



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**(zatwierdzam)**

**/-/ Jarosław Pawłowski**

PODSEKRETARZ STANU

*Jarosław Pawłowski*

**Warszawa, 1 kwietnia 2009 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PLAN DZIAŁANIA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA.....</b>	<b>7</b>
3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU CENTRALNEGO PO KL.....	7
3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU REGIONALNEGO PO KL .....	8
<b>4. PROJEKTY SYSTEMOWE I INDYWIDUALNE.....</b>	<b>10</b>
4.1 INFORMACJE OGÓLNE – PROJEKTY SYSTEMOWE.....	10
4.2 PROJEKT SYSTEMOWY 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.....	13
<b>5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>17</b>
<b>6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA) .....</b>	<b>20</b>
6.1 OGŁOSZENIE KONKURSU .....	20
6.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU .....	26
6.3 OCENA FORMALNA.....	27
6.4 OCENA MERYTORYCZNA – ZASADY OGÓLNE.....	30
6.5 OCENA MERYTORYCZNA – PROCEDURA .....	32
6.6 ZASADY POWOŁYWANIA ORAZ WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ ASESORÓW .....	37
6.7 ZASADY POWOŁYWANIA ORAZ ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ EKSPERTÓW .....	40
6.8 ZASADY OBLIGATORYJNEGO WYRAŻANIA OPINII PRZEZ EKSPERTA .....	42
6.9 ZASADY FAKULTATYWNEGO WYRAŻANIA OPINII PRZEZ EKSPERTA.....	43
6.10 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP ORAZ LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW .....	44
6.11 NEGOCJACJE.....	48
6.12 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	49
6.13 OGŁASZANIE LISTY ZAWARTYCH UMÓW O DOFINANSOWANIE .....	50
6.14 PROCEDURA PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA 6.2 ORAZ PODDZIAŁAŃ 6.1.1 I 8.1.2 W KONKURSACH OGŁASZANYCH W PLANACH DZIAŁANIA NA 2009 I 2010 R. ....	51
6.15 PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	53
<b>7. SZCZEGÓLNE ZASADY WYBORU PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ I PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH.....</b>	<b>65</b>
7.1 OGŁOSZENIE KONKURSU NA WYODRĘBNIONE PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ I PROJEKTY Z KOMPONENTEM PONADNARODOWYM .....	65
7.2 DOKUMENTY WYMAGANE NA ETAPIE APLIKOWANIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ ORAZ ROZSZERZANIA ZAKRESU PROJEKTU O KOMPONENT PONADNARODOWY .....	66
7.3 DODATKOWE NARZĘDZIA OCENY PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO PRZYJĘTEGO DO DOFINANSOWANIA .....	70
7.3.1 <i>Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego</i> .....	73
7.3.2 <i>Walidacja produktów projektów innowacyjnych testujących</i> .....	73
<b>ZAŁĄCZNIKI: .....</b>	<b>75</b>
ZAŁĄCZNIK 1A - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL .....	76
ZAŁĄCZNIK 1B - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INDYWIDUALNEGO PO KL .....	79
ZAŁĄCZNIK 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL .....	82
ZAŁĄCZNIK 3A - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL .....	85
ZAŁĄCZNIK 3B - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INDYWIDUALNEGO PO KL .....	91

ZAŁĄCZNIK 3C - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INNOWACYJNEGO PO KL SKŁADANEGO W TRYBIE SYSTEMOWYM .....	98
ZAŁĄCZNIK 4A - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL .....	113
ZAŁĄCZNIK 4B - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INNOWACYJNEGO PO KL SKŁADANEGO W TRYBIE KONKURSOWYM .....	121
ZAŁĄCZNIK 5A – DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI .....	137
ZAŁĄCZNIK 5B – DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI STOSOWANA W RAMACH PROCEDURY PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW (ZGODNIE Z ZASADAMI OPISANYMI W PODROZDZIALE 6.14).....	138
ZAŁĄCZNIK 6 - WZÓR PLANU DZIAŁANIA ORAZ INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA .....	139
ZAŁĄCZNIK 7 - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	175
ZAŁĄCZNIK 8 – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSIEDZENIU KOP W CHARAKTERZE OBSERWATORA .....	187
ZAŁĄCZNIK 9 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTU INTENCYJNEGO DOTYCZĄCEGO WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ W RAMACH PO KL .....	188
<b>ARTYKUŁ 1.....</b>	<b>188</b>
<b>ARTYKUŁ 2.....</b>	<b>188</b>
<b>ARTYKUŁ 3.....</b>	<b>189</b>
<b>ARTICLE 1 .....</b>	<b>190</b>
<b>ARTICLE 2 .....</b>	<b>190</b>
<b>ARTICLE 3 .....</b>	<b>191</b>
ZAŁĄCZNIK 10 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ W RAMACH PO KL .....	192
<b>BUDŻET PRZYPADAJĄCY NA KAŻDEGO PARTNERA PONADNARODOWEGO .....</b>	<b>198</b>
<b>DZIAŁANIE.....</b>	<b>198</b>
<b>BUDGET PER TRANSNATIONAL PARTNER.....</b>	<b>210</b>
<b>ACTIVITY.....</b>	<b>210</b>

## 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,

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 rozwoju<sup>1</sup> Instytucja Zarządzająca PO KL przygotowuje *Szczegółowy opis priorytetów PO KL*, który zawiera zestaw możliwych do realizacji typów projektów, a także informacje o rodzajach projektodawców i grup docelowych.

Jednakże, ze względu na fakt, że ponad 60% środków Programu zostanie wykorzystanych 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 (PKM) PO KL i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą (IZ) PO KL.

*Plan działania* ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych przeznaczonych do zakontraktowania i wydatkowania w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań PO KL, trybu konkursów oraz projektów systemowych realizowanych w danym roku wraz z uzasadnieniem dla zmiany trybu z konkursowego na systemowy, jeżeli IP dostrzeże taką konieczność.

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 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 ogólnych kryteriów wyboru projektów przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucja Zarządzająca programem

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm. Dalej zwana „ustawą”.

operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

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

Dokument niniejszy ma charakter ramowy. Oznacza to, że instytucje uczestniczące w realizacji PO KL zapewniają zgodność swych szczegółowych procedur wewnętrznych (w tym instrukcji wykonawczych) 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 uszczegółwić w dokumentacji konkursowej pewne zapisy dotyczące organizowanego konkursu, o ile nie stoi to w sprzeczności z regulacjami zawartymi w niniejszym dokumencie oraz z przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL kryteriami wyboru projektów.

## 2. Plan działania

1. *Plan działania* (PD) opracowywany jest przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku, gdy wyznaczono Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2)<sup>2</sup>, zapewnia ona odpowiednie informacje umożliwiające opracowanie PD przez IP<sup>3</sup>.
2. PD jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz *Szczegółowego Opisu Priorytetów* PO KL. 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 szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania *Planu działania*. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb danego województwa (w przypadku komponentu regionalnego) lub sektora (w przypadku komponentu centralnego), a instrumentami umożliwiającymi elastyczne reagowanie na te potrzeby są możliwości: stosowania 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. Dla każdego Priorytetu PO KL IP przygotowuje osobny PD.
4. PD obejmuje okres jednego roku budżetowego (1 stycznia–31 grudnia)<sup>4</sup>.
5. PD zawiera:
  - dane identyfikacyjne i kontaktowe właściwej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia (o ile IP2 została wyznaczona),
  - karty działań zawierające szczegółowe informacje na temat:
    - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie konkursowym z uwzględnieniem planowanego kwartału roku, w którym ogłoszony zostanie konkurs, typu konkursu, szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych) wraz z uzasadnieniem stosowania kryteriów w odniesieniu do poszczególnych typów projektów,
    - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie systemowym z uwzględnieniem: wskazanego beneficjenta systemowego, okresu realizacji projektu, wartości projektu, planowanych do osiągnięcia rezultatów, ewentualnych zmian trybu konkursowego na systemowy oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu) wraz z uzasadnieniem,
    - przyjętych wskaźników monitorowania Działania oraz ich wartości planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD,

---

<sup>2</sup> Ilekroć 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.

<sup>3</sup> W przypadku Priorytetu V *Dobre rządzenie Plan działania* jest opracowywany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie informacji przedłożonych przez każdą z Instytucji Pośredniczących II stopnia uczestniczących w realizacji Priorytetu V.

<sup>4</sup> Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

- informacje na temat wdrażania całego Priorytetu, w skład których wchodzi informacje o:
    - projektach innowacyjnych i projektach współpracy ponadnarodowej w zakresie uzależnionym od trybu wyboru tych projektów (konkursowy lub systemowy),
    - realizowanych projektach indywidualnych<sup>5</sup>,
    - wartościach wskaźników planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD oraz w roku 2015 w podziale na kategorie podlegające monitorowaniu wg celów szczegółowych określonych dla poszczególnych Priorytetów,
    - wydatkach środków publicznych na rok obowiązywania *Planu działania* (w podziale na źródła finansowania oraz łączną kwotę kontraktacji),
  - opis mechanizmów, które zostaną zastosowane w roku obowiązywania PD w celu zapewnienia komplementarności wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego ze wsparciem udzielanym z innych źródeł wspólnotowych.
6. PD może zawierać informacje o tytułach kontynuowanych projektów systemowych.
7. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 6.
8. PD jest dokumentem wewnętrznym przygotowywanym na potrzeby IP i IZ. Instytucja Pośrednicząca dla danego Priorytetu PO KL w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia PD przez IZ zobowiązana jest do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej, następujących informacji zawartych w PD dotyczących:
- typów operacji przewidzianych do realizacji w roku obowiązywania PD ze szczególnym uwzględnieniem konkursów planowanych do ogłoszenia, ich trybu (otwarty/zamknięty) oraz dostępnej alokacji finansowej,
  - szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych, a także w przypadku kryteriów strategicznych ich wag punktowych), które będą miały zastosowanie w trakcie oceny projektów,
  - harmonogramu konkursów planowanych do ogłoszenia w roku obowiązywania PD (co najmniej w ujęciu kwartalnym),
  - projektów systemowych przewidzianych do realizacji wraz ze wskazaniem beneficjenta systemowego, ewentualnych partnerów, okresu realizacji projektu i planowanej wartości projektu,
  - strategii realizacji projektów innowacyjnych, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy), wybranych Tematów dla projektów innowacyjnych testujących, szczegółowych kryteriów wyboru projektów,
  - strategii realizacji projektów współpracy ponadnarodowej, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy) i realizacji (wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej/projekty z komponentem ponadnarodowym), typów projektów objętych wsparciem,

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy *Planu działania* na rok 2009.

kwalifikowanych form działań oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów.

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 oraz właściwy miejscowo PKM PO KL.
10. PD, jak wskazano w punkcie 2 rozdziału, jest dokumentem planistyczno - operacyjnym, którego celem jest przedstawienie założeń IP w danym roku kalendarzowym w zakresie wdrażania danego Priorytetu PO KL. **PD jako instrument planistyczny nie podlega indywidualnym modyfikacjom w okresie jego obowiązywania i realizacji<sup>6</sup>.** IZ w przypadku zmiany aktów prawnych, dokumentów programowych lub wytycznych mających wpływ na treść wszystkich PD (Program Operacyjny, *Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL*, System Realizacji PO KL, Wytyczne MRR) może **w formie pisemnej powiadomić właściwą IP o konieczności wprowadzenia do treści PD we wskazanym terminie modyfikacji wynikających z zakresu powyższych zmian.** W tym przypadku IZ podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej informacje o zakresie i terminie wejścia w życie planowanych zmian w PD.
11. Ze względu na planistyczny charakter PD **dopuszczalne są odstępstwa w procesie realizacji PD 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 PD, o którym mowa w punkcie 9 rozdziału. Wnioski i rekomendacje wpływające z zakresu odstępstw dokonanych w trakcie realizacji PD powinny być uwzględniane przez IP i IZ w trakcie przygotowywania PD na kolejne lata.
12. Odstępstwa od treści PD nie są możliwe, bez względu na okoliczności, w części dotyczącej szczegółowych kryteriów dokonywania wyboru projektów, których modyfikacja leży w wyłącznej kompetencji Komitetu Monitorującego.

### 3. Przyjmowanie Planu działania

#### 3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekt PD w terminie wynikającym z harmonogramu prac ustalanego corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca<sup>7</sup> roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). W trakcie prac nad projektem PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie jego wersji papierowej.
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni<sup>8</sup> od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.

---

<sup>6</sup> Wyjątek od tej zasady stanowiły PD na lata 2007 – 2008, wobec których IZ ze względu na pilotażowy etap realizacji PO KL, dopuściła możliwość indywidualnych modyfikacji. W czerwcu 2008 r. KM PO KL, przyjmując rekomendacje z badania ewaluacyjnego dot. *Planów działania* zdecydował o niezmienności PD w okresie ich rocznego obowiązywania.

<sup>7</sup> Ilekroć w rozdziale podano daty dzienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.



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 sekretariatu KM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
6. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponencie centralnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danego PD. Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP<sup>2</sup>, których PD dotyczy nie uczestniczą w głosowaniu w KM PO KL. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
7. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ w ciągu 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 10 dni od dnia jego wpłynięcia.
8. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (*e-mail*).
9. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD komponencie centralnego są zatwierdzane przez KM 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 i przekazuje do IZ projekty czterech PD dla poszczególnych Priorytetów w terminie wynikającym z harmonogramu prac, który to harmonogram ustalany jest corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). W trakcie prac nad projektem PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie jego wersji papierowej. Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego w danym województwie 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 10 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.
5. IP, w terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń PKM, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.

---

<sup>8</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

6. W terminie wynikającym z harmonogramu prac nad PD ustalanego corocznie przez IZ, PKM PO KL rekomenduje zatwierdzenie PD przez IZ. Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których dotyczy PD nie uczestniczą w głosowaniu w PKM PO KL. IP niezwłocznie po rekomendowaniu PD przez PKM przekazuje go do IZ wraz ze stosowną uchwałą PKM.
7. Kryteria wyboru projektów zawarte w PD komponentu regionalnego podlegają zatwierdzeniu przez KM PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W tym celu sekretariat KM PO KL w terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń KM PO KL przekazuje projekty PD komponentu regionalnego zawierające kryteria wyboru projektów członkom KM PO KL.
8. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponentu regionalnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie PD komponentu regionalnego. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
9. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ w ciągu 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 10 dni od dnia jego wpłynięcia.
10. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (e-mail).

## 4. Projekty systemowe i indywidualne

### 4.1 Informacje ogólne – projekty systemowe

1. Zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy beneficjent oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. W ramach PO KL, projekty systemowe (niedotyczące pomocy technicznej) będą mogły być realizowane przez beneficjenta wskazanego w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* i/lub właściwym *Planie działania*. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić wskazana odrębna 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 PO KL – oraz w kompetencji centralnym: właściwego ministra).Pełnią one wówczas funkcję beneficjenta bez uszczerbku dla wykonywania swych obowiązków jako IP/IP2.
3. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest:
  - zgodność typu projektu (operacji) z odpowiednim PD (patrz: rozdział 5) oraz
  - zawarcie w PD informacji o rezultatach projektu systemowego.
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 wyrażeniu zgody 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). Zgoda IZ na zmianę trybu realizacji projektu z konkursowego na systemowy następuje poprzez zatwierdzenie PD, po zapoznaniu się IZ z uzasadnieniem dotyczącym zmiany trybu. Nie jest możliwa zmiana trybu realizacji projektu z systemowego na konkursowy. W ramach tego samego Działania, Poddziałania PO KL możliwa jest realizacja projektów zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym.
5. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL, zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Podręcznikiem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL* oraz innymi rekomendacjami IZ, o ile zostały wydane. Wypełniony wniosek o dofinansowanie składany jest maksymalnie w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2

oryginały) oraz wersji elektronicznej (plik .xml) w odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) albo w IZ (w przypadku projektów systemowych IP2 realizowanych w Priorytecie V, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3), zgodnie z zapisami rozdziału 6 oraz podrozdziałów 4.2–4.4. Instytucja prowadząca nabór wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałania: 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 projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3). Liczbę osób dokonujących oceny merytorycznej określa w swych procedurach właściwa instytucja, w której odbywa się ocena wniosku. Ocena merytoryczna danego wniosku, jeśli IP2, IP (albo IZ w przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3) tak postanowi, może być dokonywana przez tę samą osobę, która dokonywała oceny formalnej.
7. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności, analogiczne do tych obowiązujących pracowników instytucji organizującej konkurs (IOK), zawarte w rozdziale 6. W procesie oceny 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” (spełnianie spełnia). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego PO KL* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego PO KL*, których wzory zawarto w załącznikach 1A i 3A. 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 we właściwej instytucji, zaś ocena merytoryczna – nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). 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, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.
9. W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy albo podjęcia decyzji (uchwały) dotyczącej realizacji 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 systemowy realizowany przez beneficjenta systemowego**

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z właściwą IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu<sup>9</sup>. W przypadku

---

<sup>9</sup> Nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Działania 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.

projektów systemowych realizowanych w Działaniu 5.3 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 uchwały (decyzji) właściwego organu. Uchwała (decyzja) zawiera elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
3. W przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IZ (MRR) podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja podjęta przez wyodrębnioną komórkę IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

#### **4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia**

1. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu wykonująca zadania IP2, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do IP, która dokonuje jego oceny. Podstawę dofinansowania projektu stanowi wówczas umowa lub decyzja (uchwała) właściwego organu.
2. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu inna niż wykonująca zadania IP2 (lecz umiejscowiona w tym samym urzędzie), wniosek o dofinansowanie składany jest do jednostki organizacyjnej wykonującej zadania IP2, która dokonuje jego oceny przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej zadań. Podstawę dofinansowania stanowi wówczas decyzja (uchwała) właściwego organu.
3. Umowa lub decyzja (uchwała) zawiera regulacje zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy lub decyzji (uchwały) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. W przypadku, gdy projekt systemowy realizowany jest przez IP2 w Priorytecie V PO KL, wniosek składany jest do IZ, która dokonuje jego oceny. IP2 zawiera z IZ umowę o dofinansowanie projektu.
6. W zależności od przyjętych rozwiązań ocenę merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu systemowego złożonego przez IP2 przeprowadza pracownik IP2 (przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej w strukturze organizacyjnej IP2) lub IP.

