkich i twardych rezultatów realizacji projektu. Szczegółowe zasady dotyczące wdrażania projektów systemowych w obszarze integracji społecznej oraz informacji wymaganych w *Planie działania* dla Priorytetu VII zawarte są w „Zasadach przygotowania realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.”

⁷ W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

- a. wybrane Tematy, w których realizowane będą projekty innowacyjne⁸ na podstawie propozycji Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący;
 - b. typy projektów kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej mających zastosowanie w przypadku wniosków zgłoszonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Instytucję Pośredniczącą oraz w przypadku rozszerzenia o współpracę ponadnarodową zakresu już realizowanych projektów;
 - c. obszary, w których oczekuje się realizacji projektów współpracy ponadnarodowej;
 - d. oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej;
 - e. typy beneficjentów, od których oczekuje się złożenia wniosków;
 - f. szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą ds. kwestii horyzontalnych funkcjonującą w ramach KM PO KL.
7. Treść zatwierdzonego PD podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w szczególności zamieszcza się na stronie internetowej IP oraz IP2 (jeśli została wyznaczona).
 8. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 5.
 9. Stopień realizacji PD jest przedmiotem corocznego przeglądu, przeprowadzanego przez IZ we współpracy z IP do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku obowiązywania PD. Pierwszy przegląd realizacji PD przeprowadza się do dnia 30 kwietnia 2009 r. O wynikach przeglądu PD jest informowany KM lub PKM PO KL.

3. Przyjmowanie Planu działania

3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekt PD do dnia 15 września⁹ roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ).
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni¹⁰ od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. Jeśli opinia IZ zawiera uwagi dotyczące wprowadzenia przez IP zmian w projekcie PD, IP poprawia projekt PD w terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym jednakże niż 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.

⁸ W przypadku projektów innowacyjnych, zamieszczanie dotyczących ich informacji (o których mowa w pkt a, d i f) obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

⁹ Ilekoć w rozdziale podano datyienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.

¹⁰ Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

5. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do KM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
6. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania PD, KM PO KL rekomenduje IZ akceptację, albo warunkową akceptację PD (pod warunkiem wprowadzenia do niego zmian). Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których PD dotyczy nie uczestniczą w głosowaniu w KM PO KL. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 5 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
7. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 5 dni od dnia jego wpłynięcia. Przepis pkt 2 procedury stosuje się odpowiednio.
8. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również kontakt drogą elektroniczną (*e-mail*).
9. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD komponentu centralnego są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jednocześnie z rekomendowaniem IZ akceptacji PD.

3.2 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu regionalnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje projekt PD do dnia 15 września roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego przedkłada się do IZ jednocześnie.
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. Jeśli opinia IZ zawiera uwagi dotyczące wprowadzenia przez IP zmian w projekcie PD, IP poprawia projekt PD w terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym jednakże niż 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.
5. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
6. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania PD, PKM PO KL rekomenduje IZ akceptację, albo warunkową akceptację PD (pod warunkiem wprowadzenia do niego zmian). Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których dotyczy PD nie uczestniczą w głosowaniu w PKM PO KL. IP przekazuje do IZ uchwałę PKM w sprawie pozytywnej rekomendacji PD w terminie 5 dni od jej podjęcia. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 5 dni od dnia otrzymania stosownej uchwały PKM. Zatwierdzenie PD przez IZ nie może nastąpić wcześniej niż zatwierdzenie przez KM kryteriów wyboru projektów.

7. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania. Przepis pkt 2 procedury stosuje się odpowiednio.
8. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również kontakt drogą elektroniczną (*e-mail*).
9. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD komponentu regionalnego podlegają zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W tym celu, w terminie 5 dni od podjęcia przez PKM uchwały w sprawie PD w trybie określonym w pkt 6 niniejszej procedury, sekretariat PKM przekazuje do sekretariatu KM *Plany działania*. Kryteria szczegółowe zawarte w PD są zatwierdzane przez KM w trybie obiegowym.

3.3 Procedura zmiany Planu działania

1. Plan działania, jak wskazano w punkcie 2 rozdziału, jest dokumentem planistycznym, którego celem jest przedstawienie założeń IP w danym roku kalendarzowym w zakresie przewidywanych założeń strategicznych (cele i wskaźniki), finansowych, a także preferowanych form wsparcia i zasad, kryteriów i terminów dokonywania wyboru projektów. **Co do zasady Plan działania jako instrument planistyczny nie powinien podlegać modyfikacjom w okresie jego obowiązywania i realizacji**, co oznacza iż powinien być przygotowywany w oparciu o realistyczne założenia i przesłanki umożliwiające jego późniejszą realizację.
2. Ze względu na planistyczny charakter Planu działania **dopuszczalne są odstępstwa w procesie realizacji Planu działania w stosunku do wersji rekomendowanej przez Podkomitet Monitorujący/Komitet Monitorujący i zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą**. Zakres powyższych odstępstw jest analizowany przez IZ we współpracy z IP w ramach corocznego przeglądu stopnia realizacji Planu działania, o którym mowa w punkcie 9 rozdziału 2. Wnioski i rekomendacje wpływające z zakresu odstępstw dokonanych w trakcie realizacji Planu działania powinny być uwzględniane przez IP i IZ w trakcie przygotowywania Planów działania na kolejne lata.
3. **W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych potrzebą poprawy efektywności i racjonalności realizacji założeń Planu działania i aktualizacji jego treści, np. ze względu na jego funkcję informacyjną dla potencjalnych beneficjentów i grup odbiorców, możliwe jest dokonanie modyfikacji treści Planu działania**, w trybie i na zasadach określonych poniżej w pkt 4–9. Skutki wprowadzonych modyfikacji podlegają analizie IZ we współpracy z IP w ramach corocznego przeglądu stopnia realizacji Planu działania i traktowane są tożsamo z odstępstwami w realizacji założeń, tzn. **przeglądowi o którym mowa w pkt 9 rozdziału 2 podlega wersja Planu działania przyjęta przez KM/PKM i zatwierdzona przez IZ, bez uwzględnienia późniejszych zmian**.
4. Dokonywanie modyfikacji treści Planu działania **nie jest możliwe**, bez względu na okoliczności, w części dotyczącej szczegółowych kryteriów dokonywania wyboru projektów opisanych w części IV.1 (o ile ustanowiono je dla projektów systemowych) oraz IV.2.1 (dla projektów konkursowych), których zmiana leży w wyłącznej kompetencji Komitetu Monitorującego.
5. **Z propozycją dokonania modyfikacji treści Planu działania występuje w formie pisemnej właściwa dla danego Priorytetu (i województwa – w przypadku komponentu regionalnego) IP**. W przypadku Priorytetu V z propozycją modyfikacji

może wystąpić właściwa IP2 lub IZ. Pisemna propozycja modyfikacji zawiera w formie tabelarycznej (załącznik 8):

- a. numer porządkowy zmiany (obejmujący wszystkie kolejne zmiany dokonane w danym roku kalendarzowym);
 - b. wskazanie fragmentu i brzmienia dotychczasowych zapisów Planu działania podlegających modyfikacji;
 - c. treść proponowanej modyfikacji;
 - d. szczegółowe uzasadnienie modyfikacji;
 - e. termin, od którego będzie obowiązywać modyfikacja (z uwzględnieniem 7 dni od otrzymania przez IZ propozycji, w trakcie których IZ może wyrazić swój sprzeciw w odniesieniu do proponowanej zmiany)
6. IZ w przypadku zmiany aktów prawnych, dokumentów programowych lub wytycznych (Program Operacyjny, *Szczegółowy opis Priorytetów*, *System Realizacji PO KL*, Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego) może **w formie pisemnej powiadomić właściwe IP o konieczności wprowadzenia do treści Planów działania we wskazanym terminie modyfikacji wynikających z zakresu powyższych zmian**. W takiej sytuacji nie jest wymagane występowanie przez IP do IZ z indywidualną propozycją modyfikacji Planu działania. W tym przypadku IZ podaje również do publicznej wiadomości na stronie internetowej informacje o zakresie i terminie wejścia w życie planowanych zmian w Planach działania.
7. W przypadku gdy IP występuje z indywidualną propozycją dokonania zmiany Planu działania w formie określonej w pkt 5, **IZ w ciągu 7 dni od daty wpływu propozycji modyfikacji, wyraża pisemną akceptację lub sprzeciw w stosunku do proponowanej modyfikacji**. IZ analizując zasadność proponowanej modyfikacji bierze pod uwagę zapewnienie sprawnej realizacji wsparcia zaplanowanego w określonym Planie działania.
8. Jeśli IZ wyrazi akceptację w odniesieniu do propozycji modyfikacji Planu działania, **właściwa IP w ciągu 7 dni od otrzymania stosownej informacji przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej jednolity tekst Planu działania** uwzględniający uprzednio wprowadzone modyfikacje w stosunku do wersji przyjętej przez Komitet Monitorujący i zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą, wraz ze wskazaniem daty obowiązywania zmodyfikowanej wersji. W tym samym terminie **IP przekazuje, w wersji papierowej i elektronicznej, jednolity tekst Planu działania do wiadomości IZ**. Za zgodność tekstu jednolitego z wersją rekomendowaną przez KM/PKM i zatwierdzoną przez IZ oraz dokonanymi modyfikacjami wyłączną odpowiedzialność ponosi właściwa IP. IZ zamieszcza sporządzony przez IP jednolity tekst Planu działania na swojej stronie internetowej.
9. Modyfikacje wprowadzone do Planu działania pozostają bez uszczerbku dla projektów przyjętych do realizacji przed wejściem w życie wprowadzonych modyfikacji.

4. Projekty systemowe i indywidualne

4.1 Informacje ogólne

1. W ramach PO KL, projekty systemowe (nie dotyczące pomocy technicznej) będą mogły być realizowane przez beneficjenta wskazanego w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* oraz właściwym *Planie działania*. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić w szczególności wskazana jednostka lub komórka organizacyjna (np. departament) danej instytucji lub urzędu.
2. Istnieje również możliwość realizowania **projektów systemowych** przez:
 - jednostkę lub komórkę organizacyjną pełniącą obowiązki Instytucji Pośredniczącej II stopnia – jeśli została wyznaczona lub
 - Instytucję Pośredniczącą (tj. urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego – w zależności od systemu instytucjonalnego istniejącego w województwie, zgodnie z zapisami załącznika nr 2 do Programu – oraz w kompetencji centralnym: właściwego ministra).

Pełnią one wówczas funkcję beneficjenta bez uszczerbku dla wykonywania swych obowiązków jako IP2/IP.

3. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest jego zgodność z odpowiednim PD (patrz też pkt 7). Ponadto, do realizacji może zostać przyjęty jedynie ten typ projektu systemowego, którego zwięzły opis znajduje się w PD.
4. IP (lub IP2) mogą realizować, jako wsparcie systemowe, projekty przewidziane do realizacji w trybie konkursowym, po uprzednim wskazaniu tego rodzaju wsparcia w PD (patrz wyżej). Taki tryb realizacji projektów konkursowych w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań wymaga szczegółowego uzasadnienia (np. wcześniejsza udokumentowana niezadowolająca realizacja danego typu projektu przez podmioty wybrane w drodze konkursu), podlegającego każdorazowo ocenie IZ. W trybie systemowym przez IP (IP2) nie mogą być realizowane te typy projektów konkursowych, dla których w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* wskazano rodzaje podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie (z wyjątkiem projektów wojewódzkich urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.2, po uzyskaniu zgody IZ).
5. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL (wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera załącznik 7), zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku oraz innymi rekomendacjami IZ, o ile zostały wydane. Wypełniony wniosek o dofinansowanie jest składany w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz wersji elektronicznej (plik .xml) w IZ, odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej lub instytucji wdrażającej (IP2), zgodnie z zapisami rozdziału 6 oraz podrozdziałów 4.2–4.4. Instytucja prowadząca nabór wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałań: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2 zamieszcza ogłoszenie o prowadzonym naborze na swojej stronie internetowej, określając w nim w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, a także inne niezbędne informacje dla beneficjentów.
6. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, przed udzieleniem dofinansowania zgodnie z zapisami podrozdziału 4.2–4.4, dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP2, IP (albo IZ w przypadku Działania 5.2 i 5.3 oraz projektów, których

beneficjentem jest IP). Liczbę osób dokonujących oceny merytorycznej określa w swych procedurach właściwa instytucja, w której odbywa się ocena wniosku. Ocena merytoryczna danego wniosku, jeśli IOK tak postanowi, może być dokonywana przez tę samą osobę, która dokonywała oceny formalnej.

7. W trakcie oceny (i negocjacji) wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności, analogiczne do tych obowiązujących pracowników instytucji organizującej konkurs (IOK) w ocenie projektu, zawarte w rozdziale 6. W procesie oceny (i negocjacji) wniosku o dofinansowanie projektu systemowego przez właściwą instytucję stosowane są odpowiednio kryteria wskazane w rozdziale 5. Podczas oceny spełniania powyższych kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” (spełnia-nie spełnia). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego i indywidualnego* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego i indywidualnego*, których wzory zawarto w załącznikach 1 i 3. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.
8. Ocena formalna projektu systemowego trwa nie dłużej niż 14 dni od dnia jego złożenia, zaś ocena merytoryczna – nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym. Pismo do beneficjenta, w którym instytucja oceniająca projekt informuje o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w KSI wysyłane jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI.
9. Negocjacje w zakresie kształtu projektu systemowego mogą dotyczyć w szczególności wysokości budżetu projektu, harmonogramu realizacji oraz form wsparcia. Terminy dotyczące rozpoczęcia i prowadzenia negocjacji, określone dla procedury konkursowej w podrozdziale 6.8, stosuje się odpowiednio.
10. W terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, instytucja, która przyznała dofinansowanie, zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje dotyczące zatwierdzonego projektu: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, datę przyznania dofinansowania, numer i nazwę Poddziałania, wartość projektu oraz kwotę przyznanego dofinansowania.

4.2 Projekt realizowany przez beneficjenta systemowego

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z właściwą IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu¹¹. W przypadku Działania 5.3 PO KL umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana bezpośrednio pomiędzy beneficjentem a IZ. Umowa zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.
2. W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy beneficjentem a IP2 (IP) lub IZ, projekt systemowy realizowany jest na podstawie decyzji, uchwały właściwego organu albo porozumienia.
3. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

¹¹ Nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 i 7.1, w przypadku których zawierane są umowy ramowe z beneficjentami. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji tych projektów zawierają odrębne regulacje wydane przez Instytucję Zarządzającą.

4. Zakres projektu systemowego podlega negocjacom z właściwą IP2 (IP), zaś w przypadku Działania 5.3 PO KL – z IZ.

4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia

1. W przypadku gdy wyznaczona została IP2 i zamierza ona realizować projekt systemowy, właściwa IP określa, w jakim trybie zostanie przyznane dofinansowanie IP2: IP może zdecydować o tym, by, przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej w strukturze organizacyjnej IP2, decyzję o przyznaniu dofinansowania podjęła sama IP2 albo zdecydować, że IP2 zawiera z IP umowę o dofinansowanie projektu lub porozumienie. W tym ostatnim przypadku umowa (decyzja, uchwała lub porozumienie) zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.
2. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
3. Zakres projektu, którego beneficjentem jest IP2 podlega negocjacom z właściwą IP albo IZ (dla Priorytetu V, z wyjątkiem Działania 5.3).

4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą

1. W przypadku gdy IP (tj. właściwy minister, urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego) zamierza realizować projekt systemowy, wniosek o dofinansowanie projektu jest przekazywany do IZ w wersji elektronicznej (na nośniku danych w pliku .xml) oraz 2 wersjach papierowych (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. IZ weryfikuje wniosek na podstawie kryteriów, o których mowa w rozdziale 5, zgodnie z postanowieniami pkt 4.1.6. Ocena formalna wniosku jest dokonywana w ciągu 14 dni od dnia wpływu wniosku w wersji papierowej do sekretariatu Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Ocena merytoryczna jest dokonywana w terminie 21 dni od dnia wysłania pisma do IP, w którym IZ informuje IP o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w Krajowym Systemie Informatycznym.
3. Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy, podstawę dofinansowaniu projektu, którego beneficjentem jest IP, stanowi umowa o dofinansowanie projektu zawierana pomiędzy IZ a IP.

4.5 Projekty indywidualne

1. Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy, w celu realizacji celów strategicznych i szczegółowych PO KL oraz ukierunkowania wsparcia na wybrane obszary, w ramach PO KL istnieje możliwość realizacji projektów indywidualnych. Są to projekty o znaczeniu strategicznym dla realizacji Programu, wskazywane przez Instytucję Zarządzającą (IZ), zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Projekty indywidualne mogą być realizowane w każdym Priorytecie PO KL.
2. Projekty indywidualne, przygotowywane w celu realizacji strategicznych założeń i kierunków wsparcia w ramach Programu, muszą zostać zidentyfikowane na podstawie specyficznych cech, odróżniających je od projektów systemowych i konkursowych. Projekt indywidualny musi spełniać jednocześnie następujące warunki:
 - strategiczne znaczenie dla danego sektora lub obszaru geograficznego. Cecha ta dotyczy nie tylko poziomu realizacji założonych wskaźników ale również

wypracowywania efektywnych rozwiązań i modeli interwencji o strategicznym znaczeniu dla wspieranego obszaru lub regionu;

- przyczynianie się w istotnym stopniu do osiągnięcia celów strategicznych i oczekiwanych efektów realizacji Programu;
 - komplementarność założonego wsparcia i wykorzystanie zróżnicowanych form pomocy (przekrojowość), dostępnych na gruncie danego Priorytetu, przy jednoczesnym ukierunkowaniu na osiągnięcie celów danego Priorytetu lub całego Programu;
 - koncentracja na obszarach, które są najbardziej istotne z punktu widzenia założeń Programu, a jednocześnie projekty dotychczas realizowane w tych obszarach w niewystarczającym stopniu realizują cele PO KL.
3. Projekty indywidualne mogą być realizowane w ramach wszystkich Priorytetów PO KL¹². Wszystkie projekty indywidualne (niezależnie od rodzaju beneficjenta) są finansowane w ramach tej osi priorytetowej, w której zostały złożone – zgodnie z ich tematyką. Źródło i zakres finansowania projektu indywidualnego są ustalane pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą na etapie wskazywania projektu indywidualnego.
4. IP jest zobowiązana do umieszczenia w Planie działania dla danego Priorytetu wyłącznie informacji na temat już realizowanych projektów indywidualnych (których realizacja przewidziana jest również w latach kolejnych) oraz tych, dla których została już podpisana umowa o dofinansowaniu projektu. W przypadku podpisania umowy z IZ, lecz już po zatwierdzeniu Planu działania na kolejny rok, projekt indywidualny może być również realizowany pomimo braku informacji o nim w Planie działania.
5. Realizacja projektów indywidualnych jest możliwa wyłącznie w obszarach problemowych, określonych przez IZ dla poszczególnych obszarów wsparcia w ramach PO KL. Obszary te powinny wynikać bezpośrednio ze strategii sektorowych, wojewódzkich lub innych programów przyjętych dla danego obszaru wsparcia. Obszary problemowe, w ramach których możliwa będzie realizacja projektów indywidualnych w kolejnym roku kalendarzowym są określone przez Instytucję Zarządzającą do końca września roku poprzedzającego, przy udziale grup roboczych, funkcjonujących w ramach Komitetu Monitorującego. Propozycje tych obszarów mogą być zgłaszane również przez IP do końca czerwca roku poprzedzającego Plan działania. Zgłoszone propozycje po konsultacjach z właściwą grupą roboczą, zostaną zaakceptowane przez IZ i podane do publicznej wiadomości m.in. poprzez udostępnienie na stronach internetowych IZ i IP. Propozycje obszarów problemowych dla projektów indywidualnych będą przedmiotem corocznego przeglądu i aktualizacji ze strony IZ na podstawie oceny dotychczas realizowanych projektów, propozycji zgłaszanych przez IP oraz zmieniającej się sytuacji w poszczególnych obszarach wsparcia PO KL.
6. Beneficjentami projektów indywidualnych mogą być IZ lub IP. Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca mogą również imiennie wskazać innego beneficjenta projektu indywidualnego. Wskazanie nie oznacza jednak formalnego zobowiązania do finansowania projektu, a jedynie możliwość wystąpienia przez wskazany podmiot z wnioskiem o dofinansowanie projektu indywidualnego. Formalną podstawę dofinansowania projektu stanowi zawsze umowa/decyzja o jego dofinansowaniu.

¹² W sytuacji gdy propozycja projektu indywidualnego dotyczy problematyki określonej w różnych Priorytetach, możliwa jest realizacja tego rodzaju wsparcia w ramach tzw. grupy projektów indywidualnych, o których mowa w pkt 15.

7. Z propozycją realizacji projektu indywidualnego w ramach danej osi priorytetowej może wystąpić Instytucja Pośrednicząca (propozycja zgłaszana jest w formie pisemnej do IZ) lub Instytucja Zarządzająca. IZ nie określa formatu propozycji, niemniej jednak powinna ona być ograniczona do 3 stron wydruku komputerowego i zawierać co najmniej:

- skrócony opis działań przewidzianych w projekcie;
- przewidywane rezultaty twarde i miękkie;
- zakładany budżet projektu;
- proponowane źródło finansowania projektu.

Zgłoszona propozycja musi umożliwiać weryfikację wszystkich cech projektu indywidualnego wskazanych w pkt 2, przy czym ich spełnianie jest weryfikowane wg skali 0-1.

8. Do zadań IZ należy wstępna weryfikacja propozycji projektu indywidualnego pod względem cech charakterystycznych, określonych w pkt 2 oraz oceny jej zgodności z obszarami problemowymi, o których mowa w pkt 5.
9. W przypadku gdy propozycja projektu indywidualnego została pozytywnie zaopiniowana przez IZ, beneficjent projektu (IZ, IP lub inny imiennie wskazany podmiot) jest informowany o możliwości przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego i złożenia go do IZ w określonym terminie. Wniosek o dofinansowanie projektu indywidualnego jest przygotowywany na zasadach ogólnych dla PO KL i podlega ocenie formalnej i merytorycznej przez właściwą komórkę organizacyjną IZ. Wniosek musi spełniać wszystkie kryteria ogólne określone dla projektów w ramach PO KL (formalne i merytoryczne) oraz szczegółowe kryteria wyboru projektów indywidualnych, o których mowa w pkt 15. Procedura i tryb oceny wniosku są identyczne jak w przypadku projektów systemowych. W przypadku dostrzeżenia uchybień formalnych lub merytorycznych podczas oceny istnieje możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IZ.
10. Projekt, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i ocenę merytoryczną jest umieszczany na indykatywnej liście projektów indywidualnych oczekujących na dofinansowanie. Umieszczenie na liście nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. Decyzję w sprawie dofinansowania poszczególnych projektów podejmuje IZ, na podstawie posiadanych informacji w zakresie realizacji Programu, oceny możliwości finansowania projektu i dotychczasowych efektów wdrażania w ramach poszczególnych osi priorytetowych. IZ może nie podjąć decyzji o dofinansowaniu projektu w szczególności, w przypadku braku środków finansowych na ten cel lub gdy łączna roczna suma budżetów projektów indywidualnych znajdujących się na liście indykatywnej przekracza w ramach danego Priorytetu 5% jego rocznej wartości.
11. Po wydaniu przez IZ decyzji o dofinansowaniu projektu indywidualnego:
- a. IZ (tylko w przypadku gdy beneficjentem jest IP lub IZ)
 - b. lub właściwa IP
- podpisuje z beneficjentem projektu umowę/wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu indywidualnego.
12. Zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy, IZ ogłasza listę zatwierdzonych projektów indywidualnych w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

13. Wszelkie obowiązki wynikające z realizacji umowy o dofinansowanie projektu indywidualnego, w tym w szczególności zatwierdzanie wniosków o płatność, ocena kwalifikowalności i dokonywanie kontroli wykonuje IP (lub IP II o ile IP tak postanowi) dla tej osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt indywidualny. Dotyczy to również sytuacji gdy umowa jest zawierana między IZ a IP. Również ewentualne zmiany w projekcie są akceptowane przez IP, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ. IP ma obowiązek niezwłocznego poinformowania IZ o zmianach planowanych w projekcie przez beneficjenta, przy czym IZ może wyrazić sprzeciw wobec planowanej zmiany w terminie 7 dni od otrzymania stosownej informacji. Niewyrażenie sprzeciwu jest równoznaczne z akceptacją propozycji zmiany i dalsze decyzje w tej kwestii podejmuje IP.
14. W uzasadnionych przypadkach, gdy zakres realizacji planowanego projektu indywidualnego nie mieści się w ramach obszaru wsparcia określonego dla jednego Priorytetu PO KL, możliwa jest realizacja grupy projektów indywidualnych, z których każdy składany jest w ramach odrębnego Priorytetu. Procedura wyboru tych projektów realizowana jest wówczas łącznie (tzn. nie jest możliwe przyjęcie do realizacji tylko jednego z projektów stanowiących grupę). IZ nie może podjąć decyzję o dofinansowaniu jakiegokolwiek projektu wchodzącego w skład grupy, przed umieszczeniem wszystkich projektów z grupy na indykatywnej liście projektów (tj. po otrzymaniu pozytywnej oceny formalnej oraz pozytywnej oceny merytorycznej). Zarówno na etapie propozycji projektów indywidualnych stanowiących grupę, jak i we wniosku o dofinansowanie każdego z nich, powinna się znaleźć informacja o zakresie komplementarności z pozostałymi projektami z grupy.
15. Ocena formalna i merytoryczna projektów indywidualnych odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów indywidualnych, a ich spełnienie jest weryfikowane na skali 0 – 1.

5. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

1. W ramach PO KL stosowane będą następujące podstawowe rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

I. kryteria ogólne;

II. kryteria szczegółowe.

Za wyodrębnieniem dwóch powyższych typów kryteriów przemawia szeroki zakres różnorodnych zagadnień tematycznych objętych wsparciem w ramach PO KL. Nie jest więc możliwe określenie zamkniętej listy kryteriów obowiązującej dla wszystkich Priorytetów, Działań i Poddziałań PO KL. W założeniu grupę taką stanowią kryteria ogólne, natomiast kryteria szczegółowe będą ustalane dla poszczególnych Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL.

Klasyfikacja typów kryteriów w ramach PO KL jest zbliżona dla projektów konkursowych, systemowych oraz indywidualnych. Tożsame typy kryteriów ogólnych (formalnych, merytorycznych i horyzontalnych) oraz szczegółowych kryteriów dostępu ustalane są zarówno dla projektów systemowych, jak i konkursowych. Niemniej jednak w ramach tej samej grupy kryteriów, w zależności od typu projektu (konkursowy, systemowy bądź indywidualny), kryteria mogą różnić się co do treści i stosowanej

metodologii oceny. Szczegółowe kryteria strategiczne stosuje się natomiast wyłącznie w odniesieniu do projektów konkursowych.

2. **Kryteria ogólne** zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący PO KL na podstawie propozycji przedłożonej przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Kryteria ogólne dzielą się na:

1. kryteria formalne;
2. kryteria merytoryczne;
3. kryteria horyzontalne.

Ad 1) Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

Ad 2) Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Ad 3) Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej.

3. **Kryteria szczegółowe** (o ile zostały określone) mają zastosowanie do poszczególnych Działań, Poddziałań i typów projektów PO KL poprzez umieszczenie we właściwym dla danego Priorytetu *Planie działania* (z wyjątkiem kryteriów szczegółowych dla projektów indywidualnych). W przypadku komponentu centralnego Komitet Monitorujący, rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie Planu, zatwierdza jednocześnie zawarte w nim kryteria szczegółowe. W przypadku komponentu regionalnego, właściwy miejscowo Podkomitet Monitorujący, rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie Planu, rekomenduje jednocześnie Komitetowi Monitorującemu zatwierdzenie zawartych w nich kryteriów szczegółowych. Kryteria szczegółowe dzielą się na:

1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

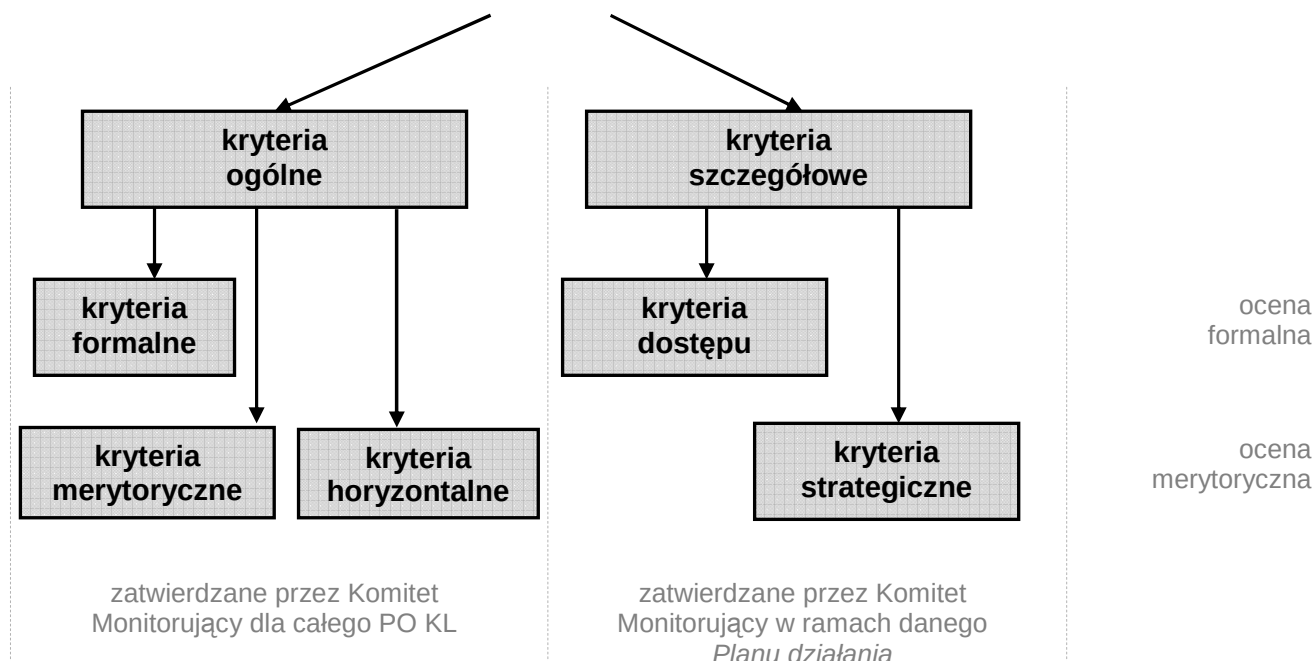
Ad 1) Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane (o ile IOK nie przewiduje możliwości poprawy lub uzupełnienia wniosku), zaś projekty systemowe bądź indywidualne – zwracane do poprawy przez beneficjenta. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

Ad 2) Kryteria strategiczne obowiązują jedynie w odniesieniu do projektów konkursowych i dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości maksymalnie 20 punktów) w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, tj. w przypadku średniej arytmetycznej ocen wynoszącej:

minimum 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej – przynajmniej 60% punktów). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

4. Przy wyborze projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej należy stosować generalnie obowiązujące zasady wyboru projektów, zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym. Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL zaproponuje ogólne kryteria wyboru projektów innowacyjnych, które zostaną zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Wskaże również przykładowe szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej, które będą mogły być wykorzystane przez Instytucje Pośredniczące, które następnie przedstawią je do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu. Kryteria dotyczące projektów innowacyjnych powinny m.in. obejmować: potencjał badawczy oraz doświadczenie uczestniczących podmiotów, zaangażowanie partnerów i przedstawicieli grup docelowych (*empowerment*).
5. Propozycję kryteriów indywidualnych przygotowuje IZ we współpracy z właściwą grupą roboczą KM, w oparciu o aktualną wiedzę na temat stanu realizacji PO KL oraz biorąc pod uwagę cechy charakterystyczne, określone dla projektów indywidualnych w pkt 4.5.2. Następnie kryteria wyboru projektów indywidualnych są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Zatwierdzone kryteria wyboru projektów indywidualnych są niezwłocznie podawane do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie ich na stronach internetowych IZ. Ogólne kryteria dla projektów indywidualnych przyjmowane są przez KM jednorazowo, natomiast kryteria szczegółowe, przyjmowane są w zależności od potrzeb wynikających z aktualnego stanu realizacji Programu i stopnia osiągania jego rezultatów.
6. Szczegółową listę kryteriów wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL zawiera załącznik 6.

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



6. Wybór projektów (procedura konkursowa)

System selekcji wniosków o dofinansowanie projektu został stworzony w taki sposób, by zapewnić wybór najlepszych projektów, najbardziej odpowiadających potrzebom grup docelowych oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

W ramach PO KL, o ile IP nie określi inaczej w *Planie działania*, **minimalna wartość projektu** wynosi 50 tys. zł. **Maksymalna wartość projektu** dotyczy zaś jedynie „małych grantów” przeznaczonych na oddolne inicjatywy lokalne na obszarach wiejskich (Priorytety VI, VII oraz IX) i wynosi **50 tys. zł**.