#### **4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą**

1. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować IP (tj. właściwe ministerstwo, urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego) w Działaniu, w którym nie powołano IP2, projekt składany jest do IP, która dokonuje jego oceny z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań. Podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja (uchwała) podjęta przez właściwy organ.
2. W przypadku, gdy projekt systemowy IP, o którym mowa w pkt. 1, realizowany jest w Działaniu, w którym powołano IP2, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do IP2, która dokonuje jego oceny. Podstawę dofinansowania projektu stanowi wówczas umowa lub decyzja (uchwała) podjęta przez właściwy organ..

3. Umowa zawarta pomiędzy IP i IP2 lub decyzja (uchwała) zawiera elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy lub decyzji (uchwały) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. W zależności od przyjętych rozwiązań oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego przez IP dokonuje pracownik IP lub IP2. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) pracownik IP oceniający dany wniosek jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

#### **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, 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 KL<sup>10</sup>. Wszystkie projekty indywidualne (niezależnie od rodzaju beneficjenta) są finansowane w ramach tego Priorytetu, w którym 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

---

<sup>10</sup> 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. 14.

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* pod warunkiem posiadania na ten cel środków.

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 określane 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.
7. Z propozycją realizacji projektu indywidualnego w ramach danego Priorytetu 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 ocena zgodności tej propozycji 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). Procedura i tryb oceny wniosku są identyczne jak w przypadku projektów systemowych, przy czym ocena projektu indywidualnego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu indywidualnego PO KL* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu indywidualnego PO KL*, których wzory zawarto w załącznikach 1B i 3B. W przypadku dostrzeżenia uchybień formalnych lub merytorycznych podczas oceny istnieje możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku przez projektodawcę 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 projektów w ramach poszczególnych Priorytetów. 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 IPpodpisuje z beneficjentem projektu umowę/wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu indywidualnego.
12. Zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zatwierdzonych projektów indywidualnych oraz jej zmiany i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieści listę zatwierdzonych projektów indywidualnych lub jej zmiany.
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 IP2 o ile IP tak postanowi) dla tego Priorytetu, w ramach którego 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 decyzji 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 dla projektów konkursowych, systemowych oraz indywidualnych. 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. Projekt, który nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych podlega korekcie i/lub uzupełnieniu w zakresie określonym niniejszym dokumentem i dokumentacją określoną przez IOK.

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 odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL z wyjątkiem projektów innowacyjnych. 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 lub Tematów dla projektów

innowacyjnych 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 działania*, zatwierdza jednocześnie zawarte w nim kryteria szczegółowe. W przypadku komponentu regionalnego, właściwy miejscowo Podkomitet Monitorujący, rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie *Planu działania*, rekomenduje jednocześnie Komitetowi Monitorującemu zatwierdzenie zawartych w nim kryteriów szczegółowych. Kryteria szczegółowe dzielą się na:

1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

Ad 1) Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej wniosku. IOK określa w dokumentacji konkursowej, weryfikacja których kryteriów dostępu następuje na etapie oceny formalnej, a których na etapie oceny merytorycznej. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane na etapie oceny formalnej – o ile weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu dokonywana jest na etapie oceny formalnej i IOK nie przewiduje możliwości korekty lub uzupełnienia wniosku w tym zakresie – lub na etapie oceny merytorycznej, zaś projekty systemowe bądź indywidualne – zwracane do poprawy przez beneficjenta.

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 40 punktów<sup>11</sup>) w trakcie oceny merytorycznej, przy czym premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). W przypadku, gdy IP zdecydowała o wprowadzeniu jednego lub więcej kryterium strategicznego, zawiera w *Planie działania* wagi punktowe przypisane każdemu kryterium. Waga punktowa przypisana jednemu kryterium nie może wynosić mniej niż 5 punktów<sup>12</sup>. W przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących spełniania przez projekt kryteriów strategicznych o przyznaniu premii punktowej decyduje przewodniczący Komisji Oceny Projektów (KOP), który rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w tych ocenach. 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. Ocena projektów współpracy ponadnarodowej odbywa się w oparciu o ogólne kryteria wyboru projektów, stosowane do oceny projektów standardowych. Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL opracowuje przykładowe kryteria szczegółowe projektów współpracy ponadnarodowej. Kryteria te mogą być wykorzystane przez IP w momencie opracowywania Planów działania.

---

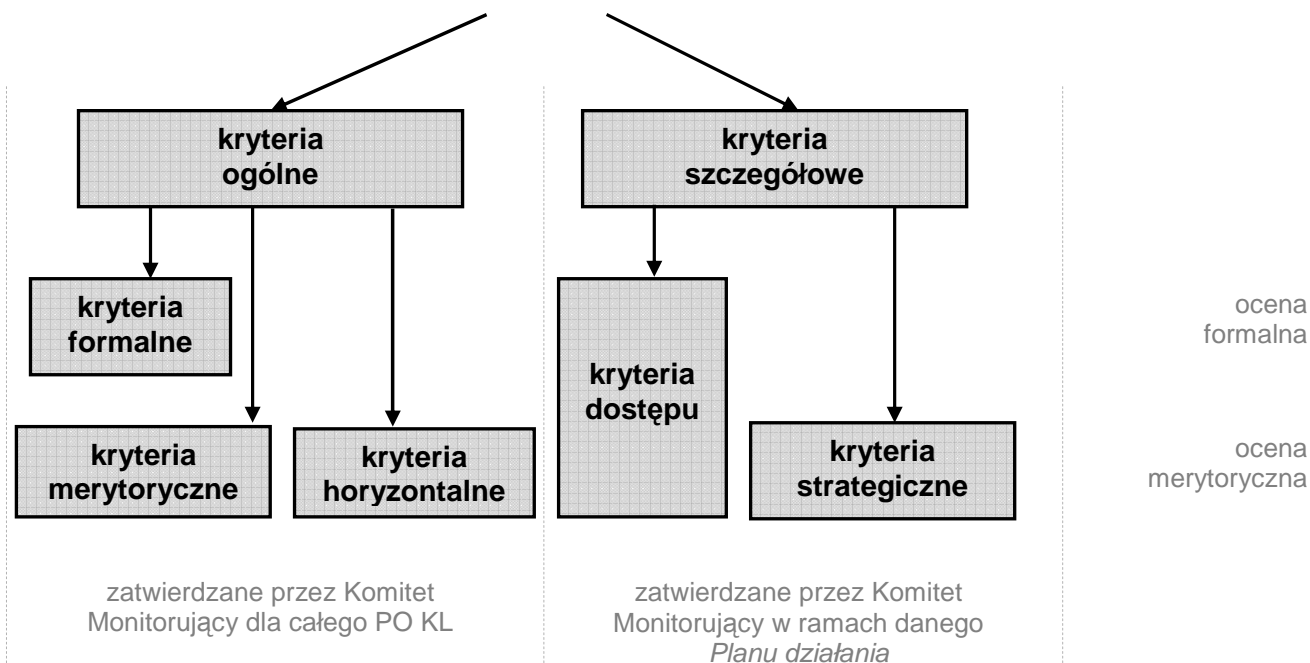
<sup>11</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

<sup>12</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL proponuje ponadto ogólne kryteria wyboru projektów innowacyjnych, które są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Wskazuje również przykładowe szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych, które - podobnie jak w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej - mogą być wykorzystane przez Instytucje Pośredniczące w momencie opracowywania *Planów działania*. Kryteria dotyczące projektów innowacyjnych powinny m.in. obejmować potencjał badawczy czy doświadczenie uczestniczących podmiotów.

5. Propozycję kryteriów służących wyborowi projektów 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 osiągnięcia jego rezultatów.
6. Szczegółową listę kryteriów wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL zawiera załącznik 7.

### 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 ustanowi innych kryteriów wyboru projektów w *Planie działania*, **minimalna wartość projektu** wynosi 50 tys. zł. **Maksymalna wartość projektu** dotyczy zaś jedynie projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) 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)<sup>13</sup>, zgodnie z obowiązującym *Planem działania*.

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 w postaci ogłoszenia „prasowego”, o którym mowa poniżej do IP (w przypadku, gdy IOK jest IP2) w celu umieszczenia na stronie internetowej IP oraz – w wersji elektronicznej – do wiadomości IZ. Dokumentacja konkursowa nie podlega obowiązkowi przekazania do wiadomości IZ.

Ogłoszenie („internetowe”), o którym mowa wyżej, stanowiące jednocześnie dokumentację konkursową, określa:

- 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 wartość projektu, o ile wartość taka została ustalona;
- kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji;
- w przypadku konkursu otwartego terminy zwoływania poszczególnych posiedzeń KOP i które wnioski (w zależności od daty złożenia) będą w ich trakcie oceniane;
- termin zakończenia oceny merytorycznej złożonych w ramach konkursu wniosków i podania do publicznej wiadomości wyników oceny merytorycznej;
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- wzór *Karty oceny merytorycznej* z systemem wagowym, który stosowany będzie w ramach konkursu;
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- informację o środkach odwoławczych przysługujących projektodawcy w ramach Systemu Realizacji PO KL;

---

<sup>13</sup> Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs” (IOK).

- inne informacje mające wpływ na sposób przygotowania wniosków i przeprowadzenia ich wyboru.

Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru (jednak nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru) IOK 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;
- terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru (konkursy zamknięte)
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie i dokumentację konkursową.

IOK zamieszcza również w dokumentacji konkursowej listę sprawdzającą, służącą projektodawcy pomocą w stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie, który zamierza złożyć, spełnia wszystkie kryteria formalne. Pozwoli to na ograniczenie liczby przypadków, w których wniosek nie spełnia kryteriów formalnych.

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 projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z zastrzeżeniem, że zmiany w dokumentacji konkursowej w zakresie szczegółowego harmonogramu przeprowadzania konkursu, którego wzory zamieszczone są w niniejszym podrozdziale zamieszczane są jedynie na stronie internetowej IOK. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy wprowadzane zmiany nie mogą spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy należy stosować w odniesieniu do danego konkursu zamkniętego lub do danej rundy konkursowej<sup>14</sup> w ramach konkursu otwartego. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.

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 zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). W ramach konkursu otwartego ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP (w terminach wskazanych w

---

<sup>14</sup> Termin „runda konkursowa” używany w niniejszym dokumencie odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków, które następnie są oceniane w ramach jednego posiedzenia KOP i umieszczane na jednej liście rankingowej.

dokumentacji konkursowej), z których sporządzane są listy rankingowe. Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK należy zamieszczać informację przypominającą o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs (wartości środków, które pozostają jeszcze do zakontraktowania w ramach danego konkursu otwartego). IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu (np. w przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie otwartym wniosków wartości minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu). O możliwości zawieszenia konkursu oraz jego zasadach i warunkach IOK informuje w dokumentacji konkursowej.

IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy po terminie zawieszenia konkursu do IOK wpłynię wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega on ocenie, a IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku.

IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonoego uprzednio konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie ponownego rozpoczęcia naboru wniosków.

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 21 dni.

Wybór trybu procedury (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IOK i jest przedstawiony w *Planie działania*.

Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów (wyszczególnione w *Planie działania*) 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 albo IP2, jeżeli IP nie została wyznaczona może tworzyć rezerwę finansową (patrz: podrozdział **6.15 Procedura odwoławcza**), z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez projektodawców.

IOK może również stworzyć rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje projektów (patrz: podrozdział **6.11 Negocjacje**).

W ogłoszeniu, o którym mowa w art. 29 ust. 2 i 3 ustawy, umieszcza się całkowitą kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierającą ewentualnie rezerwę na odwołania i na negocjacje.

IOK zobowiązana jest do zamieszczania na swojej stronie internetowej szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu. Harmonogram zamieszczany jest w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od daty zakończenia danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego).

Harmonogram sporządzany jest w formie tabeli terminów wg jednego z poniższych wzorów w zależności od trybu konkursu, gdzie **n** oznacza **datę złożenia wniosku** (w przypadku konkursu otwartego) lub **datę końcowego terminu przyjmowania wniosków** (w przypadku konkursu zamkniętego). W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.

Dodatkowo, w przypadku konkursu otwartego, IOK zamieszcza w dokumentacji konkursowej informację, w jakich ściśle określonych terminach będą zwoływane poszczególne posiedzenia KOP i które wnioski (w zależności od daty złożenia) będą w ich trakcie oceniane.

### **Wzór harmonogramu dla konkursu otwartego**

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku	<b>n + 14 dni</b>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 dni</b> (5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty dokonania oceny formalnej wniosku
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP	nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej
Zwoływanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP



Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	
	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP
	1-100	nie dłużej niż <b>20 dni</b>
	101-200	nie dłużej niż <b>40 dni</b>
	201-300	nie dłużej niż <b>60 dni</b>
	Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>	
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku)	Nie później niż <b>n + 60 (65) dni</b> (10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonywano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy.	
<b>Podpisanie umowy o dofinansowanie</b>		
Złożenie przez projektodawcę wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż <b>n + 65 (70) dni</b> (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)	
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch	

upoważnionego przedstawiciela IOK	egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

### **Wzór harmonogramu dla konkursu zamkniętego**

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)</b>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	<b>n + 59 (66) dni</b> (40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w

	Krajowym Systemie Informatycznym).
<b>Podpisanie umowy o dofinansowanie</b>	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż <b>n + 64 (71) dni</b> (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

## 6.2 Złożenie wniosku

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

Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie, w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz jego wersję elektroniczną (CD lub DVD – 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 zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej.

Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy projektodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem), a w przypadku partnerstwa krajowego – także dokumenty określające sytuację finansową partnerów. Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz beneficjentów i partnerów realizujących projekty systemowe. Złożony wraz z wnioskiem dokument finansowy służy weryfikacji wiarygodności finansowej projektodawcy oraz jego potencjału umożliwiającego realizację projektu (zgodnie z kryteriami wyboru projektów).

W przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej projektodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego (patrz: podrozdział 7.2).

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

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść co do zasady podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. Treść dołączonych do wniosku załączników może podlegać sprawdzeniu na etapie oceny formalnej, jeżeli jest to niezbędne do weryfikacji kryterium dostępu dokonywanej na tym etapie oceny.

Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych, jako załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku.

Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą. W przypadku konkursu, dla którego określono ostateczną datę wpływu, liczy się data wpływu wniosku do IOK. Szczegółowe zasady składania wniosków określa dokumentacja konkursowa.

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

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

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

### **6.3 Ocena formalna**

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez projektodawcę). 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 (w zakresie wskazanym przez IOK w dokumentacji konkursowej).

IOK określa w dokumentacji konkursowej, weryfikacja których kryteriów dostępu następuje na etapie oceny formalnej, a których na etapie oceny merytorycznej.

W przypadku weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej wniosek, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej.

Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia. Kryteria dostępu mogą dotyczyć spełniania przez projekt jednego lub więcej wymogów.

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

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 jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK. IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej każdego złożonego w trakcie naboru wniosku, jeżeli wniosek nie został wycofany przez wnioskodawcę.

Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego *Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów*, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych (patrz: załącznik 7) lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK jest zobowiązana do pisemnego poinformowania projektodawcy o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

IOK zamieszcza każdorazowo w dokumentacji konkursowej informację, które uchybienia formalne lub kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej (patrz: załącznik 7):

- a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,
- b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,
- c) nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

IOK określa także każdorazowo w dokumentacji konkursowej, które uchybienia formalne określone w załączniku 7 na liście wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)* są stosowane w ramach danego konkursu. Inne uchybienia formalne niż określone na liście zamieszczonej w załączniku 7 nie mogą stanowić przyczyny uzyskania przez wniosek negatywnego wyniku oceny formalnej ze względu na niespełnienie powyższego kryterium. Oznacza to, że wniosek, który wykazuje inne od powyższych uchybienia w zakresie spełniania powyższego kryterium, musi zostać przekazany do oceny merytorycznej, nie może być zaś ani odrzucony, ani skierowany do poprawy lub uzupełnienia.

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*), w trakcie której stwierdzono, że wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, pomimo niespełniania ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, może zostać uzupełniony i/lub skorygowany IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników może zostać dokonane przez projektodawcę w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników do IOK.

Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników odbywa się w terminie 5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

Informacja o tym, w jakim przypadku, zakresie, formie i terminie dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie przez projektodawcę złożonego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników powinna zostać zawarta w dokumentacji konkursowej.

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: podrozdział **6.15 Procedura odwoławcza**).

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*):

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

#### 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:

- kryteria dostępu (w przypadku, jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
- kryteria horyzontalne,
- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną

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 przypadku konkursów otwartych pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.

W przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach jednego posiedzenia, którego data rozpoczęcia określona jest przez IOK w dokumentacji konkursowej. W ramach posiedzenia KOP odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie. Zakończenie posiedzenia KOP następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP (patrz: podrozdział **6.1 Ogłoszenie konkursu**).

W skład KOP wchodzi:

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

IOK określa minimalny poziom procentowy udziału asesorów w składzie KOP.

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 (z inicjatywy IZ);
- 3) przedstawiciele IP (z inicjatywy IP w przypadki konkursu przeprowadzanego przez IP2);

- 4) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz
- 5) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

Przewodniczącym KOP jest osoba kierująca IOK bądź pisemnie upoważniony przez nią 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 cywilnego<sup>15</sup>) 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.

Przewodniczący KOP rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku. Do kompetencji przewodniczącego KOP należy w szczególności rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:

- spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, tj. zgodności z: prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, politykami i zasadami wspólnotowymi;
- spełnienia przez projekt kryteriów strategicznych;
- spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej);
- proponowanej kwoty dofinansowania;
- skierowania wniosku do negocjacji.

Do kompetencji przewodniczącego KOP należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia *Karty oceny merytorycznej* (tj. niekompletnego wypełnienia *Karty*, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej przez członka KOP oceny) przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:

- zwróceniu *Karty oceny merytorycznej* do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny albo
- skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący IOK w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP)

Poprawa lub ponowna ocena dokonywana jest przez innego oceniającego przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP przez przewodniczącego KOP. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządzana jest notatka, do której załącznik stanowi zakwestionowana *Karta oceny merytorycznej*. Notatka wraz z załącznikiem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

Przewodniczący KOP może spośród członków KOP wyznaczyć swojego zastępcę oraz sekretarza KOP, którego obowiązki określa regulamin KOP.

Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:

---

<sup>15</sup> „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).



- dostęp do dokumentów związanych z oceną 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 oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
- informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP;
- członek KOP obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
- członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;
- zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy wszelkie dokumenty przedstawiane przez projektodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej rundy konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej rundy konkursu w przypadku konkursu otwartego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

## **6.5 Ocena merytoryczna – procedura**

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 4) z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej.

Stosuje się wagowy system oceny merytorycznej, polegający na podziale ogólnej liczby punktów możliwych do przyznania w poszczególnych punktach (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 i IV) części B. *Karty oceny merytorycznej* wg wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej* kategorii oceny (np. 3.1 a). IOK nie może natomiast wprowadzić do *Karty oceny merytorycznej* nowych kategorii oceny ani modyfikować kategorii oceny wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej*. *Karta oceny merytorycznej* z wprowadzonym przez IOK w kolumnie *Maksymalna liczba punktów* podziałem ogólnej liczby punktów na kategorie oceny zamieszczana jest w dokumentacji konkursowej.

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

W przypadku projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działania 6.3, 7.3 i 9.5 (oddolne inicjatywy lokalne realizowane na obszarach wiejskich) z uwagi na niską w

stosunku do pozostałych Działań PO KL wartość wniosków o dofinansowanie (maksymalnie 50 tys. PLN), IOK na etapie formułowania dokumentacji konkursowej może podjąć decyzję o dokonaniu oceny merytorycznej projektów przez jednego oceniającego. Ocenę końcową projektów, będącą podstawą do ułożenia listy rankingowej, stanowi wówczas nie średnia dwóch oceniających, ale ocena przyznana przez jednego, losowo wyłonionego oceniającego. W pozostałych kwestiach zastosowanie mają procedury analogiczne do przedstawionych w niniejszym podrozdziale.

Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku.

W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny merytorycznej kierujący IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny wniosków w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny w trybie niestacjonarnym przy zachowaniu standardów określonych w podrozdziale **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**. W powyższym przypadku przebieg i sposób organizacji prac KOP należy odnotować w protokole z prac KOP (w jego treści bądź w postaci notatki, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP).

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest zgodnie z poniższą procedurą.

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy oceniający podpisują deklarację poufności i bezstronności w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej (patrz: załącznik 5). Deklarację poufności i bezstronności, o której mowa powyżej podpisują również przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. IOK sporządza załącznik do deklaracji poufności i bezstronności zawierający listę projektów (wraz z tytułem projektu i numerem KSI) skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej.
2. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
3. Jeżeli IOK określiła w dokumentacji konkursowej, że weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu odbywa się na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt kryteriów dostępu.
4. Jeżeli wniosek nie został odrzucony z powodu niespełniania kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie przez wniosek minimum dwóch pozytywnych odpowiedzi (patrz: instrukcja do standardu minimum w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*).

5. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
6. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania* wagi punktowej. Minimalna waga punktowa dla kryterium strategicznego wynosi 5 punktów<sup>16</sup>. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.
7. Oceniający może:
  - zaproponować zmniejszenie wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi),
  - zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę 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,
  - upoważnić IOK do zwrócenia się do projektodawcy na etapie negocjacji o wyjaśnienie zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny.Oceniający może zaproponować również zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu. W przypadku zaproponowania przez oceniającego zmian w zakresie merytorycznym i/lub budżecie projektu projekt kierowany jest do negocjacji (patrz: podrozdział **6.11 Negocjacje**).
8. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*.
9. Wypełnione *Karty oceny merytorycznej* przekazywane są przewodniczącemu KOP, sekretarzowi KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
10. Po otrzymaniu *Kart oceny merytorycznej* przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

---

<sup>16</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

11. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną 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 średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
12. Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających 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 40 punktów<sup>17</sup>. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na *Karcie oceny merytorycznej* tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest nieprawidłowa. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.
13. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych).
14. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
  - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów<sup>18</sup>) może uzyskać maksymalnie 140 punktów.

15. W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający

---

<sup>17</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

<sup>18</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta z lub spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.

16. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między trzecim oceniającym a: oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

17. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza końcową ocenę wniosku.

18. Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP (patrz: **podrozdział 6.10 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**).

19. Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

20. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:

- minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).

### **6.6 Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez asesorów**

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 została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

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 właściwą IP lub IP2 (jeśli została powołana).

W celu powołania asesora IP 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 IP. Listę asesorów prowadzi się w podziale na obszary wsparcia PO KL<sup>19</sup> 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 IP 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;

---

<sup>19</sup> Zatrudnienie, edukacja, szkolnictwo wyższe, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia, innowacyjność, współpraca ponadnarodowa.

- 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 lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) oświadczenie zainteresowanego, że w ciągu ostatnich 6 miesięcy nie pozostawał w stosunku pracy z IP lub IP2 (jeśli została powołana);
- 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.

Osoba kierująca IP lub osoby przez nią 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. Osoba kierująca IP 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 IP i przekazywana w formie elektronicznej oraz papierowej do wiadomości IZ oraz IP2 jeśli została powołana w terminie 5 dni od dnia dokonania wyboru asesorów.

IP 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.

Osoba kierująca właściwą instytucją 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 lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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 IP2 (jeśli została powołana), 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.

Asesor zobowiązany jest do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową IZ lub IP. Polityka szkoleniowa IZ obejmuje system certyfikacji asesorów.

IP lub IP 2 mogą korzystać z usług asesorów wybranych przez inne IP (w komponencie centralnym i regionalnym). W tym celu IP lub IP2 zwraca się do innej/innych IP o udostępnienie prowadzonego rejestru asesorów).

Asesor przed przystąpieniem do oceny projektu składa instytucji korzystającej z jego opinii oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz deklarację poufności i bezstronności (patrz: załącznik 5) w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego).

Przy korzystaniu z usług świadczonych przez asesorów, 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 cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy asesorem a IOK.

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



## 6.7 Zasady powoływania oraz świadczenia usług przez ekspertów

IZ, poprzez opracowanie jednolitych zasad, zapewnia funkcjonowanie przejrzystego i konkurencyjnego systemu naboru ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy wyrażających opinie o projektach. IZ dokonując naboru ekspertów może uszczegółowić kryteria ich naboru, zachowując jako niezbędne minimum warunki określone w niniejszym dokumencie.

**Ekspertem** może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:

- korzysta z pełni praw publicznych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie została uprzednio skreślona z listy ekspertów;
- posiada wykształcenie wyższe;
- posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.

W celu powołania eksperta IZ podaje do publicznej wiadomości w szczególności na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów. IZ ogłasza nabór ekspertów w zależności od potrzeb. Baza ekspertów prowadzona jest przez MRR w podziale na obszary wsparcia PO KL<sup>20</sup> bądź – w uzasadnionych przypadkach – bez podziału na obszary wsparcia. Można być jednocześnie ekspertem w odniesieniu do więcej niż jednego obszaru wsparcia. Ekspert jest powoływany przez IZ na czas określony, jednak nie dłuższy niż 5 lat. Po upływie tego okresu można ubiegać się ponownie o wpis do bazy ekspertów. Ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów zawiera co najmniej:

- 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis do bazy ekspertów, wraz z określeniem warunków, jakie musi spełnić aplikant i okresu, na jaki zostanie powołany ekspert;
- 2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
- 3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia.

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 i za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) oświadczenie zainteresowanego, że nie skreślono go z listy ekspertów;
- 4) zgodę zainteresowanego na przetwarzanie jego danych osobowych oraz na podanie do publicznej wiadomości w szczególności poprzez udostępnienie w zakresie określonym w ustawie na stronach internetowych IZ i MRR jego danych zawartych w bazie ekspertów prowadzonej przez MRR.

---

<sup>20</sup> Zatrudnienie, edukacja, szkolnictwo wyższe, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia, innowacyjność, współpraca ponadnarodowa.

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

IZ w terminie określonym w ogłoszeniu o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów dokonuje analizy złożonych wniosków i weryfikuje wiedzę oraz doświadczenie kandydatów, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (o ile IZ podejmie decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji wiedzy oraz doświadczenia kandydatów). Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę kwalifikacyjną, są wpisywani do bazy ekspertów i pisemnie informowani o tym fakcie przez IZ w ciągu 15 dni od dnia powołania.

Baza ekspertów zawiera następujące dane:

- 1) imię i nazwisko eksperta;
- 2) obszar wiedzy (doświadczenia) eksperta objęty PO KL;
- 3) adres poczty elektronicznej eksperta.

Ekspert niezwłocznie informuje IZ o zmianie danych, o których mowa powyżej w pkt 1 i 3.

IZ odwołuje eksperta:

- 1) gdy ekspert przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
  - korzystanie z pełni praw publicznych;
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - niekaralność za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) gdy ekspert poświadczył nieprawdę w oświadczeniu dotyczącym jego bezstronności;
- 3) gdy ekspert złożył rezygnację z pełnionej funkcji;
- 4) w przypadku trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy dokonania oceny wniosku o dofinansowanie (odmowa dokonania oceny dokumentowana jest przez IOK, a informacja o odmowie wraz ze wskazaniem danych eksperta przesyłana jest do IZ);
- 5) na uzasadniony wniosek IOK, jeśli powzięła informację o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny;
- 6) w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji pracy eksperta przeprowadzonej przez IZ;
- 7) w przypadku wystąpienia innych, niewymienionych w pkt. 1-6 okoliczności, uniemożliwiających pełnienie funkcji przez eksperta.

Skreślenie z bazy ekspertów następuje w przypadku:

- 1) odwołania eksperta;
- 2) upływu okresu, na który został powołany ekspert.

Ekspert, w przypadku odwołania przez IZ lub upływu okresu, na który został powołany, zostaje niezwłocznie powiadomiony o skreśleniu go z bazy ekspertów, wraz z uzasadnieniem przyczyny oraz terminem skreślenia.

Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu (z prawem 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 z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą sporządzoną opinię, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług. IZ może wydać zalecenia w zakresie stawek wynagrodzenia za każdą opinię sporządzoną przez eksperta.

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

Ekspertowi 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.

Przy korzystaniu z usług świadczonych przez ekspertów, 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.

Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy ekspertem a instytucją korzystającą z jego usług (IP2, IP lub IZ).

## **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta**

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 albo – jeżeli średnia wartość projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) przekracza 5 mln złotych oraz IOK podejmie decyzję o podwyższeniu wartości projektu, od której wymagana jest opinia eksperta – którego wartość przekracza 150% średniej wartości projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) – zarówno w przypadku projektów systemowych, jak i konkursowych (wymóg ten nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałiań: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2);
- 2) systemowego IP lub IP2 ocenianego odpowiednio przez IP lub IP2, zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 4.3.
- 3) 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);
- 4) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym organ administracji rządowej pełniący funkcję IOK dla danego konkursu posiada większość udziałów lub przez jednostki podległe organowi administracji rządowej pełniące

funkcję IOK dla danego konkursu (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w kompetencji centralnym);

- 5) w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie, na skutek uwzględnienia odwołania, został skierowany do ponownej oceny merytorycznej.

W przypadkach, o których mowa powyżej ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej*, tzn. opinia eksperta uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, przy czym ekspert nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach *Karty*.

Opinia eksperta sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej danego wniosku przez wylosowanych do jego oceny członków KOP.

Opinia eksperta nie jest wiążąca i ma charakter pomocniczy dla członków KOP dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) członek KOP, który dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązany do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną albo drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez instytucję korzystającą z usług eksperta (IOK, IP lub IZ).

W przypadku wyrażania opinii przez eksperta za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyłane dokumenty dotyczące opiniowania wniosku muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez instytucję korzystającą z jego usług.

## **6.9 Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta**

W pozostałych przypadkach, niż określone w podrozdziale **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** (np. jeżeli wartość projektu jest niższa niż 5 mln złotych) IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy ma możliwość skorzystania z opinii eksperta spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.

Powołanie przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy dodatkowych ekspertów, nie zwalnia IOK/instytucji weryfikującej projekt systemowy z obowiązku skorzystania z opinii eksperta z bazy ekspertów prowadzonej przez MRR w przypadkach i na zasadach szczegółowo określonych w podrozdziale **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta**. Szczegółowe zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez ekspertów spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR określa IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy, w procedurach wewnętrznych, z poszanowaniem przepisów odrębnych.

Ekspert spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR może uczestniczyć z prawem wyrażenia opinii o wniosku o dofinansowanie w procesie oceny projektu innowacyjnego lub/i współpracy ponadnarodowej. Ponadto IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy może korzystać z opinii eksperta podczas oceny zasadności wprowadzenia zmian w projekcie, dotyczących nawiązania współpracy ponadnarodowej, a także akceptacji lub odrzucenia strategii wdrażania projektu innowacyjnego przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy. W tych przypadkach o zaangażowaniu eksperta decyduje IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy.

## 6.10 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków

Po zakończeniu prac KOP sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, będącą jednocześnie udokumentowaniem zachowania udziału asesorów w składzie KOP na minimalnym poziomie procentowym określonym przez IOK,
- listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i bezstronności członków KOP oraz oświadczeń ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej stanowiącą załącznik do deklaracji poufności i bezstronności członków KOP,
- zestawienie deklaracji poufności i bezstronności przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP oraz sekretarza KOP,
- zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora,
- opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
- wypełnione karty oceny formalnej oraz merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania,
- listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej,
- obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informacje o miejscu ich przechowywania,
- pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
- zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci projektu listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP,
- opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności 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,
  - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
  - różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,

- opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**).

Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

Ocena wyrażona w protokole z prac KOP, dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) albo po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego).

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Rezultaty i produkty;*
- *Cele;*
- *Działania;*
- *Grupy docelowe projektu;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.*

W przypadku dwóch lub więcej projektów o charakterze analityczno-badawczym oraz informacyjno-promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Działania;*
- *Rezultaty i produkty;*
- *Cele;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.*

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z prac KOP lub z wyciągiem protokołu z prac KOP przedkładana jest niezwłocznie do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi, który zatwierdza listę w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia. Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu

dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości 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. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatecznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

W przypadku konkursu otwartego IOK ogłasza zatwierdzoną listę rankingową sporządzoną na podstawie oceny dokonanej na danym posiedzeniu KOP nie wcześniej niż po ogłoszeniu zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na poprzednim posiedzeniu KOP. Powyższy zapis nie dotyczy zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na pierwszym w ramach danego konkursu otwartego posiedzeniu KOP, która bezwzględnie podlega niezwłocznemu ogłoszeniu.

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 projektodawca, 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. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań

przewidzianych w projekcie (patrz: podrozdział **6.11 Negocjacje**). IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

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

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>21</sup>) 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 podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział **6.11 Negocjacje**),

albo

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 10 dni<sup>22</sup> od daty zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego) lub 40 dni<sup>23</sup> od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursu zamkniętego). Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub 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). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

Pismo, o którym mowa powyżej zawiera całą treść *Karty oceny merytorycznej* albo załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). W przypadku, gdy pismo zawiera treść *Karty oceny merytorycznej* na piśmie wystąpienie projektodawcy IOK wysyła również w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma od projektodawcy kopię *Karty oceny merytorycznej* (bez danych

---

<sup>21</sup> Termin „szczełowa punktacja” używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych

<sup>22</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

<sup>23</sup> W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony (patrz: podrozdział 6.1 Ogłoszenie konkursu).



pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). Odpowiednie zapisy dotyczące przekazywania projektodawcom informacji dotyczących oceny merytorycznej wniosku powinny zostać uregulowane w procedurach wewnętrznych IOK oraz stanowić element dokumentacji konkursowej.

Pismo informujące projektodawcę o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest określonych w podrozdziale **6.15 Procedura odwoławcza**.