6.1 Ogłoszenie konkursu

Konkursy na projekty w ramach danego Działania (lub Poddziałania albo poszczególnych typów projektów) są ogłaszane i prowadzone przez IP2 (lub IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona)¹³, zgodnie z *Planem działania* zatwierdzonym przez IZ w trybie określonym w rozdziale 3.

Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny. IOK w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs co najmniej: na własnej stronie internetowej, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także przekazuje informację o nim do IP (w przypadku gdy IOK jest IP2) w celu umieszczenia na stronie internetowej IP oraz – w wersji papierowej i pocztą elektroniczną – do wiadomości IZ. Dokumentacja konkursowa nie podlega obowiązkowi przekazania do wiadomości IZ.

¹³ Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs” (IOK).

Ogłoszenie („internetowe”), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy określa co najmniej:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wydatków objętych dofinansowaniem);
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona;
- kryteria wyboru projektów;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- wzór umowy o dofinansowanie projektu.

IOK w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim (w przypadku Priorytetów wdrażanych centralnie) lub co najmniej regionalnym (w przypadku Priorytetów wdrażanych regionalnie).

Ogłoszenie („prasowe”), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy, zawiera co najmniej informacje dotyczące:

- rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

IOK jest zobowiązana szeroko informować potencjalnych beneficjentów o konkursach i zachęcać ich do składania wniosków. Informacja jest przekazywana wieloma metodami – oprócz wymienionych powyżej (prasa, Internet), także podczas spotkań z potencjalnymi beneficjentami, poprzez publikacje itp.

W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, IOK informuje potencjalnych wnioskodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu. Wprowadzane zmiany nie mogą obejmować elementów wymienionych w art. 29 ust. 4 ustawy.

Nabór wniosków w ramach PO KL ma charakter **konkursu otwartego** lub **konkursu zamkniętego**.

W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK. Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK należy jedynie zamieszczać informację przypominającą o trwaniu naboru projektów oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Pomiędzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 30 dni.

Wybór trybu procedury (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IOK i jest przedstawiony w PD wraz z uzasadnieniem.

Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów w ramach Poddziałania lub Działania, przy uwzględnieniu potrzeb zidentyfikowanych przez IP oraz w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji Programu (Priorytetu).

IP w porozumieniu z IOK tworzy rezerwę finansową, o której mowa w podrozdziale **6.11 Procedura odwoławcza**, z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców.

IOK może również stworzyć rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje projektów (patrz: **Negocjacje**).

W ogłoszeniu, o którym mowa w art. 29 ust. 2 i 3 ustawy, umieszcza się całkowitą kwotę przeznaczoną na dany konkurs, zawierającą rezerwę na odwołania (i ewentualnie na negocjacje).

6.2 Złożenie wniosku

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione), w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz jego wersję elektroniczną (na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IOK). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych. IOK może wymagać w dokumentacji konkursowej złożenia dodatkowo również pliku .pdf, jednak może on być wykorzystywany w trakcie oceny tylko pomocniczo, zaś jego brak nie może stanowić podstawy do odrzucenia wniosku.

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy wnioskodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem), a w przypadku partnerstwa – także dokumenty określające sytuację finansową partnerów. Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Ponadto, w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej wnioskodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego.

Dokumenty finansowe i list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski, jeśli zostały oryginalnie sporządzone w innym języku.

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych, jako załącznik do oryginału, jak i do kopii wniosku.

W przypadku określenia przez IOK w dokumentacji konkursowej dodatkowych wymagań wobec wnioskodawców, niewynikających z niniejszego dokumentu lub innych części *Systemu realizacji PO KL* (np. dotyczących parafowania stron wniosku o dofinansowanie, załączania wraz z wnioskiem „spisu treści” składanych dokumentów lub dodatkowych załączników), ich niespełnienie przez wnioskodawcę nie może stanowić podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą. W przypadku konkursu, dla którego określono ostateczną datę wpływu, liczy się data wpływu wniosku do IOK.

W procesie oceny wniosków o dofinansowanie stosuje się odpowiednio kryteria, o których mowa w rozdziale 5.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do instytucji organizującej konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku rodzaj konkursu: otwarty lub zamknięty. Określenie procedury wycofania wniosku należy do IOK i powinno zostać dokonane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu). Procedura wycofania wniosku opracowana przez IOK powinna w szczególności uwzględniać sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do instytucji organizującej konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

6.3 Ocena formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie. Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia, jednakże szczegółowe procedury odnośnie do postępowania z takimi wnioskami określa IOK w swoich wewnętrznych procedurach.

Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu.

Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że do kolejnego etapu oceny (tj. oceny merytorycznej) jest przekazywany i dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia. Kryteria dostępu mogą dotyczyć spełniania przez projekt jednego lub więcej wymogów.

W *Planie działania* mogą zostać określone kryteria dostępu wraz z wyodrębnioną alokacją finansową. W tym przypadku te kryteria dostępu mają zastosowanie jedynie w odniesieniu do projektów, którym udzielone zostanie dofinansowanie z tej puli środków (patrz ramka).

Przykład. Z dostępnych Instytucji Pośredniczącej opracowań społeczno-ekonomicznych wynika, że na obszarze województwa utrzymuje się bezrobocie długoterminowe, więc w danym roku, zgodnie z zapisem w *Planie działania*, w ramach danego Priorytetu i wyodrębnionej puli środków, będą mogły być realizowane jedynie te projekty, których uczestnikami są osoby długotrwale bezrobotne. IP może ograniczyć się do jednego wymogu albo zdecydować o kolejnych warunkach, jakie musi spełniać projekt skierowany do długotrwale bezrobotnych. Na przykład, w celu udzielenia kompleksowego wsparcia, może istnieć wymóg realizowania projektu z innymi podmiotami (partnerstwo), w tym również takimi, które są zlokalizowane w sąsiednim województwie (projekt ponadregionalny).

IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub 14 dni od końcowego terminu przyjmowania wniosków (w przypadku konkursów zamkniętych). W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć powyższe terminy do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 2). Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez osobę wobec niego przełożoną, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu a IOK nie przewiduje w dokumentacji konkursowej możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub składanych wraz z nim załączników (patrz niżej), zostaje on odrzucony i nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: **Procedura odwoławcza**).

Jeżeli IOK tak postanowi, dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub złożonych wraz z nim załączników. Informacja o tym, w jakim przypadku oraz zakresie i terminie dopuszczalne jest uzupełnienie/skorygowanie przez wnioskodawcę złożonego wniosku i/lub załączników, powinna zostać zawarta w dokumentacji konkursowej.

W terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* przez upoważnionego przedstawiciela IOK):

- wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym i nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny, zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, zaś
- IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez IP2 (IP). W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną (patrz ramka).

Przykład. Instytucja Pośrednicząca, na podstawie dostępnych jej danych, postanawia udzielać szczególnego wsparcia osobom o niskich lub zdezaktualizowanych kwalifikacjach. Oznacza to, że premiovane dodatkowymi punktami podczas oceny będą projekty szkoleniowe skierowane do takich właśnie osób.

Wniosek, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 20 punktów. Punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych nie uwzględnia się przy wyliczaniu średniej arytmetycznej z dwóch ocen spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych wniosku. Premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Premia punktowa jest średnią arytmetyczną z punktów przyznanych w ramach dwóch ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych. W przypadku gdy IP zdecydowała o wprowadzeniu więcej niż jednego kryterium strategicznego, zawiera w *Planie działania* wagi punktowe przypisane każdemu kryterium. Spełnienie kryterium oznacza przyznanie określonej dla niego wagi punktowej. Niespełnienie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych. Zatem wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 pkt) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 20 pkt) może uzyskać maksymalnie 120 punktów.

Oceną merytoryczną projektów zajmują się Komisje Oceny Projektów (KOP), które umiejscowione są w IOK. Komisję powołuje kierujący instytucją/jednostką pełniącą rolę IOK – np. dyrektor departamentu, prezes agencji lub dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy.

W skład KOP wchodzi:

- 1) pracownicy IOK;
- 2) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali powołani);
- 3) przedstawiciele jednostki organizacyjnej właściwego terytorialnie (ze względu na siedzibę IOK) samorządu województwa i/lub przedstawiciele terenowej administracji rządowej w województwie
- o ile zostali powołani oraz
- 4) asesory (o ile zostali powołani).

W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:

- 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów)
- 2) przedstawiciele IZ PO KL (z inicjatywy IZ) oraz
- 3) przedstawiciele IP (jeśli nie zostali powołani w skład KOP).

Wynagrodzenie za pracę w KOP przysługuje wyłącznie asesorowi, na zasadach określonych przez IOK. Członkowie KOP inni niż asesory wykonują funkcje związane z oceną wniosków o dofinansowanie w ramach swych obowiązków służbowych w godzinach pracy, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia.

Przewodniczącym KOP jest dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik IOK. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego¹⁴) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.

Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zalecane jest stosowanie następujących standardów:

- IOK przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych; dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP),
- wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach; zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzania oceny wniosku na komputerze – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków asesorom do oceny lub ekspertom do wydania opinii drogą elektroniczną – zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym,
- informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie: przewodniczącemu KOP i protokolantowi oraz innym osobom uczestniczącym w pracach KOP.

¹⁴ „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).

6.5 Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez asesorów i ekspertów

IP, poprzez opracowanie jednolitych zasad, zapewnia istnienie przejrzystego i konkurencyjnego systemu naboru asesorów, czyli osób niebędących pracownikami IOK, dokonujących na zlecenie IOK oceny projektów. IP opracowując zasady naboru asesorów może dokonać uszczegółowienia kryteriów ich naboru, zachowując jako niezbędne minimum warunki określone w niniejszym dokumencie.

Asesorem może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:

- posiada wykształcenie wyższe;
- posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie była karana za przestępstwo umyślne.

Asesorem nie może być osoba, która w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wpis na listę asesorów pozostawała w stosunku pracy z IOK.

W celu powołania asesora IOK zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów przy danej IOK. Listę asesorów prowadzi się w podziale na obszary wsparcia PO KL¹⁵ bądź – w uzasadnionych przypadkach – bez podziału na obszary wsparcia. Można być jednocześnie asesorem w odniesieniu do więcej niż jednego obszaru wsparcia. Asesor jest powoływany przez IOK na czas określony, jednak nie dłuższy niż 3 lata. Po upływie tego okresu można ubiegać się ponownie o wpis na listę asesorów.

Ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów zawiera co najmniej:

- 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis na listę asesorów, wraz z określeniem warunków, jakie musi spełnić aplikant i okresu, na jaki zostanie powołany asesor;
- 2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
- 3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia;
- 4) informację o wysokości wynagrodzenia przysługującego asesorowi za dokonanie oceny.