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 projektodawcą w trybie określonym w podrozdziale **6.11 Negocjacje**, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania 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 lub na ten sam konkurs (w przypadku konkursu otwartego), lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej. W przypadku złożenia wniosków, o których mowa powyżej na ten sam konkurs, podczas dokonywania oceny, członek KOP oceniający wniosek zapoznaje się z wynikami poprzednio dokonanej oceny, lecz nie jest nimi związany podczas dokonywania oceny.

### **6.11 Negocjacje**

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

Projektodawca, 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. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Fakt niepodjęcia negocjacji z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej 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 zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiając jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy na jego pisemny wniosek.

W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. Fakt niepodpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w podrozdziale **6.15 Procedura odwoławcza** i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy.

## **6.12 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

Jeśli projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK 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 dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.

Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:

- wypis z organu rejestrowego dotyczący projektodawcy;
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- 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 *de minimis* lub informację o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*, wymagane przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa.

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

W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

W terminie 5 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

### **6.13 Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie**

IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem 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 (jeżeli IOK taką rezerwę utworzyła).

#### **6.14 Procedura przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałń 6.1.1 i 8.1.2 w konkursach ogłaszanych w Planach działania na 2009 i 2010 r.**

W związku z potrzebą zapewnienia elastycznego reagowania poprzez interwencję Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zatrudnienia i restrukturyzacji przedsiębiorstw w odpowiedzi na negatywne skutki spowolnienia gospodarczego na rynku pracy w 2009 i 2010 r., IZ dostrzega potrzebę skrócenia czasu naboru, oceny i wyboru do realizacji projektów do 30 dni w ramach Działń, które zidentyfikowano jako w największym stopniu przyczyniające się do poprawy sytuacji na rynku pracy sytuacji osób zagrożonych utratą pracy lub które utraciły pracę.

Niniejsza procedura może zostać zastosowana w ramach konkursów otwartych ogłaszanych w ramach Działania 6.2 oraz Poddziałń 6.1.1 i 8.1.2 przewidzianych w *Planach działania* na 2009 i 2010 r. W przypadku, gdy w *Planie działania* zatwierdzonym przez IZ zaplanowano konkursy zamknięte w ramach ww. Działń i Poddziałń, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od zapisów *Planu działania* i dokonać zmiany trybu konkursów na tryb otwarty.

Decyzję o zastosowaniu procedury przyspieszonego wyboru projektów w odniesieniu do wskazanych Działń i/lub Poddziałń podejmuje IP w porozumieniu z właściwą IOK. IOK ogłaszając konkurs z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektu zobowiązana jest umieścić w ogłoszeniu prasowym oraz internetowym (dokumentacji konkursowej) informację o zastosowaniu ww. procedury w szczególności o fakcie, iż kolejność złożenia wniosku decyduje o przyznaniu dofinansowania. Zastosowanie ww. procedury nie zwalnia IOK od stosowania wszystkich kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący w ramach *Planu działania* na dany rok, jak również nie umożliwia wprowadzania nowych kryteriów, które nie zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

1. IOK co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków publikuje ogłoszenie prasowe i internetowe (dokumentację konkursową) zgodnie z trybem i zasadami określonymi w podrozdziale **6.1 Ogłoszenie konkursu**.
2. IOK prowadzi nabór wniosków na zasadach dla konkursu otwartego. IOK podejmuje decyzję (na etapie formułowania zasad konkursu w dokumentacji konkursowej) o ewentualnym wyodrębnieniu rund konkursu otwartego (z określeniem dat rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych rund). IOK może podjąć decyzje o niewyodrębnianiu rund konkursowych.
3. Najpóźniej w ciągu 5 dni od wpłynięcia pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu IOK powołuje Komisję Oceny Projektów. W przypadku Komisji Oceny Projektów powołanych do oceny wniosków w ramach konkursów z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów, zastosowania nie mają zapisy podrozdziału **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne** dotyczące obowiązku zapewnienia ustalonego odsetka asesorów w składzie KOP oraz podrozdziału **6.5 Ocena merytoryczna – procedura** dotyczące obowiązku losowania przez przewodniczącego KOP osób oceniających poszczególne wnioski w obecności co najmniej 3 członków KOP. Na etapie prowadzenia naboru wniosków przewodniczący KOP może dokonać losowania osób oceniających ad hoc tzn. wylosować osoby oceniające dla poszczególnych (niezłożonych jeszcze) wniosków w zależności od kolejności ich złożenia. Osoby oceniające wnioski w procedurze przyspieszonego

wyboru projektów podpisują deklarację pufności i bezstronności w stosunku do danego projektu, który oceniają (zgodnie ze wzorem w załączniku 5B).

4. IOK w ciągu 5 dni od złożenia danego wniosku dokonuje jego oceny formalnej w oparciu o kryteria formalne i kryteria dostępu. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia kryteriów dostępu, jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje projektodawcę terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie kryteriów formalnych, IOK podejmuje decyzję czy stwierdzone uchybienia umożliwiają ocenę merytoryczną wniosku (z zastosowaniem jednolitych przesłanek podejmowanych decyzji wobec wszystkich projektodawców).
5. W przypadku decyzji, iż uchybienia formalne we wniosku uniemożliwiają ocenę merytoryczną, IOK w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* pisemnie wzywa projektodawcę do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze. W przypadku wezwania projektodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku, na dalszym etapie oceny i podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, pod uwagę brana jest data ponownego złożenia (uzupełnionego) wniosku o dofinansowanie tzn. w przypadku gdy o przyznaniu dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosków, w pierwszej kolejności może być dofinansowany wniosek, który został złożony w terminie późniejszym, ale był poprawny formalnie, niż wniosek złożony w terminie wcześniejszym, ale przekazany projektodawcy do uzupełnienia ze względu na uchybienia formalne. IOK dopuszcza jedynie jednorazowe wezwanie projektodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku. W przypadku gdy projektodawca nie złoży uzupełnionego wniosku we wskazanym terminie lub gdy złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne, wniosek jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni od upływu terminu uzupełnienia wniosku (jeżeli wniosek nie został złożony) lub od daty zatwierdzenia *Karty Oceny Formalnej* (jeżeli ponownie złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne).
6. W przypadku, gdy wniosek jest poprawny formalnie lub gdy uchybienia formalne umożliwiają jego dalszą ocenę (na podstawie decyzji IOK), wniosek w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* rejestrowany jest w Krajowym Systemie Informatycznym i kierowany do oceny merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym na zasadach ogólnych określonych w podrozdziale **6.5 Ocena merytoryczna – procedura**. W przypadku wniosków, w których stwierdzono uchybienia formalne, a które mimo to zostały skierowane do oceny merytorycznej, oceniający wypełniając *Kartę Oceny Merytorycznej* nie kierują wniosku do ponownej oceny formalnej.
8. Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kolejnością złożenia wniosku (lub złożenia jego uzupełnienia) tym wnioskom, których końcowa ocena (średnia ocen) wynosi co najmniej 60% punktów za ogólne kryteria merytoryczne oraz 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. W tym przypadku nie jest sporządzana lista rankingowa projektów.
9. W przypadku, gdy IOK w dokumentacji konkursowej podjęła decyzję o wyodrębnieniu rund konkursowych, decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o listę rankingową dla danej rundy konkursowej, sporządzoną zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale **6.10 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**.

10. W terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lecz nie późniejszym niż 3 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku tj. podpisania *Karty oceny merytorycznej* przez ostatniego z oceniających (oraz przy spełnionym warunku zachowania przez projektodawcę wszystkich terminów wyznaczonych przez IOK np. uzupełnienia uchybień formalnych), IOK pisemnie informuje projektodawcę o wynikach oceny merytorycznej, przyjęciu wniosku do dofinansowania lub jego odrzuceniu, ewentualnej konieczności negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku w związku z uchybieniami formalnymi, o ile zostały takie stwierdzone na etapie oceny formalnej, a IOK podjęła decyzję o skierowaniu wniosku do oceny merytorycznej. IOK informuje również projektodawcę o przewidywanym terminie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
11. IOK wzywając projektodawcę do negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku o stwierdzone uchybienia formalne, określa termin i formę ich przeprowadzenia, mając na uwadze zachowanie 14 dniowego terminu na ich zakończenie oraz zapewnienie co najmniej 3 dniowego terminu dla projektodawcy na dokonanie modyfikacji lub uzupełnień wniosku.
12. IOK co 10 dni umieszcza na swojej stronie internetowej listę zawartych umów o dofinansowanie oraz pozostałą do zakontraktowania w ramach konkursu kwotę środków finansowych.
13. W ramach powyższej procedury IOK ma możliwość odstąpienia od poszczególnych, częściowych terminów kolejnych etapów oceny z zachowaniem ogólnej zasady dotrzymania terminu maksymalnie 30 dni od daty złożenia wniosku do daty poinformowania projektodawcy o wynikach oceny oraz przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o dofinansowanie.
14. W przypadku zastosowania procedury przyspieszonego wyboru projektów zastosowanie mają ogólne zasady procedury odwoławczej określone w podrozdziale **6.15 Procedura odwoławcza**.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają ogólne zasady wyboru projektów obowiązujące dla konkursu otwartego.

### **6.15 Procedura odwoławcza**

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

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

W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP2 protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP2, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez odpowiednią IP lub IZ w przypadku Priorytetu V.

W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez IZ.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

### **Etap przedsądowy procedury odwoławczej**

#### **Protest**

Protest jest pisemnym, w tym elektronicznym (jeśli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej) wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. przekroczenia terminów na rozpatrzenie środka odwoławczego, wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). Każdemu beneficjentowi przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, czyli w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>24</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Złożenie protestu nie przysługuje zatem wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, a więc braku środków, które mogłyby być przeznaczone na dofinansowanie projektu.

Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej). Protest składany w formie elektronicznej musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin

---

<sup>24</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej).

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu IOK musi zawrzeć pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której protest należy wnieść,
- d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

W pismach informujących o pozytywnym wyniku oceny wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych IOK powinna zamieścić informację, iż od wyników ww. oceny (na mocy art. 30b ustawy) nie przysługują środki odwoławcze przewidziane w Systemie Realizacji PO KL, ani skarga do sądu administracyjnego.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.



IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu informuje wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>25</sup> od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

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 terminu na rozpatrzenie protestu.

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia protestu, instytucja ta przesyła beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>26</sup> od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

- a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie protestu, albo
- b. nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.

W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w ww. terminie instytucja rozpatrująca protest kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a beneficjent skutecznie wycofał protest instytucja rozpatrująca protest nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu zostanie podtrzymany wnioskodawca nie ma możliwości ponownego złożenia protestu dotyczącego tego samego wniosku.

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

- a. 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 i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo
- b. 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/lub nie doszło do naruszenia procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny 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 oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.

---

<sup>25</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

<sup>26</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Instytucja rozpatrująca protest nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywnie rozstrzygnięcie protestu.

Uwzględniając protest, instytucja go rozpatrująca (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 od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- c. 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.

Ponowna ocena na każdym z etapów oceny powinna być udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/ kart oceny.

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

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu protestu i w ponownej ocenie wniosku nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z projektem w sposób:

- a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
- b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywaniu środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

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 Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania, ze wskazaniem do jakiej instytucji i w jakim terminie należy odwołanie złożyć, a także sposobu (trybu) wniesienia odwołania.

Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu)/nieuwzględnieniu protestu (negatywnym rozpatrzeniu) instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje również IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest jest IP2) oraz IZ w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

### **Odwołanie**

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu (nieuwzględnieniu) protestu instytucja rozpatrująca protest musi zawrzeć pouczenie o możliwości złożenia odwołania, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której odwołanie należy wnieść,
- d. przypadkach, w których odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych<sup>27</sup> od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP2) lub do IZ (jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP lub IP 2 w ramach Priorytetu V).

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

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również odwołanie, które:

---

<sup>27</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- a. zostało wniesione bez zachowania formy pisemnej;
- b. zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
- d. nie zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- e. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

IP lub IZ w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania informuje wnioskodawcę o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę odwołania, instytucja właściwa do rozpatrzenia odwołania występuje do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu o niezwłoczne przekazanie posiadanej przez tę instytucję kompletnej dokumentacji 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). Informacja może być przekazana w formie elektronicznej.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>28</sup> od dnia jego otrzymania przez IP lub IZ.

Odwołanie może zostać wycofane przez wnioskodawcę, który je złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie odwołania.

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca odwołanie) wycofania odwołania jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie odwołania wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia odwołania, instytucja ta przesyła beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>29</sup> od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

- a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie odwołania, albo
- b. wnioskowaniu o nadanie dalszego biegu procedurze odwoławczej.

<sup>28</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

<sup>29</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w ww. terminie instytucja rozpatrująca protest kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a beneficjent skutecznie wycofał protest instytucja rozpatrująca protest nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

W przypadku, jeżeli odwołanie zostanie podtrzymane wnioskodawca nie ma możliwości ponownego złożenia odwołania dotyczącego tego samego wniosku.

W wyniku rozpatrzenia odwołania, IP lub IZ może:

- a. rozpatrzyć odwołanie pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego odwołania z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny albo
- b. rozpatrzyć odwołanie negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy, a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IP lub IZ rozpatrując odwołanie jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych w odwołaniu.

Instytucja rozpatrująca odwołanie nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie odwołania.

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP lub 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).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej 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 odwołania, 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 na każdym z etapów oceny powinna być udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny.

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

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu odwołania i w ponownej ocenie merytorycznej wniosku nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z projektem w sposób:

- a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
- b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywaniu środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W trakcie ponownej oceny merytorycznej dokonywanej na skutek uwzględnienia odwołania, IOK korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

Jeżeli uprzednio na podstawie innych przesłanek wskazanych w podrozdziale **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** był zaangażowany ekspert, IOK nie jest zobowiązana do korzystania z opinii innego eksperta.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP lub 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 odwołania przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, złożona w terminie przewidzianym w ustawie.

Informacja o nieuwzględnieniu odwołania jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest (IOK).

Informację o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia albo uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu)/nieuwzględnieniu (negatywnym rozpatrzeniu) odwołania instytucja go

rozpatrująca przekazuje IZ (jeśli instytucją rozpatrującą odwołanie jest IP) w formie ustalonej przez IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

### **Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego**

Zgodnie z art. 30c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>30</sup> od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą,
- b. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- c. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>31</sup> od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- a. po terminie,
- b. niekompletnej,
- c. bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

IP przekazuje niezwłocznie do IZ informację o wniesieniu przez wnioskodawcę skargi lub skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego z powodu nieuwzględnienia odwołania przez IP. IZ może przystąpić do postępowania administracyjnego.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

---

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

<sup>31</sup> Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

W przypadku wniesienia skargi kasacyjnej przez Instytucję Pośredniczącą zaleca się, aby instytucja ta każdorazowo informowała o tym fakcie Instytucję Zarządzającą.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie, a wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ lub IP, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy, i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

### **Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego**

IOK powinna dążyć do zapewnienia środków na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone.

IP w porozumieniu z IOK może utworzyć w tym celu rezerwę finansową, której wysokość określa we własnym zakresie. 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.

W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez wnioskodawców decyzja w kwestii przeznaczenia niewykorzystanych środków z rezerwy finansowej celem dofinansowania kolejnych wniosków z listy rankingowej, bądź przeniesienia tej kwoty na kolejny konkurs pozostaje w kompetencji IOK. Sposób dysponowania rezerwą finansową w określonym powyżej przypadku powinien być w przejrzysty sposób opisany w dokumentacji konkursowej oraz w procedurach wewnętrznych IOK.

Procedury dotyczące ponownej oceny wniosków powinny uwzględniać zasadę równego traktowania wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub skargi.

Przy ustalaniu, czy dany wniosek po ponownej pozytywnej ocenie powinien uzyskać dofinansowanie należy wziąć pod uwagę etap ponownej oceny oraz tryb konkursu (otwarty lub zamknięty), w ramach którego wniosek został złożony.

W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny formalnej w konkursach otwartych proces ich oceny merytorycznej powinien być prowadzony zgodnie ze standardową procedurą (wniosek powinien być skierowany na najbliższe posiedzenie KOP). Jeśli ww. wniosek uzyska ocenę uprawniającą do uzyskania dofinansowania w ramach danego posiedzenia KOP, powinno ono zostać przyznane z dostępnej w ramach danego konkursu alokacji. W przypadku, gdy nie jest możliwe włączenie do trwającego w ramach konkursu otwartego posiedzenia KOP wniosku przywróconego do oceny po procedurze odwoławczej od oceny formalnej (np. konkurs został zakończony) w celu dalszej oceny wniosku musi być powołany oddzielny KOP. Wynik oceny merytorycznej uzyskany przez ww. wniosek powinien być porównywany z progiem punktowym uprawniającym do uzyskania



dofinansowania ustalonym w ramach ostatniego KOP zorganizowanego w danym konkursie otwartym.

W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny merytorycznej w wyniku procedury odwoławczej w konkursach otwartych przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie bierze się pod uwagę próg punktowy ustalony dla posiedzenia KOP, na którym dany wniosek był oceniany po raz pierwszy oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w ramach ostatniego posiedzenia KOP zorganizowanego w danym konkursie otwartym. Możliwe jest dokonanie ponownej oceny wniosków w ramach trwającego KOP w konkursie otwartym. W takim przypadku wnioski te nie są umieszczane się na liście rankingowej z danego posiedzenia KOP. Ponadto w celu zapewnienia przejrzystości procedury zaleca się wskazanie w ramach listy wniosków ocenianych podczas posiedzenia KOP (stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP) tych projektów, które oceniane są powtórnie w efekcie procedury odwoławczej.

W ramach konkursów zamkniętych zarówno dla wniosków przywróconych na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich dalszej lub ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

Uzyskanie dofinansowania przez projekty w ramach procedury odwoławczej nie powoduje konieczności zmiany na pierwotnych listach rankingowych tworzonych dla danego konkursu lub danej rundy konkursowej.

Wymagane jest również utworzenie w ramach dokumentacji danego konkursu informacji na temat wszystkich wniosków ocenianych w ramach procedury odwoławczej niezależnie od wyniku przedmiotowej oceny. Informacja ta powinna zawierać dane na temat wniosku oraz wskazywać: czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, odwołania lub skargi do sądu administracyjnego, liczbę uzyskanych punktów oraz czy wniosek uzyskał czy nie uzyskał dofinansowania.

Informacja powinna być tworzona na bieżąco i podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej IOK co najmniej raz w miesiącu.

Jednocześnie projekty, na realizację których podpisano umowy w wyniku procedury odwoławczej podlegają włączeniu do listy zawartych umów na tych samych zasadach co wnioski w standardowej procedurze wyboru, jednak z podaniem informacji, iż dofinansowanie zostało przyznane w ramach procedury odwoławczej.

Zgodnie z art. 30f ustawy procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Zatem 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.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie mają zastosowanie *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

## **7. Szczególne zasady wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych**

*Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL w rozdziałach 2 - 6 regulują kwestie dotyczące wdrażania wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL, w tym projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej. Niniejszy rozdział wskazuje dodatkowo na kwestie wynikające ze specyfiki tychże projektów.*

### **7.1 Ogłoszenie konkursu na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym**

IOK ogłaszając konkurs, w ramach którego przewiduje możliwość realizacji projektów współpracy ponadnarodowej, może wykorzystać następujące rozwiązania:

1. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty standardowe, wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym:

W tym przypadku IOK wydziela dwie puli środków: jedną wspólną dla projektów standardowych oraz projektów z komponentem ponadnarodowym i drugą dla wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej. W pierwszej puli środków IOK uwzględnia łącznie środki, które zostały przewidziane na projekty standardowe i projekty z komponentem ponadnarodowym, nie wydzielając osobnych środków na projekty z komponentem ponadnarodowym. W takim przypadku może dojść do sytuacji, w której wszystkie projekty, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania w ramach pierwszej puli środków, są projektami standardowymi nieprzewidującymi komponentu ponadnarodowego. W drugiej puli środków IOK uwzględnia środki przewidziane wyłącznie na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej.

IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom. W przypadku gdy w ramach konkursu, odpowiadającego powyższym założeniom, pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć.

2. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty standardowe i projekty z komponentem ponadnarodowym:

IOK w alokacji przewidzianej na konkurs uwzględnia łącznie środki przewidziane na realizację projektów standardowych oraz projektów z komponentem ponadnarodowym. Podobnie jak w pierwszym przypadku nie wydziela osobnych środków na projekty z komponentem ponadnarodowym, co może doprowadzić do sytuacji, w której wszystkie projekty, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania w ramach konkursu, są projektami standardowymi nieprzewidującymi komponentu ponadnarodowego.

IOK sporządza jedną listę rankingową.

3. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty standardowe i wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

IOK wydziela jedną pulę środków dla projektów standardowych i drugą dla wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej.

IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom. Podobnie jak w pierwszym przypadku w sytuacji gdy w ramach konkursu pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć.

#### 4. Ogłoszenie konkursu wyłącznie na projekty z komponentem ponadnarodowym:

IOK w alokacji przewidzianej na konkurs uwzględnia środki na działania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe działania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową), nie wydzielając osobnej puli środków na komponent ponadnarodowy. Wszystkie projekty składane w ramach tak zdefiniowanego konkursu muszą uwzględniać komponent ponadnarodowy.

IOK sporządza jedną listę rankingową.

#### 5. Ogłoszenie konkursu wyłącznie na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

IOK w alokacji przewidzianej na konkurs uwzględnia wyłącznie środki przewidziane na współpracę ponadnarodową. Wszystkie projekty składane w ramach tak zdefiniowanego konkursu muszą być wyodrębnionymi projektami współpracy ponadnarodowej.

IOK sporządza jedną listę rankingową.

#### 6. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty z komponentem ponadnarodowym i wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

W przypadku tak zdefiniowanych założeń konkursowych IOK może zastosować dwa różne rozwiązania:

- ogłosić konkurs w ramach jednej alokacji uwzględniającej środki na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej, a także środki na projekty z komponentem ponadnarodowym, tj. na działania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe działania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową); IOK nie wydziela w ramach danej alokacji wysokości środków przewidzianych na poszczególne sposoby realizacji projektów i nie wskazuje wartości komponentu ponadnarodowego; w tym przypadku IOK sporządza jedną listę rankingową, w ramach której dofinansowanie otrzymują projekty z komponentem ponadnarodowym i/lub wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej;

- ogłosić konkurs, wydzielając dwie puli środków: jedną dla wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i drugą dla projektów z komponentem ponadnarodowym; w pierwszej puli środków IOK uwzględnia środki przewidziane na finansowanie wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej, a w drugiej środki na projekty z komponentem ponadnarodowym, tj. na działania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe działania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową); w ramach drugiej puli środków IOK nie wskazuje wartości komponentu ponadnarodowego; w tym przypadku IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom; w przypadku gdy w ramach konkursu, odpowiadającego powyższym założeniom, pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć.

### **7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy**

#### **List intencyjny dotyczący nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL**

1. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub jako projekty systemowe przewidujące nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca załącza do wniosku o dofinansowanie projektu kopię listu intencyjnego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy.

W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, zgłaszanych jako zmiana do wniosku, beneficjent składa, wraz z pisemnym uzasadnieniem wprowadzanych zmian oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kopię listu intencyjnego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

2. W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy polski projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami polskiego projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której polski projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Polski projektodawca/beneficjent może złożyć maksymalnie trzy kopie listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).

3. Polski projektodawca/beneficjent nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.
4. List intencyjny jest składany w języku roboczym partnerstwa współpracy ponadnarodowej. Językiem roboczym mogą być następujące języki: angielski, francuski, niemiecki lub polski. Wersja dokumentu podpisana w języku roboczym ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca/beneficjent składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.
5. Załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego, który może być modyfikowany przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, bierze pod uwagę, iż w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy/beneficjentowi przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej. W przypadku trybu konkursowego IOK informuje w dokumentacji konkursowej o możliwości modyfikacji zamieszczonego wzoru.
6. Kopia listu intencyjnego jest jedynym załącznikiem, którego IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy może wymagać od partnera ponadnarodowego na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

## **Umowa o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL**

1. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub jako projekty systemowe przewidujące nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca w terminie wyznaczonym przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji) przedstawia IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy kopię umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż 14 dni na złożenie poprawionej wersji. W tym przypadku, IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych. Zakres akceptacji warunkowej należy do decyzji IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy.
2. W okresie przewidzianym na złożenie umowy o współpracy ponadnarodowej, o którym mowa w pkt. 1, projektodawca negocjuje zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej z partnerami ponadnarodowymi. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy umożliwia prowadzenie konsultacji roboczych z projektodawcą w powyższym zakresie. Celem konsultacji jest przedstawienie stanowiska instytucji odpowiedzialnej za akceptację umowy o współpracy ponadnarodowej i zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji, w której umowa podpisana przez wszystkich partnerów ponadnarodowych zostanie odrzucona przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy.
3. W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej, pod którą podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy polski projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami polskiego projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której polski projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Liczba i rodzaj złożonych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Polski projektodawca może podpisać maksymalnie trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku roboczym partnerstwa współpracy ponadnarodowej. Językiem roboczym mogą być następujące języki: angielski, francuski, niemiecki lub polski. Wersja podpisana w języku roboczym ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy

dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

5. Załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej, który może być modyfikowany przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą zgodnie z zapisami *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, bierze pod uwagę, iż w przypadku gdy umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszego dokumentu. W przypadku trybu konkursowego IOK informuje w dokumentacji konkursowej o możliwości modyfikacji wzoru umowy o współpracy ponadnarodowej.
6. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie z zastrzeżeniem następujących kwestii:
  - IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy<sup>32</sup> ocenia zasadność wprowadzanych zmian i wyraża warunkową akceptację w terminie 15 dni od daty wpływu pisma beneficjenta uzasadniającego wprowadzenie zmian wraz z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kopią listu intencyjnego. Za ostateczną akceptację zmian uznaje się podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu<sup>33</sup> (o ile aneks jest wymagany) lub akceptację złożonej przez beneficjenta umowy lub umów o współpracy ponadnarodowej przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy (w sytuacji gdy aneks do umowy o dofinansowanie projektu nie jest wymagany).
  - Złożenia kopii umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta w terminie wyznaczonym przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania informacji o warunkowej akceptacji zmian w projekcie).
  - IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy w momencie udzielania warunkowej akceptacji zmian w projekcie wskazuje beneficjentowi wzór umowy o współpracy ponadnarodowej, który należy zastosować (uwzględniając jednocześnie możliwość modyfikacji, o których mowa powyżej).
7. Jedynym dokumentem wymaganym od partnera ponadnarodowego przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest kopia umowy o współpracy ponadnarodowej.

---

<sup>32</sup> Lub inna instytucja zgodnie z Systemem Realizacji PO KL.

<sup>33</sup> W przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji (uchwały) – inna stosowna forma. W rozdziale 7 gdy mowa o umowie o dofinansowanie projektu (w tym zmniejszeniu jej wartości, rozwiązaniu), należy przez to rozumieć również inną formę stosowną dla projektów realizowanych na podstawie decyzji (uchwały).

8. We wzorze umowy o współpracy ponadnarodowej poszczególne kwoty wskazywane są w euro. W przypadku trybu konkursowego stosuje się kurs<sup>34</sup> z dnia ogłoszenia konkursu. W przypadku trybu systemowego kurs z dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

### **7.3 Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego przyjętego do dofinansowania**

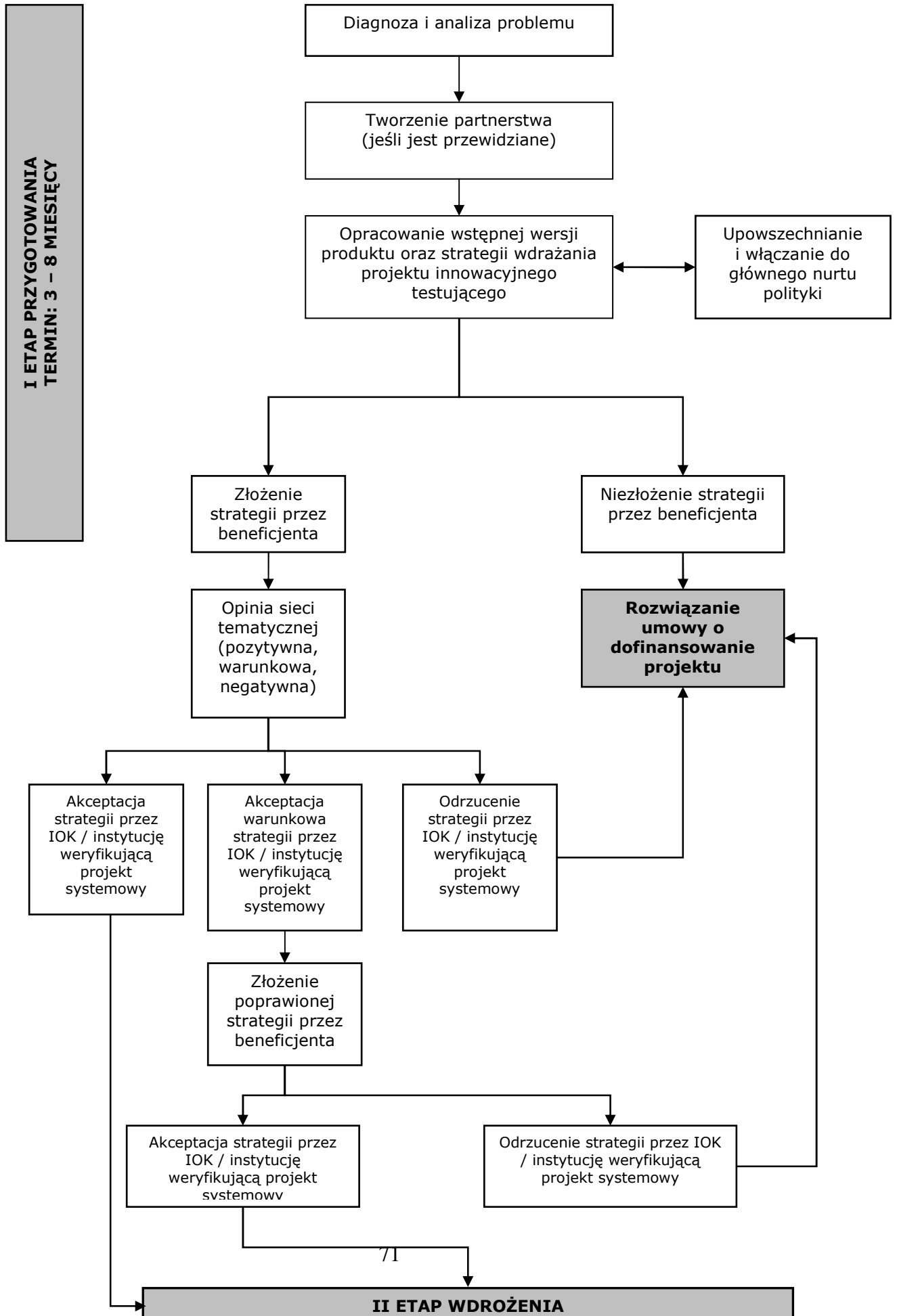
Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* projekt innowacyjny, mający na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań (zwany dalej „projektem innowacyjnym testującym”), jest realizowany w podziale na dwa etapy: przygotowania i wdrożenia (patrz: schemat poniżej). W ramach ww. etapów przewidziano dwa dodatkowe narzędzia oceny projektu przyjętego do dofinansowania:

- ocena strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego,
- walidacja wypracowanych produktów.

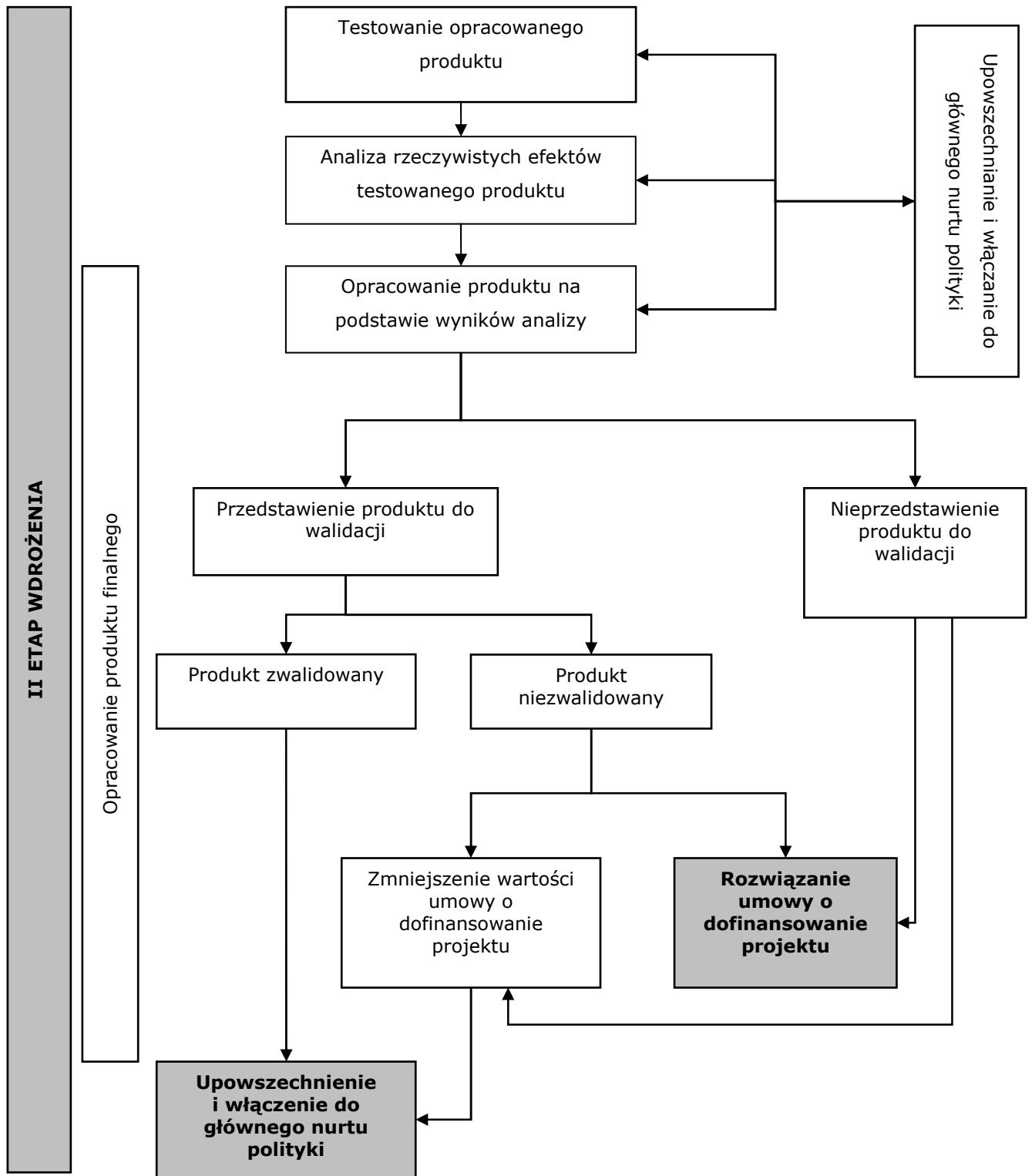
Ocena ta ma umożliwić wypracowanie produktu (rozumianego jako model / narzędzie / instrument), który będzie odpowiadał na rzeczywiste potrzeby grup docelowych poprzez uwzględnienie opinii różnych zainteresowanych środowisk i ekspertów w dziedzinie odpowiadającej zakresowi projektu.