Wniosek zawiera:

- 1) kopie dokumentów stwierdzających spełnienie warunków dotyczących: a) wykształcenia oraz b) doświadczenia zawodowego;
- 2) oświadczenie zainteresowanego, że spełnia warunki dotyczące: a) korzystania z pełni praw publicznych; b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz c) niekaralności za przestępstwo umyślne;
- 3) oświadczenie zainteresowanego, że w ciągu ostatnich 6 miesięcy nie pozostawał w stosunku pracy z IOK;
- 4) zgodę zainteresowanego na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wnioski złożone po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające powyższych warunków pozostawia się bez rozpatrzenia.

¹⁵ Zatrudnienie, edukacja, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia.

Dyrektor IOK lub osoby przez niego wyznaczone w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków, dokonują analizy złożonych wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. szczególnie dużej liczby zgłoszeń) termin ten może zostać wydłużony maksymalnie o kolejne 10 dni. Dyrektor IOK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę kwalifikacyjną, są wpisywani na listę asesorów akredytowanych przy danej instytucji i pisemnie informowani o tym fakcie w ciągu 5 dni od dokonania wyboru. Lista wybranych asesorów, wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK i przekazywana w formie elektronicznej oraz papierowej do wiadomości IZ oraz IP (w przypadku gdy IP nie jest jednocześnie IOK) w terminie 5 dni od dnia dokonania wyboru asesorów.

IOK prowadzi rejestr wybranych przez siebie asesorów, który obejmuje:

- 1) imię i nazwisko asesora;
- 2) obszar wiedzy (doświadczenia) asesora objęty PO KL;
- 3) informacje o ewentualnych stopniach lub tytułach naukowych, albo innych stopniach lub tytułach uzyskanych w określonej dziedzinie;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) datę wpisu do rejestru asesorów;
- 6) okres, na który został powołany asesor.

Asesor niezwłocznie informuje właściwą instytucję o zmianie danych, o których mowa powyżej w pkt 1, 3 i 4.

Dyrektor właściwej instytucji odwołuje asesora:

- 1) gdy asesor przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - niekaralność za przestępstwo umyślne;
- 2) gdy asesor poświadczył nieprawdę w oświadczeniu dotyczącym jego bezstronności (patrz niżej);
- 3) gdy asesor złożył rezygnację z pełnionej funkcji;
- 4) gdy asesor nie wywiązuje się ze swych obowiązków (szczegółowe warunki odwołania przewiduje umowa zawarta z asesorem po dokonaniu jego wyboru lub są one uregulowane w regulaminie wewnętrznym IOK. W przypadku uregulowania ww. warunków w regulaminie wewnętrznym, w umowie zawieranej z asesorem należy zawrzeć odwołanie do warunków określonych w regulaminie);
- 5) na wniosek IZ lub IP, jeśli powzięła informację o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji asesora w sposób bezstronny lub rzetelny.

Skreślenie z listy asesorów następuje w przypadku:

- 1) odwołania asesora;
- 2) upływu okresu, na który został powołany asesor;

3) śmierci asesora.

Asesor, w przypadku odwołania lub upływu okresu, na który został powołany, zostaje niezwłocznie powiadomiony o skreśleniu go z listy asesorów wraz z uzasadnieniem przyczyny oraz terminem skreślenia.

Ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy, obligatoryjnie uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie oceny projektu:

- 1) którego wartość przekracza 5 mln złotych - zarówno w przypadku projektów systemowych jak i konkursowych (wymóg ten nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałów: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2);
- 2) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w kompetencji regionalnym);
- 3) w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie, na skutek uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, został skierowany do ponownej oceny merytorycznej.

Ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy, może uczestniczyć (z prawem wyrażenia opinii o wniosku o dofinansowanie) w procesie oceny projektu innowacyjnego lub/i współpracy ponadnarodowej. Ponadto, IOK może korzystać z opinii eksperta podczas oceny zasadności wprowadzenia zmian w projekcie, dotyczących nawiązania współpracy ponadnarodowej. W tych przypadkach o zaangażowaniu eksperta z listy MRR w proces oceny projektu decyduje IOK.

W pozostałych przypadkach, niż określone powyżej (np. jeżeli wartość projektu jest niższa niż 5 mln złotych; gdy zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii, która będzie niezbędna do dokonania poprawnej oceny projektu lub w przypadku rozbieżności ocen wynoszącej co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dokonanymi przez członków KOP w trakcie oceny merytorycznej) IOK ma możliwość skorzystania z opinii eksperta spoza listy ekspertów prowadzonej przez MRR. Powołanie przez IOK dodatkowych ekspertów, nie zwalnia IOK z obowiązku skorzystania z opinii eksperta wpisanego na listę prowadzoną przez MRR (o którym mowa w art. 31 ustawy) w przypadkach szczegółowo określonych przez IZ. Szczegółowe zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez ekspertów spoza listy prowadzonej przez MRR określa IOK, w procedurach wewnętrznych, z poszanowaniem przepisów odrębnych.

Asesor (lub ekspert) przed przystąpieniem do oceny projektu (wyrażenia opinii o projekcie), składa instytucji korzystającej z jego opinii oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie pozostaje on w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotowywał wniosek będący przedmiotem oceny (opinii). W szczególności, wyłączenie z oceny danego wniosku następuje w odniesieniu do asesora, który w okresie ostatnich 3 lat od daty rozpoczęcia posiedzenia KOP pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z danym wnioskodawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych danego wnioskodawcy.

Przy korzystaniu z usług świadczonych przez asesorów (oraz ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy), którymi są pracownicy organów administracji publicznej, stosuje się przepisy działu I, rozdziału 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania

administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w tym zakresie stosuje się odpowiednio także do pracownika IOK, który jest członkiem KOP.

Asesorowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług, na podstawie stawek przyjętych w obrocie oraz z uwzględnieniem wkładu pracy i specjalistycznej wiedzy niezbędnej do dokonania oceny.

Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług asesora (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).

Asesorowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Szczegółowe warunki świadczenia usług przez asesora są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy asesorem a IOK.

Zasady powoływania i odwoływania ekspertów, wykonywania przez nich obowiązków oraz warunki ich wynagradzania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626).

Nie można jednocześnie pełnić funkcji asesora i eksperta w odniesieniu do tego samego wniosku o dofinansowanie projektu.

6.6 Ocena merytoryczna – procedura

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 4).

W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowują ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z wzorem *Karty oceny merytorycznej*) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Końcową ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. W przypadku rozbieżności wynoszącej co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dokonanymi przez ww. dwie osoby, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wylosowany przez przewodniczącego KOP. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta

spoza listy, o której mowa w art. 31 ustawy. Ocena trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą i ostateczną. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.

Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz z politykami i zasadami wspólnotowymi), odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. W przypadku odmiennej opinii drugiego oceniającego, wiążąca i ostateczna jest opinia trzeciego oceniającego, wylosowanego przez przewodniczącego. Negatywna opinia dwóch oceniających skutkuje odrzuceniem wniosku.

Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z wzorem *Karty oceny merytorycznej*). Pozwoli to uniknąć zatwierdzania projektów, w przypadku których jedna z jego części składowych wyraźnie nie spełnia wymogów stawianych projektom realizowanym w ramach PO KL.

Przykład. Wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 80 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów równa 155, podzielona przez dwa daje wynik 77,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka KOP. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60 punktów, a więc projekt (przy założeniu, że uzyskał jednocześnie co najmniej 60% punktów w każdej części oceny merytorycznej) ma szansę na akceptację i dofinansowanie.

6.7 Lista rankingowa wniosków oraz protokół z prac KOP

Po zakończeniu prac KOP sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, listę członków KOP oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków KOP i ekspertów opiniujących projekty oraz oświadczeń o poufności obserwatorów biorących udział w posiedzeniu KOP,
- wypełnione karty oceny formalnej oraz merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania,
- opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informacje o miejscu ich przechowywania,
- wyniki oceny merytorycznej w postaci listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP,
- opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wystąpienia KOP do uczestników konkursu w sprawach uzupełnienia i/lub skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub złożonych wraz z nim załączników, o ile IOK dopuściła taką możliwość,
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP.

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Lista rankingowa wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi. Organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może (o ile zaistniały nowe, nieznane na etapie oceny okoliczności, uzasadniające podjęcie takiej decyzji) zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy. Powyższa decyzja wymaga przedstawienia przez IOK pisemnego uzasadnienia oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejscu zamieszkania) oraz liczbę uzyskanych punktów.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu z listy brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość przekracza o nie więcej niż 25% wysokość zwolnionej kwoty. W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z wnioskodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie (patrz: **Negocjacje**). IOK przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków wnioskodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem (patrz: **Negocjacje**),

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej

części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby),

- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających i ewentualną oceną trzeciej osoby.

W powyższych dwóch ostatnich przypadkach pismo do beneficjenta zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku i wskazaniem ustawowego terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w terminie 5 dni¹⁶ od daty zakończenia prac KOP (w przypadku konkursów otwartych) lub 45 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursów zamkniętych). Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub/i pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu).

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z wnioskodawcą w trybie określonym w podrozdziale 6.8, chyba że wartość wniosku stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Wnioski, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej. W takiej sytuacji, podczas dokonywania oceny, członek KOP oceniający wniosek zapoznaje się z wynikami poprzednio dokonanej oceny.

6.8 Negocjacje

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni. Negocjacje prowadzi dyrektor IOK lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje IOK) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół z negocjacji załącza się do dokumentacji projektu oraz dołącza do protokołu z prac KOP. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych - oryginał oraz kserokopia

¹⁶ W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 10 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również wkład własny wnioskodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnego z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

Osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosku może zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez wnioskodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego projektu (np. zwiększenie liczby uczestników projektu, wprowadzenie nowych form wsparcia). Propozycja zwiększenia wartości projektu (zmiany podziału środków na zadania) zawarta jest w piśmie adresowanym do wnioskodawcy. Powyższe zapisy dotyczące trybu i terminów prowadzenia negocjacji stosuje się odpowiednio.

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy wnioskodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje mu złożenie protestu, o którym mowa w art. 5 pkt 10 ustawy, w trybie określonym w art. 30 ust. 2 ustawy.

6.9 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:

- wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy;
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- zaświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej (*de minimis* lub innej), wymagane przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa.

IOK mogą wymagać również innych dokumentów. Zamknięta lista dokumentów, które składa wnioskodawca przed podpisaniem umowy jest określona w *Planie działania* i dokumentacji konkursowej, a więc jest znana potencjalnym beneficjentom przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Niezwłocznie po wpłynięciu wszystkich wymaganych załączników i ich ocenie, IOK przesyła wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie, w określonym terminie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą wnioskodawcę oraz odesłanie do IOK. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

6.10 Ogłoszenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie

W terminie 5 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w tym podpisania umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem, którego wniosek przeszedł pozytywnie procedurę odwoławczą, IOK ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu informację o zawartej umowie o dofinansowanie. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów i datę zawarcia umowy. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą. IOK może również zdecydować o zbiorczym, nie rzadziej niż raz na tydzień, ogłaszaniu danych dotyczących podpisanych umów.