---

<sup>34</sup> Zgodnie z miesięcznymi obrachunkowymi kursami wymiany stosowanymi przez Komisję Europejską, publikowanymi w mediach elektronicznych  
([http://ec.europa.eu/budget/foreuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=153&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/foreuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=153&Language=en))







### **7.3.1 Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego**

1. Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem strategii. Beneficjent przekazuje ww. dokument (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej nie później niż w terminie 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni od daty jej złożenia przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, do IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy. Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwym było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki.

Sieć tematyczna, poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii.

2. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, na podstawie rekomendacji sieci tematycznej, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy. W przypadku gdy IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej.

W przypadku warunkowej akceptacji beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta.

3. W przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu (nie dłuższym niż określony w pkt. 1) lub gdy IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy odrzuci strategię, IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

### **7.3.2 Walidacja produktów projektów innowacyjnych testujących**

1. W przypadku akceptacji strategii przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy beneficjent rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.
2. Po przetestowaniu produktu i analizie wyników testowania, uwzględniającej ewaluację zewnętrzną, beneficjent przystępuje do opracowania ostatecznej wersji produktu. W fazie tej beneficjent, na podstawie analizy efektów testowania, opracowuje produkt i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na 60 dni przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki.
3. Sekretariat sieci tematycznej przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie sieci tematycznej. Walidacja produktu odbywa się w terminie 30 dni od daty przekazania przez sekretariat opisu produktu na posiedzenie sieci tematycznej. Sekretariat decydując o terminie przekazania produktu do walidacji przez sieć tematyczną bierze pod uwagę termin 30 dni wskazany powyżej oraz termin 60 dni, którym dysponuje beneficjent do

czasu rozpoczęcia działań upowszechniających i włączających w politykę zwalidowany produkt.

4. W przypadku gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną, IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejsza jej wartość. Ostateczną decyzję w zakresie wyboru jednej z opcji podejmuje IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów.

## **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1A. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
- 1B. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
- 3A. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
- 3B. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL
- 3C. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym
- 4A. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
- 4B. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym
- 5A. Deklaracja poufności i bezstronności
- 5B. Deklaracja poufności i bezstronności stosowana w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów (zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 6.14)
6. Wzór *Planu działania* oraz instrukcja wypełniania *Planu działania*
7. Kryteria wyboru projektów
8. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora
9. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
10. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

## Załącznik 1A - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL<sup>35</sup>

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 kwietnia 2009 r.)

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:**.....

**DATA WPLYWU WNIOSKU:**.....

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**.....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:**.....

**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:***.....

<sup>35</sup> W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

<b>A</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z <i>Systemem Realizacji PO KL</i> )?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? <sup>1)</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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) <sup>2)</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami Planu działania)</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>			<b>NIE</b>
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup> Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

<sup>2)</sup> Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Załącznik 1B - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INDYWIDUALNEGO PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 kwietnia 2009 r.)

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:**.....

**DATA WPLYWU WNIOSKU:**.....

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**.....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:**.....

**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:***.....



<b>A</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z <i>Systemem Realizacji PO KL</i> )?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? <sup>1)</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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) <sup>2)</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z <i>Systemem Realizacji PO KL</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Czy wniosek został złożony w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z <i>Systemem Realizacji PO KL</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>B</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>			<b>NIE</b>
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup> Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

<sup>2)</sup> Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL<sup>36</sup>

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

NUMER KONKURSU:.....

DATA WPLYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:.....

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:***.....

<sup>36</sup> W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

<b>A</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DO KOREKTY/ POPRAWY</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?					Jeżeli zaznaczono NIE wniosek jest odrzucany
2	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)					
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?					
4	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)					
5	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?					
6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? <sup>1)</sup>					
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) <sup>2)</sup>					
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?					
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?					
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami Planu działania)</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1						
...						
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>			
	<b>Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>					
	<b>Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?</b>					

<sup>1)</sup> Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

<sup>2)</sup> Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Załącznik 3A - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL<sup>1</sup>**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 kwietnia 2009 r.)

**NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: .....**

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU: .....**

**TYTUŁ PROJEKTU: .....**

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....**

**NAZWA PROJEKTODAWCY: .....**

**OCENIAJĄCY: .....**

---

<sup>1</sup> W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

***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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:***.....

<b>A.</b>	<b>KRYTERIA HORYZONTALNE i DOSTĘPU</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:</b>		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>		
1	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4	Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE



5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<p><b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b></p> <p>Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</li> <li>3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).</li> </ol>			
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6..	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p><b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU</b> (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)</p>			

<b>B. KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt posiada wartość dodaną? (pkt 3.4 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb? (pkt 3.3 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy rezultaty i produkty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt 3.3 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)? (pkt 3.5 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

9.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> )? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
11.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

C.	<b>Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?</b>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis przełożonego (-ej):	

**Załącznik 3B - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 kwietnia 2009 r.)

**NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: .....**

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU: .....**

**TYTUŁ PROJEKTU: .....**

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....**

**NAZWA PROJEKTODAWCY: .....**

**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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:***.....

<b>A.</b>	<b>KRYTERIA HORYZONTALNE</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:</b>			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>			
1	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4	Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<p><b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b></p> <p>Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</li> <li>3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).</li> </ol>			
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p><b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH</b>  (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)</p>			

<b>B. KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt posiada wartość dodaną? (pkt 3.4 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb? (pkt 3.3 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy rezultaty i produkty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt 3.3 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)? (pkt 3.5 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ



9.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> )? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
11.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
12.	Czy w projekcie uzasadniono w wystarczającym stopniu proponowane rozwiązanie na tle istniejącej sytuacji; czy wskazano na odmienność zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
13.	Czy wykazano strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
14.	Czy przewiduje się zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
15.	Czy projekt jest zgodny z obszarami problemowymi określonymi przez IZ dla projektów indywidualnych?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

<b>C.</b>	<b>Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?</b>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis przełożonego (-ej):	

**Załącznik 3C - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu  
innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach  
PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 kwietnia 2009 r.)

**NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:**.....

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:** .....

**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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:***.....

<b>A.</b>	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:</b>		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>	
	1.	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

3.	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Rozwiązanie planowane do wypracowania i działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.2 i 3.3 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b>			
Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:			
1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),			
2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),			
3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).			
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
8.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
9.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU</b> (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy):			

<b>B. KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel ogólny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL?
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił zgodność proponowanego rozwiązania z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca wskazał bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	Czy projektodawca odpowiednio opisał produkt finalny, określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania służące osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnił działania upowszechniające i włączające na wszystkich wymaganych etapach oraz strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki) i czy działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? ( <i>Harmonogram realizacji projektu</i> wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ



16.	Czy projektodawca (i partnerzy – <i>jeśli dotyczy</i> ) posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i wystarczający potencjał instytucjonalny? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
19.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
20.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt. 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
21.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytocznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> )? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
22.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

<b>C.</b>	<b>Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?</b>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

	Data i podpis oceniającego:
	Zatwierdzone przez:
	Data i podpis przełożonego:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu  
innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w  
ramach PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 kwietnia 2009 r.)

**NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:**.....

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:** .....

**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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **Nie pozostaję z projektodawcami 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:***.....

<b>A.</b>	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:</b>		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSK DO POPRAWY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSK DO POPRAWY
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>	
	1.	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
	<input type="checkbox"/> TAK	
	<input type="checkbox"/> NIE	
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)
	<input type="checkbox"/> TAK	
<input type="checkbox"/> NIE		
3.	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
<input type="checkbox"/> TAK		
<input type="checkbox"/> NIE		

4.	Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b>			
Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:			
1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),			
2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),			
3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).			
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU</b> (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)			

<b>B.</b>	<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel ogólny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania służące osiągnięciu celów projektu i czy działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? ( <i>Harmonogram realizacji projektu</i> wraz z pkt. 3.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
9.	Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
11.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
12.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
13.	Czy projektodawca (i partnerzy – <i>jeśli dotyczy</i> ) posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i wystarczający potencjał instytucjonalny? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
14.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
15.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
16.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		



	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt. 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
18.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> )? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
19.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

<b>C.</b>	<b>Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?</b>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	Data i podpis oceniającego:		
	Zatwierdzone przez:		
Data i podpis przełożonego:			

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL<sup>2</sup>**

**NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:**.....

**NUMER KONKURSU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

---

<sup>2</sup> W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>A.</b>	<b>KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ</b> (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>			
1	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

4	Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<p><b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b></p> <p>Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</li> <li>3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).</li> </ol>			
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6..	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL?</i>		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.2 wniosku)		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.3 wniosku)		
<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA		<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM

**UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU**  
(wypełnić, jeśli 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	<b>CELE PROJEKTU</b>		<b>20</b>	
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	<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		<b>15 (0*)</b>	
Minimum: 9 pkt	a Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	b Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			
3.3	<b>DZIAŁANIA</b>		<b>15 (30*)</b>	
Minimum: 9/18* pkt	a Wykazanie adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalność harmonogramu działań			
*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	b Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*			

<b>3.4</b>		<b>REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU</b>		<b>25</b>	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu oraz produktów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności, wykonalności i zamierzonej do osiągnięcia wartości dodanej projektu			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów i produktów projektu			
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty i produkty wpłyną na realizację założonych celów projektu			

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) projektodawcy 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> )			

<b>IV</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia 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 Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

<b>Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:</b>		
<b>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u></b> ((zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):  kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: .....  kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: .....  (...)  	<input type="checkbox"/> TAK – ..... pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>		

C.

<p><b>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</b></p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><b>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</b></p>
---



**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 4B - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL**

**NR WNIOSKU KSI:** WND-POKL.

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:**.....

**NUMER KONKURSU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>A.</b>	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ</b> (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących w ogłoszeniu o konkursie?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>			
1.	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4	Rozwiązanie planowane do wypracowania i działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.2 i 3.3 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b>		
Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</li> <li>3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).</li> </ol>		
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
9.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM

**UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU**  
(wypełnić, jeśli 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	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CEL PROJEKTU</b>		20	
Minimum: 12 pkt	a Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia			
	b Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru			
	c Zdefiniowanie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu			
	d Uzasadnienie zgodności celów projektu z celami szczegółowymi PO KL			
	e Uzasadnienie zgodności proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących			
3.2	<b>INNOWACYJNOŚĆ</b>		20	
Minimum: 12 pkt	a Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki			
	b Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia			
	c Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki			
3.3	<b>DZIAŁANIA</b>		15	

Minimum: 9 pkt	a	Wskazanie i opis działań służących osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację			

<b>3.4</b>		<b>REZULTATY PROJEKTU</b>		<b>20</b>	
Minimum: 12 pkt	a	Opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań i realność ich osiągnięcia			
	b	Opis sposobu w jaki rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji			

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a	Wiarygodność - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów – <i>jeśli występują</i> )			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	c	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt ( <i>jeśli dotyczy</i> )			

<b>IV</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat) w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu			

	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			



<b>Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:</b>		
<b>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u></b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):  kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: .....  kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: .....  (...)	<input type="checkbox"/> TAK – ..... pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>		

C.

<p><b>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</b></p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><b>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</b></p>
---

**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*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu  
innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie konkursowym w  
ramach PO KL**

**NR WNIOSKU KSI:** WND-POKL.

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:** .....

**NUMER KONKURSU** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>A.</b>	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ</b> (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
<b>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.</b>			
1.	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3.	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4	Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum</b>		
Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</li> <li>3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).</li> </ol>		
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU</b> (wypełnić, jeśli 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	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CEL PROJEKTU</b>		20	
Minimum: 12 pkt	a Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia			
	b Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru			
	c Zdefiniowanie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu			
	d Uzasadnienie zgodności celów projektu z celami szczegółowymi PO KL			
3.2	<b>INNOWACYJNOŚĆ</b>		20	
Minimum: 12 pkt	a Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki			
	b Opis przedmiotu upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki			
3.3	<b>DZIAŁANIA</b>		15	
Minimum: 9 pkt	a Wskazanie i opis działań służących osiągnięciu celów projektu; ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
3.4	<b>REZULTATY PROJEKTU</b>		20	
Minimum: 12 pkt	a Opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań i realność ich osiągnięcia			
	b Opis sposobu w jaki rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu			

	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie projektu			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji			

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a	Wiarygodność - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów - <i>jeśli występują</i> )			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	c	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt ( <i>jeśli dotyczy</i> )			

<b>IV</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat) w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu			
	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 przedstawioną metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

<b>Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:</b>		
<b>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u></b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):  kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: .....  kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: .....  (...)	<input type="checkbox"/> TAK – ..... pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>		

C.

<p><b>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</b></p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><b>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</b></p>
---



**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 5A – Deklaracja poufności i bezstronności

### DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:  
Instytucja organizująca konkurs:  
Numer konkursu/rundy konkursowej:

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 żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej i wymienione zostały na liście projektów stanowiącej załącznik do niniejszej deklaracji, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz żadnej z osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej i wymienione zostały na liście projektów stanowiącej załącznik do niniejszej deklaracji. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej,
- przed upływem dwóch lat od daty rozpoczęcia oceny w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej i wymienione zostały na liście projektów stanowiącej załącznik do niniejszej deklaracji ani nie byłem/łam członkiem władz żadnej z osób prawnych ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej i wymienione zostały na liście projektów stanowiącej załącznik do niniejszej deklaracji. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej,
- nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej i wymienione zostały na liście projektów stanowiącej załącznik do niniejszej deklaracji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w tym w szczególności nie uczestniczyłem/am w przygotowaniu wniosku żadnego z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej i wymienione zostały na liście projektów stanowiącej załącznik do niniejszej deklaracji). W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej,
- 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,
- zobowiązuję się do niepodejmowania jakiegokolwiek pracy zarobkowej związanej z realizacją ocenianego przeze mnie projektu do czasu zakończenia jego realizacji.

dnia .....-.....- 200 r.

PODPIS

(miejsowość)

Załącznik:

Lista projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej, zawierająca nazwę i dane projektodawcy oraz tytuł projektu..

**Załącznik 5B – Deklaracja poufności i bezstronności stosowana w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów (zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 6.14)**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI  
DLA PROCEDURY PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW**

Imię i nazwisko oceniającego:  
Instytucja organizująca konkurs:  
Numer konkursu/rundy konkursowej:  
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, którego wniosek oceniam, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz ubiegającego 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 wniosku.
- przed upływem dwóch lat od daty rozpoczęcia oceny w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, którego wniosek oceniam ani nie byłem/łam członkiem władz podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, którego wniosek oceniam. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, którego wniosek oceniam, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w tym w szczególności nie uczestniczyłem/am w przygotowaniu tego wniosku). W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego wniosku,
- 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,
- zobowiązuję się do niepodejmowania jakiegokolwiek pracy zarobkowej związanej z realizacją ocenianego przeze mnie projektu do czasu zakończenia jego realizacji.

dnia .....-.....- 200 r.

PODPIS

(miejsowość)

**Załącznik 6 - Wzór Planu Działania oraz instrukcja wypełniania Planu Działania**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Plan działania na rok**  
**PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

INFORMACJE O INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ			
Numer i nazwa Priorytetu	<b>II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących</b>	Województwo	Nie dotyczy
Instytucja Pośrednicząca			
Adres siedziby			
Telefon		Faks	
E-mail			
Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej do kontaktów roboczych			
Instytucja Pośrednicząca II stopnia / numer Działania lub Poddziałania			
Adres siedziby			
Telefon		Faks	
E-mail			
Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej do kontaktów roboczych			
Instytucja Pośrednicząca II stopnia / numer Działania lub Poddziałania			
Adres siedziby			
Telefon		Faks	
E-mail			

## KARTA DZIAŁANIA 2.1

### Poddziałanie 2.1.1

LP. Konkursu:	A.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.		
<b>Typ konkursu</b>		Otwarty						
		Zamknięty						
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu		1. 2. 3. 4.						
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu						
		1.						
		Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		
		2.						
		Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		
		3.						
		Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		
		Kryteria strategiczne						
		1.					<b>WAGA</b>	
		Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		
2.					<b>WAGA</b>			
Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)				
3.					<b>WAGA</b>			
Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)				

LP. Konkursu:	A.2	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
<b>Typ konkursu</b>		Otwarty				
		Zamknięty				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu		1. 2. 3. 4.				
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu				
		1.				
		Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)
		2.				