W terminie 10 dni od daty podpisania z beneficjentem ostatniej (w ramach danego konkursu zamkniętego lub rundy konkursu otwartego) umowy o dofinansowanie projektu, IOK ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę zawartych umów o dofinansowanie, która stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich uprzednio opublikowanych informacji o zawartych umowach.

6.11 Procedura odwoławcza

IP w porozumieniu z IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości do 5% wartości jednego konkursu albo do 5% alokacji na cały okres programowania na dany Priorytet z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców. Tryb ustalania i uruchamiania rezerwy finansowej, ustanawianej w celu finansowania umów zawartych z wnioskodawcami, którzy pozytywnie przeszli procedurę odwoławczą powinien być w przejrzysty sposób opisany w dokumentacji konkursowej oraz w procedurach wewnętrznych IOK. Procedury te powinny uwzględniać zasadę równego traktowania wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku złożenia protestu (tzn. dla wniosków, które trafią do ponownej oceny i wniosków wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej, powinny mieć zastosowanie takie same zasady i próg punktowy skutkujące przyjęciem wniosku do dofinansowania).

Protest

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu). Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą (np. kopia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymane informacje dotyczące rozpatrzenia tego wniosku), mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK. W przypadku PO KL nie ma możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem innej instytucji – protest taki pozostawia się wówczas bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie pisemnie informuje się wnioskodawcę.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję.

Wniesienie protestu (i wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Zatem zgodnie z przepisem art. 29 ust. 4 ustawy, w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

W wyniku rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca (IOK) może:

- 1) rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest) – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, a więc złożony protest był zasadny, albo
- 2) rozpatrzyć protest negatywnie (odrzuć protest) – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożony protest był niezasadny.

Instytucja rozpatrująca protest (IOK) jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.

Uwzględniając protest, IOK, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia protestu), instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie

przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do zapoznania się z:

- a. wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,

oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK). Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej IOK podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku, gdy zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w pkt 1.3.8 *Wytucznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych* protest jest pozostawiony bez rozpatrzenia. IOK informuje o tym wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyn pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy.

Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub uwzględnieniu (pozytywnego rozpatrzenia) protestu instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje wnioskodawcy, a także IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest jest IP2) oraz IZ PO KL w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ PO KL (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia protestu) instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,
- b. pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze wskazaniem do kogo i w jakim terminie należy taki wniosek złożyć.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca (IOK) niezwłocznie przekazuje do IZ PO KL kompletną dokumentację w sprawie, tzn. kopie dokumentów, wniosku o dofinansowanie, pism, kart oceny, dokumentację konkursową, jej część lub wskazanie adresu internetowego, pod którym została umieszczona, elektroniczne wersje dokumentów – jeśli wszystkie powyższe dokumenty są istotne dla rozpatrzenia sprawy, a także dane kontaktowe osoby w IOK, właściwej dla sprawy (adres e-mail i numer telefonu). Informację o negatywnym rozpatrzeniu protestu IOK (w przypadku, gdy instytucją

rozpatrującą protest jest IP2) przekazuje do IP w formie ustalonej przez IP (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie pisemnie informuje się podmiot, który wniósł wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez IZ PO KL.

IZ PO KL, rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, może korzystać ze wsparcia Departamentu Prawnego MRR.

W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, IZ może:

- 1) rozpatrzyć wniosek pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy albo
- 2) rozpatrzyć wniosek negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IZ rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych we wniosku.

Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje:

- a. wnioskodawcę,
- b. instytucję rozpatrującą protest (IOK),
- c. IP, jeżeli instytucją rozpatrującą protest jest IP2 .

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że:

- a. wyniki etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy,
- b. przewidziana w ustawie procedura odwoławcza w odniesieniu do danego projektu kończy się wraz z wydaniem rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku

o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie obejmuje ona możliwości ponownego wniesienia środków odwoławczych określonych w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- b. do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK), a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej IOK podejmuje stosowne dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. Ponowna ocena jest przeprowadzana z uwzględnieniem zapisów pkt 1.3.9 *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu – wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W trakcie powtórnej oceny merytorycznej dokonywanej na skutek uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, IOK korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny,
- b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przysługuje dodatkowo żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy, i że tym samym procedura odwoławcza określona w ustawie, jak i procedura wyboru danego projektu, zostaje zakończona.

Informacja o nieuwzględnieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest (IOK) oraz do IP (jeżeli instytucją rozpatrującą protest jest IP2).

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie mają zastosowanie *Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
5. Wzór Planu Działania na lata 2007-2008
6. Kryteria wyboru projektów
7. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
8. Zestawienie zmian do Planu działania
9. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora

Załącznik 1 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)				
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
3	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
4	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)				
5	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
6	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku)				
8	Czy złożenie wniosku uwzględniono w odpowiednim <i>Planie działania</i> ? ¹⁾				
B	KRYTERIA DOSTĘPU (wypełnić zgodnie z zapisami <i>Planu działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1					
2					
...					
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Data sporządzenia:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Data zatwierdzenia:

¹⁾ Nie dotyczy projektu indywidualnego [opracowanie odrębnej *Karty oceny formalnej projektu indywidualnego* będzie możliwe po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów indywidualnych].

Załącznik 2 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)				
2	Czy wniosek został złożony w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)?				
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
4	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
5	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)				
6	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
7	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (tj. wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)? (pkt 1.6 wniosku)				
9	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku)				
10	Czy konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?				
B	KRYTERIA DOSTĘPU (wypełnić zgodnie z zapisami Planu działania)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1					
2					
...					
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostęp i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Data sporządzenia:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Data zatwierdzenia:

Załącznik 3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NUMER WNIOSKU (KSI):

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych wnioskodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych wnioskodawcy;**

- **Nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.

1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?
(každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej

☐ NIE

2. Czy projekt jest zgodny z:

a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?

☐ TAK

☐ NIE – skierować wniosek do poprawy

b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?

☐ TAK

☐ NIE – skierować wniosek do poprawy

c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?

☐ TAK

☐ NIE – skierować wniosek do poprawy

3. Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*?

☐ TAK

☐ NIE – skierować wniosek do poprawy

4. Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?

☐ NIE PRZEKRACZAJĄ

☐ NIE DOTYCZY

☐ PRZEKRACZAJĄ – skierować wniosek do poprawy

5. Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?

☐ NIE PRZEKRACZA

☐ NIE DOTYCZY

☐ PRZEKRACZA – skierować wniosek do poprawy

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)

B.

1. Czy wnioskodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.1 wniosku)
(každorazowo zaznaczyć właściwe)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

2. Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych? (pkt 3.2 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

3. Czy projekt posiada wartość dodaną? (pkt 3.3 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

4. Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb? (pkt 3.3 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

5. Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

6. Czy harmonogram działań jest racjonalny? (*Harmonogram realizacji projektu* wraz z pkt 3.3 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

7. Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)? (pkt 3.5 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

8. Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

9. Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt 3.4 wniosku)

☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

10. Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)? (część IV wniosku)

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

11. Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?

☐ TAK ☐ NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

C.

CZY PROJEKT MOŻE ZOSTAĆ ZATWIERDZONY DO REALIZACJI?

☐ TAK

☐ NIE

.....
podpis oceniającego

.....
data

ZATWIERDZONE PRZEZ:

.....
pieczęć i podpis przełożonego

.....
data

Załącznik 4 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie
projektu konkursowego PO KL**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:
NUMER KONKURSU:
NUMER WNIOSKU (KSI):
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
OCENIAJĄCY:

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:
Instytucja organizująca konkurs:
Numer ocenianego wniosku (KSI):
Tytuł ocenianego projektu:
Nazwa wnioskodawcy:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania/Poddziałania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego wniosku o dofinansowanie projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 200 r.

PODPIS

(miejscowość)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.

1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?
(každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej

☐ NIE

2. Czy projekt jest zgodny z:

a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

3. Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)

☐ NIE PRZEKRACZAJĄ

☐ PRZEKRACZAJĄ – odrzucić wniosek

4. Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)

☐ NIE PRZEKRACZA

☐ NIE DOTYCZY – wnioskodawca nie rozlicza kosztów pośrednich ryczałtem

☐ PRZEKRACZA – odrzucić wniosek

5. Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (wypełnić, gdy w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi			

3.2		GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

3.3		DZIAŁANIA		15 (30*)	
Minimum: 9/18* pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Wykazanie wartości dodanej projektu, adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalność harmonogramu działań			
	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*			

3.4		REZULTATY PROJEKTU		25	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności i wykonalności			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów projektu			
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu			

3.5		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

☐ TAK – uzasadnić

☐ NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data

Załącznik 5 - Wzór Planu Działania na lata 2007-2008



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Plan działania na lata 2007-2008 PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Numer Priorytetu:
Nazwa Priorytetu:
Nazwa Instytucji Pośredniczącej:
Adres siedziby:
Telefon:
Fax:
Adres e-mail:

I. Obszary wsparcia
<u>I.1 Preferowane formy wsparcia</u>
<u>I.2 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb – uzasadnienie preferowanych form wsparcia</u>
<u>I.3 Cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia w kontekście celów szczegółowych przyjętych dla danego Priorytetu PO KL</u>

II. Plan finansowy							
Plan finansowy na rok 2007							
Budżet Priorytetu w podziale na Działania oraz Poddziałania (PLN)							
	Ogółem	Budżet państwa	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne

Numer Działania							
Numer Poddziałania							
Numer Poddziałania							
Numer Działania							
Numer Poddziałania							
Numer Poddziałania							
...							
w tym: projekty innowacyjne ¹							
w tym: projekty współpracy ponadnarodowej							
w tym: komponent ponadnarodowy							
Priorytet ogółem							

Plan finansowy na rok 2008							
Budżet Priorytetu w podziale na Działania oraz Poddziałania (PLN)							
	Ogółem	Budżet państwa	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne
Numer Działania							
Numer Poddziałania							
Numer Poddziałania							
Numer Działania							
Numer Poddziałania							
Numer Poddziałania							
...							
w tym: projekty innowacyjne ²							
w tym: projekty współpracy ponadnarodowej							
w tym: komponent ponadnarodowy							
Priorytet ogółem							

¹ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

² Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

III. Wskaźniki		
Nazwa wskaźnika produktu	Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2008	Docelowa wartość wskaźnika (2013)
Priorytet /numer i nazwa Priorytetu/		
Działanie /numer i nazwa Działania/		
Działanie /numer i nazwa Działania/		

IV. Opis systemu wyboru projektów
<u>IV.1 Projekty systemowe³</u>

IV.1.1 Tytuł projektu/ Numer i nazwa Działania Beneficjent/ Projektodawca Krótki opis działań planowanych w ramach projektu, w tym projektu współpracy ponadnarodowej i projektu innowacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru Grupy docelowe Oczekiwane rezultaty (miękkie i twarde) Sposób i zakres w jakim realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (<i>targets</i>) ustanowionych dla danego Priorytetu PO KL Szacowany budżet projektu (PLN)

³ W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Działów 6.1 oraz 7.1 w polu „tytuł projektu” należy podać typ projektów systemowych, w kolejnych pozycjach punktu IV.1.1 należy wymienić projektodawców realizujących dany typ projektów systemowych, podać krótki opis planowanych działań z uzasadnieniem, wymienić grupy docelowe oraz określić szacowany budżet planowany na realizację wybranego typu projektów systemowych wraz z planowanym % udziałem wkładu własnego. Pozycje IV.1.1 i IV.1.2 nie dotyczą projektów innowacyjnych w latach 2007 i 2008.

IV.1.2

Tytuł projektu/ Numer i nazwa Działania

Beneficjent/ Projektodawca

Krótki opis działań planowanych w ramach projektu, w tym projektu współpracy ponadnarodowej i projektu innowacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru

Grupy docelowe

Oczekiwane rezultaty (miękkie i twarde)

Sposób i zakres w jakim realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (targetów) ustanowionych dla danego Priorytetu PO KL

Szacowany budżet projektu (PLN)

IV.2 Projekty konkursowe

IV.2.1 Opis szczegółowych kryteriów wyboru projektów konkursowych wraz z uzasadnieniem, w tym wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych⁴

A. Kryteria dostępu⁵

B. Kryteria strategiczne

IV.2.2 Tryb procedury konkursowej (otwarta/zamknięta) wraz z uzasadnieniem wyboru

⁴ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

⁵ W przypadku wyodrębnienia przez Instytucję Pośredniczącą kryteriów o szczególnym znaczeniu dla osiągnięcia celów programowych, obok nazwy kryterium należy podać kwotę środków finansowych, jaka będzie zarezerwowana na realizację projektów, które spełniają te kryteria.

IV.2.3 Kwartalny harmonogram ogłaszanych konkursów, alokacja finansowa na poszczególne konkursy

IV.2.4 Opis procedury wyboru projektów konkursowych wraz z listą wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu⁶

V. Projekty innowacyjne i ponadnarodowe

V.1 Projekty innowacyjne⁷

V.1.1 Tematy dla projektów innowacyjnych

V.1.2 Oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych

V.1.3 Typy beneficjentów/projektodawców

V.2 Projekty ponadnarodowe

V.2.1 Typy projektów ponadnarodowych lub projektów z komponentem ponadnarodowym

V.2.2 Obszary, w ramach których realizowane będą projekty ponadnarodowe

V.2.3 Oczekiwane efekty realizacji projektów ponadnarodowych

V.2.4 Typy beneficjentów/projektodawców

Miejsce, data

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

⁶ Wraz z ewentualną informacją o ograniczeniu okresu kwalifikowania wydatków, zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

⁷ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PLANU DZIAŁANIA

1. Plan działania stanowi uszczegółowienie zapisów Programu *Operacyjnego Kapitał Ludzki* (PO KL) oraz *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL* i jest zgodny z ich zapisami.
2. Plan działania to autorski dokument Instytucji Pośredniczącej, stanowiący interpretację zapisów dokumentów programowych, w kontekście potrzeb występujących w danym obszarze/regionie zdefiniowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla danego Priorytetu PO KL (w przypadku Priorytetów VI-IX komponentu regionalnego PO KL, w ramach każdego Priorytetu przygotowywanych jest 16 Planów działania).
3. Plan działania w przystępny, jasny sposób prezentuje diagnozę sytuacji w danym obszarze, rezultaty **planowane** do osiągnięcia, **zamierzenia** Instytucji Pośredniczącej dotyczące form wsparcia jakie będą realizowane oraz informacje dotyczące źródeł finansowania realizacji Planu działania.
4. Plan działania obejmuje okres jednego roku budżetowego (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).
5. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, każda Instytucja Pośrednicząca przedkłada jednocześnie 4 Plany działania: w ramach Priorytetów VI, VII, VIII oraz IX. Zamierzenia zadeklarowane w poszczególnych dokumentach powinny być komplementarne oraz stanowić kompletną odpowiedź na problemy danego województwa, których rozwiązanie może przyspieszyć interwencja w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

JAK WYPEŁNIĆ PLAN DZIAŁANIA?

I. Obszary wsparcia

W części **I.1 Preferowane formy wsparcia** należy w punktach wymienić wybrane typy projektów, przewidziane do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

W latach 2007–2008 w przypadku, gdy wybór preferowanych form wsparcia jest podyktowany koniecznością uruchamiania poszczególnych typów projektów w określonej kolejności, należy przedstawić uzasadnienie sekwencyjności tych działań.

Preferowane typy projektów należy przedstawić w podziale na poszczególne Działania i Poddziałania w ramach Priorytetu.

Część **I.2 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb** stanowi część analityczno-diagnostyczną Planu działania. Informacje zawarte w tym punkcie powinny stanowić bezpośrednie uzasadnienie dla wyboru określonych form wsparcia przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą w punkcie **I.2 Preferowane formy wsparcia**. Należy skoncentrować się na najistotniejszych danych, charakterystycznych dla danego obszaru/regionu mając na uwadze wskaźniki monitorowania PO KL, a także cele szczegółowe określone dla każdego z Priorytetów Programu. Przedstawiony opis nie powinien stanowić diagnozy danego obszaru i/lub regionu lecz skondensowane uzasadnienie dla dokonanego wyboru form wsparcia w kontekście diagnozowanej sytuacji. Należy również zidentyfikować grupy docelowe wymagające wsparcia oraz zaznaczyć jakie ich potrzeby, wymagają wsparcia w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

W części **I.3 Cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia** należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia w danym roku budżetowym, w wyniku realizacji form wsparcia wskazanych w części **I.2 Preferowane formy wsparcia** oraz odnosząc się do potrzeb zdiagnozowanych w części **I.1 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb**. Formułując cele należy mieć na uwadze wskaźniki rezultatu określone dla danego Priorytetu w PO KL, nie należy się jednak ograniczać tylko do nich, należy wskazać rezultaty najistotniejsze do uzyskania w danym obszarze, w danym roku budżetowym. Należy również określić, w jakim stopniu i zakresie realizacja preferowanych form wsparcia przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (*targets*) określonych dla danego Priorytetu PO KL.

Poprawnie sformułowane cele są:

- sprecyzowane – dotyczą ściśle określonego obszaru działalności,
- mierzalne – ich realizacja jest możliwa do weryfikacji,
- akceptowalne – są do zaakceptowania przez wszystkie strony zaangażowane w ich realizację,
- realistyczne – są możliwe do wykonania,
- terminowe – okres ich realizacji jest możliwy do określenia.

Uwaga! Objętość części I Obszary wsparcia nie powinna przekroczyć 2 stron.

II. Plan finansowy

W części drugiej Planu działania należy przedstawić, w formie tabelarycznej źródła finansowania zadań wytypowanych w punkcie *I. Obszary wsparcia*, do realizacji w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008). Dane powinny zostać przedstawione wyłącznie w PLN i dotyczyć wydatków, które zostaną poniesione w danym roku budżetowym.

Planowane wydatki w ramach danego Priorytetu należy przedstawić w podziale na:

- Działania oraz Poddziałania w ramach danego Priorytetu,
- poszczególne źródła finansowania krajowego (uwzględniającego 100% środków na finansowanie projektów): budżet państwa, budżet JST szczebla regionalnego, budżet JST szczebla lokalnego, Fundusz Pracy, budżet PFRON, inne (w przypadku wypełnienia kolumny *Inne*, należy podać nazwę źródła finansowania).

W kolumnie *Ogółem* należy podać zsumowane wartości z kolumn: *Budżet państwa*, *Budżet JST szczebla regionalnego*, *Budżet JST szczebla lokalnego*, *Fundusz Pracy*, *PFRON*, *Inne*.

Deklarowane kwoty powinny mieścić się w założeniach finansowych zawartych w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*.

III. Wskaźniki

W części trzeciej Planu działania należy przedstawić w formie tabelarycznej wartości wskaźników produktu, określonych dla danego Priorytetu.

Wartości wskaźników należy przedstawić w podziale na:

- Działania w ramach danego Priorytetu,
- **wartość cząstkowa** – do osiągnięcia na koniec danego roku budżetowego (w przypadku Planu działania na lata 2007-2008 należy podać wartość planowaną do osiągnięcia na koniec roku 2008) oraz **wartość docelowa** wskaźnika - do osiągnięcia na koniec roku 2013.

Wartości cząstkowe wskaźników produktu określa Instytucja Pośrednicząca. Prognozowane wartości określone są na podstawie wysokości alokacji na rok budżetowy, na dany rodzaj wsparcia, zdolności instytucjonalnej na różnych poziomach wdrażania PO KL, przewidywanego zainteresowania projektodawców realizacją projektów w ramach poszczególnych Działań PO KL oraz innych czynników istotnych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej.

Wartości docelowe wskaźników produktu w podziale na Działania określone są w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*.

IV. Opis systemu wyboru projektów

Część **IV.1 Projekty systemowe** służy przedstawieniu założeń przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą, określających proces realizacji projektów systemowych.

Należy przedstawić opis wszystkich projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się w danym roku budżetowym (w przypadku Planu działania na lata 2007-2008 należy opisać projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w latach 2007- 2008).

Każdy projekt systemowy należy opisywać w kolejnych wierszach tabeli, oznaczając je odpowiednio: IV.1.1, IV.1.2, IV.1.3, itd. W opisie każdego projektu należy uwzględnić następujące informacje:

- tytuł projektu oraz numer i nazwę Działania w ramach, którego projekt jest realizowany,
- projektodawcę,
- określenie grupy docelowej,
- opis planowanych działań i form wsparcia w ramach projektu (należy wymienić w punktach zadania planowane do realizacji) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (należy wskazać, jakie problemy zostaną rozwiązane w wyniku realizacji planowanych zadań), a w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL¹,
- określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
- wskazanie w jaki sposób i w jakim stopniu projekt systemowy przyczynia się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych określonych dla danego priorytetu PO KL,
- szacowana ogólna kwota budżetu projektu, a w przypadku projektów wieloletnich – również szacunkowy budżet (wydatki) w roku objętym Planem.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Działania 6.1 oraz 7.1 należy podać analogiczne dane, ale odnoszące się do wybranych **typów projektów systemowych**:

- typ projektów systemowych,
- typ projektodawców,
- opis planowanych działań w ramach projektu (należy wymienić w punktach) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru działań wybranych do realizacji,
- określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
- grupy docelowe,
- szacowany budżet przeznaczony na realizację wybranego typu projektów systemowych.

W przypadku projektów o okresie realizacji dłuższym niż rok obowiązywania Planu działania niezbędne jest wyodrębnienie w ramach projektu rocznych faz realizacji (ilościowych lub/i jakościowych). Informacje zawarte w opisie projektu systemowego powinny wówczas odnosić się przede wszystkim do danej fazy projektu realizowanej w roku obowiązywania Planu działania.

Część **IV.2 Projekty konkursowe** służy przedstawieniu założeń przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą, dotyczących realizacji projektów konkursowych.

W punkcie **IV.2.1 Szczegółowe kryteria wyboru projektów konkursowych** należy przedstawić kryteria, dotyczące projektów przedstawianych w konkursach w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008). Kryteria powinny zostać przedstawione wraz z uzasadnieniem ich ustanowienia z punktu widzenia potrzeb danego obszaru/regionu opisanych w części diagnostycznej oraz osiągania celów szczegółowych i oczekiwanych efektów (*targets*) przyjętych dla danego Priorytetu PO KL.