	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	3.			
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	Kryteria strategiczne			
	1.		<b>WAGA</b>	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	2.		<b>WAGA</b>	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	3.		<b>WAGA</b>	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	

## Poddziałanie 2.1.2

LP. Konkursu:	A.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Typ konkursu	Otwarty Zamknięty					
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu	1. 2. 3. 4.					
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu					
	1.					
	Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	2.					
	Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	3.					
	Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	Kryteria strategiczne					
	1.		<b>WAGA</b>			
	Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
2.		<b>WAGA</b>				
Uzasadnienie:				Stosuje się do		

typu/typów

			operacji (nr)	
	3.		<b>WAGA</b>	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	

## Poddziałanie 2.1.3

### Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu		-					
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
Okres realizacji projektu							
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w latach 2007-2008	-	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu	-
	miękkie		-		-		

B1.(kolejny nr) PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu		-					
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
Okres realizacji projektu							
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do	twarde	w latach 2007-2008	-	w roku 2009	-	na koniec realizacji	

osiągnięcia w ramach projektu	miękkie		-		-	projektu	-
-------------------------------	---------	--	---	--	---	----------	---

## Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2009 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM						
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu		-				
Beneficjent systemowy						
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli NIE – należy uzasadnić		
		NIE	<input type="checkbox"/>			
Okres realizacji projektu						
Kwota planowanych wydatków w projekcie		w roku 2009		ogółem w projekcie		
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu		
	miękkie		-		-	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu				
		1.				
		Uzasadnienie:				
		2.				
		Uzasadnienie:				
		3.				
Uzasadnienie:						

B2.(kolejny nr) PROJEKT PRZEWDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM					
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu		-			
Beneficjent systemowy					
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
		NIE	<input type="checkbox"/>		
Okres realizacji projektu					
Kwota planowanych wydatków w projekcie		w roku 2009		ogółem w projekcie	



Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu	
	miękkie		-		-
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu			
		1.			
		Uzasadnienie:			
		2.			
		Uzasadnienie:			
		3.			
		Uzasadnienie:			

### C. Wskaźniki monitorowania Działania 2.1

Nr Działania	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2009
Działanie 2.1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem	
	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych, w tym:	
	- liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia	
	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji	
	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania	
	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Działania	
	<i>Inne wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>	

## KARTA DZIAŁANIA 2.2

### Poddziałanie 2.2.1

#### Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu		– – – –					
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
		NIE					
Okres realizacji projektu							
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w latach 2007-2008	–	w roku 2009	–	na koniec realizacji projektu	–
	miękkie		–		–		

#### Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2009 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu		– – – –					
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
		NIE					
Okres realizacji projektu							
Kwota planowanych wydatków w projekcie		w roku 2009				ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	–		na koniec realizacji projektu	–	
	miękkie		–				
Szczegółowe kryteria		Kryteria dostępu					

wyboru projektów	1.	
	Uzasadnienie:	
	2.	
	Uzasadnienie:	
	3.	
	Uzasadnienie:	

## Poddziałanie 2.2.2

### Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM						
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu	-					
Beneficjent systemowy						
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
	NIE					
Okres realizacji projektu						
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie	w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w latach 2007-2008	-	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu
	miękkie		-		-	-

### Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2009 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM						
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	-					
Beneficjent systemowy						
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
	NIE					
Okres realizacji projektu						
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2009				ogółem w projekcie	

Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu	
	miękkie		-		-
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu			
		1.			
		Uzasadnienie:			
		2.			
		Uzasadnienie:			
		3.			
	Uzasadnienie:				

### C. Wskaźniki monitorowania Działania 2.2

Nr Działania	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2009
Działanie 2.2	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji	
	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu	
	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach	
	<i>Inne wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>	

## KARTA DZIAŁANIA 2.3

### Poddziałanie 2.3.1

#### Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu		– – – –					
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
		NIE					
Okres realizacji projektu							
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w latach 2007-2008	–	w roku 2009	–	na koniec realizacji projektu	–
	miękkie		–		–		

#### Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2009 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu		– – – –					
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
		NIE					
Okres realizacji projektu							
Kwota planowanych wydatków w projekcie		w roku 2009				ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	–		na koniec realizacji projektu	–	
	miękkie		–				
Szczegółowe kryteria		Kryteria dostępu					

wyboru projektów	1.	
	Uzasadnienie:	
	2.	
	Uzasadnienie:	
	3.	
	Uzasadnienie:	

## Poddziałanie 2.3.2

### Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM						
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu	-					
Beneficjent systemowy						
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
	NIE	<input type="checkbox"/>				
Okres realizacji projektu						
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie	w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w latach 2007-2008	-	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu
	miękkie		-		-	-

### Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2009 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM						
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	-					
Beneficjent systemowy						
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
	NIE	<input type="checkbox"/>				
Okres realizacji projektu						
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2009				ogółem w projekcie	

Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu	
	miękkie		-		-
<b>Kryteria dostępu</b>					
1.					
Uzasadnienie:					
2.					
Uzasadnienie:					
3.					
Uzasadnienie:					

### Poddziałanie 2.3.3

#### Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM							
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu	-						
Beneficjent systemowy							
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli NIE – należy uzasadnić				
	NIE	<input type="checkbox"/>					
Okres realizacji projektu							
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		w latach 2007-2008		w roku 2009		ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde		-		-	na koniec realizacji projektu	
	miękkie	w latach 2007-2008	-	w roku 2009	-		-

#### Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2009 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	-			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został	TAK	<input type="checkbox"/>	Jeżeli NIE –	

przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?		NIE	należy uzasadnić	
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie		w roku 2009		ogółem w projekcie
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu
	miękkie		-	-
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu		
		1.		
		Uzasadnienie:		
		2.		
		Uzasadnienie:		
		3.		
		Uzasadnienie:		

### C. Wskaźniki monitorowania Działania 2.3

Nr Działania	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2009
Działanie 2.3	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Działania	
	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Działania	
	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji którzy ukończyli w ramach Działania pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji w podziale na specjalizacje:	
	a) onkologia	
	b) kardiologia	
	c) medycyna pracy	
	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Działania	
	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia	
<i>Inne wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>		



## INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA PRIORYTETU II

D. PROJEKTY INNOWACYJNE										
D.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie konkursowym										
Lp. konkursu	D.1.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.		II kw.		III kw.		IV kw.	
<b>Typ konkursu</b>	<b>Otwarty</b>									
	<b>Zamknięty</b>									
Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2										
	1.									
	2.									
Tematy dla projektów innowacyjnych	3.									
	Kryteria dostępu									
	1.									
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
	2.									
	Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
	3.									
	Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
	Kryteria strategiczne									
	1.									
	Uzasadnienie:						<b>WAGA</b>			
	2.									
	Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
	3.									
	Uzasadnienie:						<b>WAGA</b>			
Stosuje się do Tematu (nr)										

D.2 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie konkursowym									
LP. Konkursu	D.2.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.		II kw.		III kw.		IV kw.
<b>Typ konkursu</b>	<b>Otwarty</b>								
	<b>Zamknięty</b>								
Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2									
	Kryteria dostępu								
	1.								
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Uzasadnienie:								
	2.								
	Uzasadnienie:								
3.									
Uzasadnienie:									

Kryteria strategiczne			
1.		<b>WAGA</b>	
Uzasadnienie:			
2.		<b>WAGA</b>	
Uzasadnienie:			
3.		<b>WAGA</b>	
Uzasadnienie:			

D.3.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym			
Institucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2			
Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt			
Beneficjent systemowy			
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2009		ogółem w projekcie
Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	Skrócony opis produktu/ów		
	Rezultaty w roku 2009		Rezultaty na koniec realizacji projektu
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1.		
	Uzasadnienie:		
	2.		
	Uzasadnienie:		
	3.		
Uzasadnienie:			

D.4.1 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym	
Institucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2	
Beneficjent systemowy	
Okres realizacji projektu	

Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2009		ogółem w projekcie	
Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	Skrócony opis produktu/ów			
	Rezultaty w roku 2009		Rezultaty na koniec realizacji projektu	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1.			
	Uzasadnienie:			
	2.			
	Uzasadnienie:			
	3.			
Uzasadnienie:				

E. PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ						
E.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie konkursowym						
Nr Działania / Poddziałania						
LP. Konkursu	E.1.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Typ konkursu	Otwarty					
	Zamknięty					
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu	1.					
	2.					
	3.					
Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy	1.			Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		
	2.			Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		
	3.			Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		
Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej				Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego		
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu					
	1.					
	Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	2.					
	Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	3.					
Uzasadnienie:				Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		

Kryteria strategiczne			
	1.		<b>WAGA</b>
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)
	2.		<b>WAGA</b>
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)
	3.		<b>WAGA</b>
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)

E.2.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym			
<b>Nr Działania / Poddziałania</b>			
Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej/ Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego			
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu			
Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy			
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2009		ogółem w projekcie
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	w roku 2009		na koniec realizacji projektu
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1.		
	Uzasadnienie:		
	2.		
	Uzasadnienie:		
	3.		
Uzasadnienie:			

**F. REALIZOWANE PROJEKTY INDYWIDUALNE**

Tytuł projektu indywidualnego					
Beneficjent projektu indywidualnego					
Okres realizacji projektu/typu projektu				Czy projekt stanowi element grupy projektów (należy wskazać ewentualne powiązania)?	
Wielkość planowanych wydatków w roku obowiązywania Planu działania				Całkowity budżet projektu indywidualnego	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	twarde	w roku 2009	-	na koniec realizacji projektu	-
	miękkie		-		-

**G. OPIS MECHANIZMÓW ZAPEWNIAJĄCYCH KOMPLEMENTARNOŚĆ DZIAŁAŃ PRZEWIDZIANYCH W PRIORYTECIE FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS Z DZIAŁANAMI WSPÓŁFINANSOWANYMI PRZEZ INNE ŚRODKI WSPÓLNOTOWE**

--

## H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
<b>PRIORYTET II</b>			
<b>Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw</b>			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji			
Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznanego certyfikatu			
Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach			
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Odsetek konsultantów, świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji - w ogólnej liczbie konsultantów akredytowan			n/d
Odsetek osób należących do kadry szkoleniowej, którzy uzyskali certyfikat – w ogólnej liczbie osób należących do kadry szkoleniowej			n/d
Odsetek przedsiębiorstw korzystających z usług świadczonych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach – w ogólnej liczbie funkcjonujących przedsiębiorstw			n/d
<b>Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej</b>			
<b>Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą</b>			
<b>Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy</b>			
<b>Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego</b>			
<b>Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia</b>			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

Pole wypełniane automatycznie

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
<b>PRIORYTET II</b>			
<b>Cel szczegółowy 1.</b> Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
<b>Cel szczegółowy 2.</b> Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem			
Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych, w tym:			
- liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia			
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Odsetek przedsiębiorstw, które inwestują w szkolenie pracowników w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw			n/d
<b>Cel szczegółowy 3.</b> Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
<b>Cel szczegółowy 4.</b> Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
<b>Cel szczegółowy 5.</b> Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
<b>Cel szczegółowy 6.</b> Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

*Pole wypełniane automatycznie*

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
<b>PRIORYTET II</b>			
<b>Cel szczegółowy 1.</b> Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
<b>Cel szczegółowy 2.</b> Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
<b>Cel szczegółowy 3.</b> Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji			
Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania			
Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu			
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Odsetek organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym objętych wsparciem w ramach Priorytetu – w ogólnej liczbie tych organizacji			n/d
<b>Cel szczegółowy 4.</b> Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
<b>Cel szczegółowy 5.</b> Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
<b>Cel szczegółowy 6.</b> Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d



Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
<b>PRIORYTET II</b>			
<b>Cel szczegółowy 1.</b> Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
<b>Cel szczegółowy 2.</b> Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
<b>Cel szczegółowy 3.</b> Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
<b>Cel szczegółowy 4.</b> Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu			
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Odsetek chorób zawodowych, dla których opracowano programy profilaktyczne oraz programy wspierające powrót do pracy			n/d
<b>Cel szczegółowy 5.</b> Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
<b>Cel szczegółowy 6.</b> Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

Pole wypełniane automatycznie

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
<b>PRIORYTET II</b>			
<b>Cel szczegółowy 1.</b> Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
<b>Cel szczegółowy 2.</b> Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
<b>Cel szczegółowy 3.</b> Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
<b>Cel szczegółowy 4.</b> Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
<b>Cel szczegółowy 5.</b> Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu			
Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji:			
a) onkologia,			
b) kardiologia,			
c) medycyna pracy,			
którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji			
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Odsetek pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu w ogólnej liczbie pielęgniarek i położnych			n/d
Liczba lekarzy specjalistów na 100 tys. mieszkańców, w podziale na:			
a) onkologów,			
b) kardiologów,			
c) lekarzy medycyny pracy			
<b>Cel szczegółowy 6.</b> Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<b>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</b>			
<b>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</b>			
			n/d

Pole wypełniane automatycznie

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
<b>PRIORYTET II</b>			
<b>Cel szczegółowy 1.</b> Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
<b>Cel szczegółowy 2.</b> Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
<b>Cel szczegółowy 3.</b> Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
<b>Cel szczegółowy 4.</b> Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
<b>Cel szczegółowy 5.</b> Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
<b>Cel szczegółowy 6.</b> Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu			
Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia			
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Odsetek jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej zostali objęci szkoleniami z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu			n/d
Odsetek jednostek służby zdrowia posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia			n/d
<b>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</b>			
<b>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</b>			
			n/d

Pole wypełniane automatycznie

**I. KONTRAKTACJA I WYDATKI W PODZIALE NA DZIAŁANIA I PODDZIAŁANIA**  
(wyłącznie kwoty środków publicznych)

2009 r.	Kontraktacja 2009 r.	Kontraktacja narastająco (w tym 2009r.)	Wydatki 2009r.				Wydatki 2010-2015 wynikające z kontraktacji narastająco	
			Ogółem publiczne	Budżet państwa	Budżet JST	Fundusz Pracy		PFRON
1.	2.	3.	4.=5+6+7+8	5.	6.	7.	8.	9.
<b>Działanie 2.1</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie 2.1.1			0,00					
Poddziałanie 2.1.2			0,00					
Poddziałanie 2.1.3			0,00					
<b>Działanie 2.2</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie 2.2.1			0,00					
Poddziałanie 2.2.2			0,00					
<b>Działanie 2.3</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie 2.3.1			0,00					
Poddziałanie 2.3.2			0,00					
Poddziałanie 2.3.3			0,00					
<b>RAZEM PRIORYTET II</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
w tym projekty innowacyjne								
w tym projekty współpracy ponadnarodowej								

**PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI W ZAKRESIE PLANU DZIAŁANIA**

Miejscowość, data		Pieczęć i podpis osoby upoważnionej	
-------------------	--	---	--

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA

## GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PLANU DZIAŁANIA

1. *Plan działania* jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania *Planu działania*) zapisów *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (PO KL) oraz *Szczegółowego opisu Priorytetów PO KL* (SzOP).

2. *Plan działania* to dokument przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą (w przypadku Priorytetu V – przez Instytucję Zarządzającą) dla danego Priorytetu PO KL we współpracy z właściwymi Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia, w kontekście potrzeb występujących w danym obszarze/regionie zdefiniowanych dla danego Priorytetu PO KL (w przypadku Priorytetów VI-IX komponentu regionalnego PO KL, w ramach każdego Priorytetu przygotowywanych jest 16 *Planów działania*, po jednym w każdym województwie).

3. *Plan działania* składa się z dwóch głównych części:

- Kart Działań (w zależności od ich liczby w danym Priorytecie), zawierających informacje o wsparciu EFS przewidzianym do realizacji w ramach poszczególnych Działań (zgodnie z SzOP). W zakres tych informacji wchodzi: przewidziane do realizacji typy projektów konkursowych (część A), przewidziane do realizacji projekty systemowe (część B), wskaźniki monitorowania Działania (część C).
- Opisu wdrażania danego Priorytetu. W części tej mieszczą się: przewidziane do realizacji projekty innowacyjne (część D) oraz współpracy ponadnarodowej (część E), realizowane projekty indywidualne (część F), opis mechanizmów komplementarności z innymi wspólnotowymi instrumentami finansowymi (część G), wskaźniki monitorowania realizacji Priorytetu wskazujące stopień realizacji celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu (część H) oraz tabela finansowa dla Priorytetu (część I).

4. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, każda Instytucja Pośrednicząca przedkłada do IZ 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 te problemy danego województwa, których rozwiązanie może przyspieszyć interwencja w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Istotnym zadaniem regionalnych Instytucji Pośredniczących jest zapewnienie koordynacji zapisów 4 *Planów działania* dla danego województwa, **w szczególności w zakresie zharmonizowanego brzmienia kryteriów wyboru projektów i zbliżonych wymogów stawianych projektodawcom.**

## JAK WYPEŁNIĆ PLAN DZIAŁANIA?

### INFORMACJE O INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

W tej części należy podać aktualne dane teleadresowe Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnej za przygotowanie *Planu działania*. W szczególności należy pamiętać o podaniu aktualnych adresów e-mailowych i numerów telefonów osoby/osób (ewentualnie ich zastępców) wyznaczonych do kontaktów roboczych z IZ w kwestiach dotyczących treści *Planu działania*. Dane osobowe pracowników wyznaczonych do kontaktów roboczych nie będą podlegały upublicznieniu.

Jeśli wyznaczono IP2, należy podać również jej dane teleadresowe, ze wskazaniem, za wdrażanie których Działań (ew. Poddziałań) odpowiada. W przypadku gdy w danym Priorytecie jest więcej niż jedna IP2, należy skopiować odpowiednie wiersze i umieścić w nich właściwe dane teleadresowe.

### CZĘŚĆ PIERWSZA PLANU DZIAŁANIA - KARTY DZIAŁAŃ

*Plan działania* składa się z wyodrębnionych części tzw. Kart Działań. Ich liczba odpowiada liczbie Działań przewidzianych w SzOP do realizacji w ramach danego Priorytetu. W przypadku gdy IP nie zamierza w danym roku realizować któregokolwiek z Działań PO KL, nie należy umieszczać pustej Karty Działania w dokumencie.