Kryteria szczegółowe stanowią uzupełnienie kryteriów ogólnych wyboru projektów w ramach PO KL, przyjmowanych przez Komitet Monitorujący PO KL. W katalogu kryteriów szczegółowych nie należy powielać kryteriów ogólnych.

Szczegółowe kryteria wyboru projektów konkursowych należy przedstawić w podziale na:

¹ W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

- **kryteria dostępu** (obowiązkowe, niewypełnienie któregokolwiek z nich dyskwalifikuje projektodawcę) – należy wymienić w punktach kryteria, które mogą dotyczyć: beneficjentów/projektodawców, grup docelowych, tworzenia partnerstw w celu realizacji projektu, obszaru realizacji, wysokości wymaganego wkładu własnego, innych wymagań istotnych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku wyodrębnienia przez Instytucję Pośredniczącą **kryteriów dostępu o szczególnym znaczeniu** dla osiągnięcia celów programowych, obok nazwy kryterium należy podać kwotę środków finansowych, jaka będzie zarezerwowana wyłącznie na realizację projektów, które spełniają wybrane kryterium.

- **kryteria strategiczne** (opcjonalne, spełnienie kryteriów skutkuje uzyskaniem dodatkowych punktów w trakcie oceny projektu) – należy podać w punktach typy projektów, preferowanych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych należy przedstawić kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL².

W punkcie **IV.2.2 Tryb procedury konkursowej wraz z uzasadnieniem wyboru** należy wskazać czy Instytucja Pośrednicząca planuje przeprowadzenie konkursów otwartych czy zamkniętych. Należy również krótko uzasadnić wybór danego trybu procedury konkursowej.

W punkcie **IV.2.3 Kwartalny harmonogram ogłaszanych konkursów, alokacja finansowa na poszczególne konkursy** należy wskazać liczbę konkursów, które zostaną ogłoszone w kolejnych kwartałach roku budżetowego, w podziale na Działania w ramach danego Priorytetu PO KL (przypadku Planu działania na lata 2007-2008, w kolejnych kwartałach lat 2007-2008, poczynając od III kwartału roku 2007). Należy również podać kwoty (w PLN), które zostaną przeznaczone na realizację poszczególnych konkursów (alokacja na konkurs – do zakontraktowania).

W punkcie **IV.2.4 Opis procedury wyboru projektów konkursowych wraz z listą wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu** należy opisać kolejne etapy procedury konkursowej (w punktach), poczynając od przygotowania procedury konkursowej, kończąc na podpisaniu umów o dofinansowanie projektów. W ostatnim punkcie, dotyczącym podpisania umowy o dofinansowanie projektu, należy podać listę wymaganych załączników do umowy. W punkcie IV.2.4 należy również zawrzeć informację o ewentualnym (o ile IP tak zdecydowała) ograniczeniu okresu kwalifikowania wydatków, zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

V. Projekty innowacyjne i ponadnarodowe

Część **V.1 Projekty innowacyjne**³ służy przedstawieniu głównych założeń realizacji projektów innowacyjnych, których wdrażanie planuje rozpocząć się w danym roku budżetowym.

W punkcie **V.1.1 Tematy dla projektów innowacyjnych** należy wymienić w punktach wybrane tematy, w ramach których realizowane będą projekty innowacyjne. Wyboru należy dokonywać spośród zestawu tematów dla projektów innowacyjnych, zatwierdzonych uprzednio przez Komitet Monitorujący PO KL

W punkcie **V.1.2 Oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych** należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia, w wyniku realizacji projektów innowacyjnych

W punkcie **V.1.3 Typy beneficjentów/projektodawców** należy przedstawić katalog beneficjentów, którzy będą uprawnieni do realizacji projektów innowacyjnych.

Część **V.2 Projekty ponadnarodowe** służy przedstawieniu głównych założeń realizacji projektów ponadnarodowych, których wdrażanie planuje rozpocząć się w danym roku budżetowym. Dotyczy to zarówno projektów współpracy ponadnarodowej w ramach Priorytetu, jak i komponentów ponadnarodowych projektów w ramach poszczególnych Działań. Nie jest konieczne przypisywanie projektów ponadnarodowych do konkretnych Działań.

² W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

³ Nie dotyczy planu działania na lata 2007 i 2008.

W punkcie V.2.1 Typy projektów ponadnarodowych lub projektów z komponentem ponadnarodowym należy wymienić w punktach typy projektów, które będą mogły być realizowane w ramach współpracy ponadnarodowej.

W punkcie V.2.2 Obszary, w ramach których realizowane będą projekty ponadnarodowe należy wymienić w punktach wybrane obszary, w których będą realizowane projekty współpracy ponadnarodowej na poziomie Priorytetu lub poszczególnych Działań;

W punkcie V.2.3 Oczekiwane efekty realizacji projektów ponadnarodowych należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia, w wyniku realizacji projektów ponadnarodowych.

W punkcie V.2.4 Typy beneficjentów/projektodawców należy przedstawić katalog beneficjentów, którzy będą uprawnieni do realizacji projektów ponadnarodowych.

Załącznik 6 - Kryteria wyboru projektów

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
1. Kryteria ogólne ¹⁾			
1.1 Ogólne kryteria formalne	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia); projekty systemowe są zwracane do poprawy.		
wniosek złożono we właściwej instytucji		✓	✓
wniosek złożono w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)		✓	
wniosek wypełniono w języku polskim		✓	✓
wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu		✓	✓
wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzony pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez upoważnione osoby)		✓	✓
suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku		✓	✓
wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagany załącznik lub załączniki ²⁾		✓	✓
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)		✓	
wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)		✓	✓
złożenie wniosku uwzględniono w odpowiednim <i>Planie działania</i>			✓
konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i>		✓	

¹⁾ Kryteria ogólne mają charakter uniwersalny, tzn. obowiązują dla wszystkich Priorytetów, Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL.

²⁾ Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymagany jest jeden załącznik – dokument umożliwiający ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy (i jego partnerów) oraz – w przypadku projektu o charakterze ponadnarodowym – list intencyjny w sprawie partnerstwa.

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
1.2 Ogólne kryteria merytoryczne			
<i>a) jakości projektu</i>			
uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL	dla projektów konkursowych: Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.	✓	✓
sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych		✓	✓
wartość dodana projektu		✓	✓
adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej		✓	✓
rezultaty projektu		✓	✓
racjonalność harmonogramu działań		✓	✓
<i>b) beneficjenta</i>			
wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)		✓	
sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)		✓	✓
<i>c) finansowania projektu</i>			
niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	dla projektów systemowych: Weryfikacja „0-1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	✓	✓
efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)		✓	✓
kwalifikowalność wydatków		✓	✓
1.3 Ogólne kryteria horyzontalne³⁾			
zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓
zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓
zgodność ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL		✓	✓
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby wprowadzania dodatkowych ogólnych kryteriów horyzontalnych na początkowym etapie realizacji PO KL. Niemniej jednak kryteria te mogą zostać wprowadzone na dalszym etapie realizacji programu.</i>			

³⁾ Kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
2. Kryteria szczegółowe ⁴⁾			
2.1 Kryteria dostępu ⁵⁾			
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby określenia kryteriów dostępu na początkowym etapie realizacji PO KL.</i> Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregośkolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia); projekty systemowe są zwracane do poprawy.	<i>nie ustanowiono</i>	<i>nie ustanowiono</i>
2.2 Kryteria strategiczne ⁶⁾			
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby określenia kryteriów strategicznych na początkowym etapie realizacji PO KL.</i> Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.	tylko projekty konkursowe: Weryfikacja „0-1” (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe⁷⁾ podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej	<i>nie ustanowiono</i>	<i>nie dotyczy</i>

⁴⁾ Kryteria szczegółowe są określane i obowiązują w odniesieniu do poszczególnych Priorytetów, Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL. Kryteria szczegółowe powinny zostać określone przez poszczególne Instytucje Pośredniczące w ramach *Planów działania* z uwzględnieniem specyfiki danego obszaru wsparcia i/lub województwa.

⁵⁾ Kryteria dostępu, o ile zostały określone, są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia); projekty systemowe – są zwracane do poprawy. Kryteria dostępu mogą dotyczyć np.: wnioskodawcy (wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do składania projektu w ramach danego konkursu); grup docelowych (projekt zostanie skierowany do właściwych grup docelowych); partnerstwa (projekt będzie realizowany wspólnie z innymi podmiotami); obszaru realizacji (np. projekt ma być realizowany w sposób subregionalny); minimalnej wysokości wymaganego wkładu własnego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Co najmniej 60 punktów ogółem i jednocześnie co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

	nie stosuje się w odniesieniu do projektów systemowych		
--	---	--	--



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

**Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

www.generatorwnioskow.efs.gov.pl

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 Projekt ponadnarodowy: ['TAK' - 'NIE']
1.11 Projekt innowacyjny: ['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:
Kod pocztowy:
Telefon:
Fax:

2.6 Osoba/y uprawniona 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 18 000 znaków)

3.1 Cel projektu [tekst] - Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż 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/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 i średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym pracownicy w gorszym położeniu	
Ogółem	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

3.3 Działania [tekst] - Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.4 Rezultaty [tekst] - Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań - Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane - Opisz w jaki sposób rezultaty 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

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	zł	zł	zł	zł	zł	zł
Zadanie 1: ... [tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
Zadanie 2: ... [tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
... [kolejne Zadania – tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.1.2 Koszty pośrednie	zł	zł	zł	zł	zł	zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	%	%	%	%	%	%
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	zł	zł	zł	zł	zł	zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	%	%	%	%	%	%
4.2 Przychód projektu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.3 Wkład własny	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – (4.2 + 4.3)]	zł	zł	zł	zł	zł	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]						

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, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Data wypełnienia wniosku *[wybór dat z kalendarza]*

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

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	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	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	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 3 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
5	... [tekst]					0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6	... [tekst]					0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		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
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich					#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (TAK/NIE)																	
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
					#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!
L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)																

0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:
1	Uzasadnienie:
	...
6	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.	

Harmonogram realizacji projektu

Rok																												
Kwartał																												
Miesiąc																												
Zadanie 1:																												
Etap I -																												
Etap II -																												
...																												
Zaangażowany personel																												
...																												
Liczba uczestników																												
Zadanie 2:																												
Etap I -																												
Etap II -																												
...																												
Zaangażowany personel																												
...																												
Liczba uczestników																												
Zadanie 3:																												
Etap I -																												
Etap II -																												
...																												
Zaangażowany personel																												
...																												
Liczba uczestników																												

Załącznik 8 – Zestawienie zmian do Planu działania

Zestawienie zmian do Planu działania dla Priorytetu... PO KL na rok ...					
Lp.	Miejsce w dokumencie	Dotychczasowy zapis	Proponowany zapis	Termin wejścia w życie	Uzasadnienie zmiany

Załącznik 9 – Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Deklaracja poufności

- zobowiązuję się do nieujawniania udostępnionych mi w trakcie posiedzenia Komisji Oceny Projektów informacji i dokumentów oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym,
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Data, miejscowość i podpis:.....