W ramach Karty Działania umieszczane są informacje o przewidzianych do realizacji typach projektów (operacji) w trybie konkursowym, projektach systemowych oraz wskaźniki monitorowania Działania.

## **Część A. Informacja o typach projektów (operacji) przewidzianych do realizacji w trybie konkursowym**

Informacja w tej części powinna zostać przedstawiona w podziale na Poddziałania (o ile zostały wyodrębnione) i na zaplanowane w ramach tych Działania/Poddziałania konkursy projektów.

W polu **Planowany termin ogłoszenia konkursu** – znakiem „X” należy zaznaczyć, w którym kwartale 2009 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona A1, A2... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X” należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

W polu **Typ konkursu** – należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni rodzaj planowanego naboru wniosków: otwarty albo zamknięty.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu** – należy wpisać (numerując kolejno 1, 2... itd.) typ bądź typy projektów (operacji), na które zostanie ogłoszony dany konkurs. Typy operacji należy przepisać zgodnie z SzOP.

Pole **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** zostało podzielone na część dotyczącą kryteriów dostępu i część obejmującą kryteria strategiczne. W obu przypadkach należy podać, jakie kryteria będą miały zastosowanie w danym konkursie. Dokonany wybór kryteriów powinien zostać właściwie uzasadniony, szczególnie w kontekście potrzeb występujących w danym regionie albo obszarze objętym wsparciem. Dodatkowo, w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać, do którego typu operacji (wpisanego w polu powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji, zgodnie z wpisem w polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu**).

W formularzu *Planu działania* umieszczono przykładowo dwie tabele, lecz w przypadku, gdy IP przewiduje wyodrębnienie większej liczby konkursów o różnych kryteriach wyboru projektów w danym Poddziałaniu/Działaniu (jeśli nie wyodrębniono Poddziałania), istnieje możliwość skopiowania i doklejenia kolejnych tabel.

**W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca zamierza realizować w trybie systemowym typ operacji, który został przewidziany w SzOP jako konkursowy**, powinna w części A w odpowiednim Poddziałaniu/Działaniu wkleić tabelę **B2** (Projekt systemowy, którego realizacja rozpocznie się w 2009 r.) i wypełnić ją zgodnie z poniższą instrukcją dotyczącą wypełniania części B *Planu działania* (Informacja o projektach systemowych).

## **Część B. Informacja o projektach systemowych**

W tej części należy zamieścić informację zarówno o projektach, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2008 i trwać będzie również w roku 2009 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2009.

Tabela B1 obejmuje projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana w roku 2009.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego. W *Planie działania* nie jest wymagane określenie tytułów projektów planowanych do realizacji, lecz jeżeli na etapie przygotowania *Planu działania* tytuł jest już znany, może zostać umieszczony w tym polu.

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu **Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?** – należy zaznaczyć znakiem „X” opcję „Tak” lub „Nie”. Udzielenie odpowiedzi „Nie” stanowi potwierdzenie, iż IP dokonała w latach 2007-2008, za zgodą IZ, zmiany trybu realizacji projektu z konkursowego (jak przewidziano w SzOP) na systemowy. Zaznaczenie „Nie” wymaga jednak ponownego przedstawienia uzasadnienia – w sąsiednim polu.

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2009-11.2009). Należy pamiętać, aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie** - należy podać kwoty środków (w PLN): poniesionych w latach 2007-2008, planowanych do poniesienia w roku 2009, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu). Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu **Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** – należy wskazać najważniejsze rezultaty, w podziale na „twarde” i „miękkie” oraz w rozbiciu na: osiągnięte dotychczas (czyli na koniec 2008 r.), planowane do osiągnięcia w roku 2009, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu). W przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2009, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

W razie potrzeby, czyli w przypadku realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę B1, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

Tabela B2 zawiera dane dotyczące projektów, których realizacja rozpocznie się w roku 2009.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów systemowych (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego. W *Planie działania* nie jest wymagane określenie tytułów projektów planowanych do realizacji, lecz jeżeli na etapie przygotowania Planu działania tytuł jest już znany, może zostać umieszczony w tym polu.

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu **Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?** – należy zaznaczyć znakiem „X” opcję „Tak” lub „Nie”. Udzielenie odpowiedzi „Nie” oznacza, iż IP dokonuje zmiany trybu realizacji projektu z konkursowego (jak przewidziano w SzOP) na systemowy. Zmiana ta wymaga przedstawienia uzasadnienia w sąsiednim polu. O ile jest to konieczne, szczegółowe uzasadnienie może zostać zawarte w piśmie przewodnim, do którego dołączony zostanie projekt *Planu działania*. Tym samym, akceptację *Planu działania* należy rozumieć jako zgodę IZ na zmianę trybu z konkursowego na systemowy.

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2009-11.2009). Należy pamiętać aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota planowanych wydatków w projekcie** - należy podać kwoty środków (w PLN): planowanych do poniesienia w roku 2009, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu). Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu **Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** – należy wskazać najważniejsze rezultaty, w podziale na „twarde” i „miękkie” oraz w rozbiciu na: planowane do osiągnięcia w roku 2009, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu). W przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2009, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

W polu **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** – należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. W formularzu *Planu działania* domyślnie umieszczono 3 kryteria dostępu, jednak w zależności od potrzeb ich liczba może zostać zmieniona poprzez modyfikację tabeli w edytorze tekstu.



W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę B2, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

### **Część C. Wskaźniki monitorowania Działania**

W tabeli należy przedstawić wskaźniki produktu, za pomocą których monitorowany jest stopień realizacji danego Działania PO KL. Przedstawiane wskaźniki obejmują zarówno wskaźniki przewidziane w SzOP PO KL (wskaźniki wypełnione automatycznie), jak i wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą.

**Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2009** – należy określić wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w 2009 roku (bez wliczania wartości wskaźnika osiągniętej w latach poprzednich).

W formularzu *Planu działania* tabele wskaźników zostały przygotowane w formacie arkuszy kalkulacyjnych wstawionych jako obiekty do pliku tekstowego. W związku z możliwościami arkusza kalkulacyjnego, część komórek może zawierać formuły umożliwiające przetwarzanie, agregowanie itp. danych umieszczonych w innych komórkach. W związku z powyższym, wypełniając formularz *Planu działania* nie należy dokonywać modyfikacji formatowania tabeli ani edytować pól nieprzeznaczonych do edycji (tj. wypełnionych przez IZ lub wypełnianych automatycznie).

## **CZĘŚĆ DRUGA PLANU DZIAŁANIA – INFORMACJE DOTYCZĄCE PRIORYTETU**

### **Część D. Projekty innowacyjne**

#### **D.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie konkursowym**

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na konkursy projektów innowacyjnych testujących.

W polu **Planowany termin ogłoszenia konkursu** – znakiem „X” należy zaznaczyć, w którym kwartale 2009 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona D.1.1, D.1.2 ... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X” należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

W polu **Typ konkursu** – należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni rodzaj planowanego naboru wniosków: otwarty albo zamknięty.

W polu **Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2** – należy wskazać, czy instytucją odpowiedzialną za wybór i wdrażanie projektów innowacyjnych jest Instytucja Pośrednicząca czy też zadania te zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W przypadku gdy w ramach danego Priorytetu wyznaczono więcej niż jedną IP2, należy doprecyzować zapis, wskazując nazwę IP2.

W polu **Tematy dla projektów innowacyjnych** – należy wskazać maksymalnie trzy Tematy dla danego Priorytetu (z listy Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL), w ramach których Instytucja Pośrednicząca przewiduje możliwość realizacji projektów innowacyjnych testujących w roku obowiązywania Planu działania.

Pole **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** zostało podzielone na część dotyczącą kryteriów dostępu i część obejmującą kryteria strategiczne. W obu przypadkach należy podać, jakie kryteria będą miały zastosowanie w danym konkursie. Dokonany wybór kryteriów powinien zostać właściwie i przekonująco uzasadniony. Dodatkowo, w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać, do którego Tematu (wpisanego w polu powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer Tematu, zgodnie z wpisem w polu **Tematy dla projektów innowacyjnych**). W przypadku kryteriów strategicznych należy wskazać również wagę punktową, przypisaną osobno dla każdego z określonych kryteriów. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W formularzu *Planu działania* umieszczono jedną tabelę, lecz w przypadku, gdy IP przewiduje wyodrębnienie większej liczby konkursów, istnieje możliwość skopiowania i doklejenia kolejnych tabel.

#### **D.2 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie konkursowym**

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na konkursy projektów innowacyjnych upowszechniających.

W przypadku tego typu projektów formularz *Planu działania* (część D2) należy wypełniać analogicznie jak w przypadku części D1. Wyjątkiem są informacje dotyczące Tematów, które w tym przypadku nie znajdują zastosowania.

### **D.3 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym**

W tej części należy zamieścić informacje o projektach innowacyjnych testujących wdrażanych w trybie systemowym.

W polu ***Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2*** – należy wskazać, czy instytucją odpowiedzialną za wybór i wdrażanie projektów innowacyjnych jest Instytucja Pośrednicząca czy też zadania te zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W przypadku gdy w ramach danego Priorytetu wyznaczono więcej niż jedną IP2, należy doprecyzować zapis, wskazując nazwę IP2.

W polu ***Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt*** – należy wskazać Temat, w ramach którego realizowany będzie projekt innowacyjny testujący, mając na uwadze, iż Instytucja Pośrednicząca może wybrać maksymalnie trzy Tematy dla danego Priorytetu (z listy Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL).

W polu ***Beneficjent systemowy*** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację innowacyjnego projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu ***Okres realizacji projektu*** – należy podać założony okres realizacji innowacyjnego projektu systemowego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2009-11.2009). Należy pamiętać, aby format, w jakim określono okres realizacji projektu, był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu ***Kwota planowanych wydatków w projekcie*** - należy podać kwoty środków (w PLN): planowanych do poniesienia w roku 2009, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu). Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu ***Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu*** – należy wskazać skrócony opis produktu (modelu/narzędzia/metody), który będzie wynikiem realizacji projektu innowacyjnego testującego, a także najważniejsze rezultaty w rozbiciu na: planowane do osiągnięcia w roku 2009, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu). W przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2009, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

W polu ***Szczegółowe kryteria wyboru projektów*** – należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę D3, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

### **D.4 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym**

W tej części należy zamieścić informacje o projektach innowacyjnych upowszechniających wdrażanych w trybie systemowym.

W przypadku tego typu projektów formularz *Planu działania* (część D4) należy wypełniać analogicznie jak w przypadku części D3. Wyjątkiem są informacje dotyczące Tematów, które w tym przypadku nie znajdują zastosowania.

Ponadto w przypadku pola ***Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu*** w części dotyczącej opisu produktów – należy wskazać skrócony opis produktu/produktów przewidzianych do upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki w ramach realizowanego projektu.

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę D4, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

## **Część E. Projekty współpracy ponadnarodowej**

### **E.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie konkursowym**

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na Poddziałania (o ile zostały wyodrębnione) i na zaplanowane w ramach tych Działań / Poddziałań konkursy projektów współpracy ponadnarodowej.

W polu ***Nr Działania / Poddziałania*** – należy wskazać numer Działania bądź Poddziałania (o ile zostało przewidziane w SzOP), w ramach którego realizowany będzie konkurs.

W polu ***Planowany termin ogłoszenia konkursu*** – znakiem „X” należy zaznaczyć, w którym kwartale 2009 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona E.1.1, E.1.2 ... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X” należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

W polu ***Typ konkursu*** – należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni rodzaj planowanego naboru wniosków: otwarty albo zamknięty.

W polu ***Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu*** – należy wpisać typ bądź typy operacji (zgodnie z SzOP), w ramach których możliwe będzie kwalifikowanie działań współpracy ponadnarodowej (możliwa będzie realizacja współpracy ponadnarodowej).

W polu ***Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy*** – należy wskazać formę/y działań kwalifikowane do finansowania w ramach współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (np. publikacje, analizy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju). Dodatkowo, w odniesieniu do każdej formy działań należy wskazać, do którego typu operacji (wpisanego w polu powyżej) ma ona zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji, zgodnie z wpisem w polu ***Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu***).

W polu ***Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej*** – należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość realizacji całościowych projektów współpracy ponadnarodowej w ramach danego Działania / Poddziałania. Jeśli informacje dotyczące typów operacji, form działań, kryteriów różnią się w zależności od tego, czy projekt realizowany jest jako wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej bądź projekt z komponentem ponadnarodowym, należy doprecyzować wskazane informacje.

W polu ***Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego*** – należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym w ramach danego Działania / Poddziałania. Jeśli informacje dotyczące typów operacji, form działań, kryteriów różnią się w zależności od tego, czy projekt realizowany jest jako wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej bądź projekt z komponentem ponadnarodowym, należy doprecyzować wskazane informacje.

Pole ***Szczegółowe kryteria wyboru projektów*** zostało podzielone na część dotyczącą kryteriów dostępu i część obejmującą kryteria strategiczne. W obu przypadkach należy podać, jakie kryteria będą miały zastosowanie w danym konkursie. Dokonany wybór kryteriów powinien zostać właściwie i przekonująco uzasadniony. Dodatkowo, w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać, do którego typu operacji (wpisanego w polach powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji, zgodnie z wpisem w polach ***Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu***). W przypadku kryteriów strategicznych należy wskazać również wagę punktową, przypisaną osobno dla każdego z określonych kryteriów. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W formularzu *Planu działania* umieszczono jedną tabelę, lecz w przypadku, gdy IP przewiduje wyodrębnienie większej liczby konkursów, istnieje możliwość skopiowania i doklejenia kolejnych tabel.

## **E.2 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym**

W tej części należy zamieścić informacje o projektach współpracy ponadnarodowej wdrażanych w trybie systemowym.

W polu **Nr Działania / Poddziałania** – należy wskazać numer Działania bądź Poddziałania (o ile został przewidziany w *SzOP*), w ramach którego realizowany będzie projekt.

W polu **Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej/Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego** – należy wskazać, czy realizowany projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, czy też projektem z komponentem ponadnarodowym. W przypadku wyboru drugiej opcji informacje dotyczące form działań, rezultatów, środków finansowych oraz kryteriów powinny odnosić się wyłącznie do komponentu ponadnarodowego, a pełny opis projektu (z powtórzeniem dwóch ostatnich ww. elementów) powinien zostać uwzględniony w Kartach działań z adnotacją, iż wskazane informacje dotyczą projektu z komponentem ponadnarodowym.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów systemowych (zgodnie z *SzOP*) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego, w ramach których możliwe będzie kwalifikowanie działań współpracy ponadnarodowej (możliwa będzie realizacja współpracy ponadnarodowej). W *Planie działania* nie jest wymagane określenie tytułów projektów planowanych do realizacji, lecz jeżeli na etapie przygotowania *Planu działania* tytuł jest już znany, może zostać umieszczony w tym polu.

W polu **Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy** – należy wskazać formę/y działań kwalifikowane do finansowania w ramach współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). Ponadto, należy również wskazać imiennie partnerów projektu - o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*, jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy jedynie określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu **Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym** – należy zaznaczyć znakiem „X” opcję „Tak” lub „Nie”. Udzielenie odpowiedzi „Nie” oznacza, iż IP dokonuje zmiany trybu wyboru projektu z konkursowego (jak przewidziano w *SzOP*) na systemowy. Zmiana ta wymaga przedstawienia uzasadnienia w sąsiednim polu i musi być zaakceptowana przez IZ. Szczegółowe uzasadnienie powinno jednocześnie zostać zawarte w piśmie przewodnim, do którego dołączony zostanie projekt *Planu działania*.

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2009-11.2009). Należy pamiętać aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota planowanych wydatków w projekcie** - należy podać kwoty środków (w PLN): planowanych do poniesienia w roku 2009, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu). Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu **Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** – należy wskazać najważniejsze rezultaty w rozbiciu na: planowane do osiągnięcia w roku 2009, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu). W przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2009, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

W polu **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** – należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę E2, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

#### **Część F. Realizowane projekty indywidualne**

Zgodnie z zapisami *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, 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. Opis każdego z projektów indywidualnych należy przygotować w odrębnej tabeli, nadając im kolejne numery: F1, F2, F3 ... itd.

W polu **Tytuł projektu indywidualnego** – należy podać pełny tytuł projektu indywidualnego, realizowanego w danym roku.

W polu **Beneficjent projektu indywidualnego** - należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu indywidualnego (w przypadku jednostek administracji publicznej wskazane jest określenie, jaki departament, wydział czy jednostka organizacyjna jest realizatorem wsparcia). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać partnerów projektu.

W polu **Okres realizacji projektu/typu projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu indywidualnego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (np. 03.2009 – 03.2011).

W polu **Czy projekt stanowi element grupy projektów (należy wskazać ewentualne powiązania)?** - należy wpisać „TAK” lub „NIE”. W przypadku odpowiedzi „TAK”, należy wskazać, z jakimi innymi projektami indywidualnymi dany projekt tworzy grupę (pełny tytuł projektu i Priorytet, w którym jest realizowany).

W polu **Wielkość planowanych wydatków w roku obowiązywania Planu działania** – należy podać kwotę środków (w PLN) przewidzianą na projekt indywidualny w danym roku (np. 700 000 PLN).

W polu **Całkowity budżet projektu indywidualnego** - należy podać kwotę środków (w PLN) przewidzianą na projekt indywidualny we wszystkich latach jego realizacji (np. 3 000 000 PLN).

W polu **Rezultaty planowane do osiągnięcia w roku obowiązywania Planu działania** - należy wskazać kluczowe rezultaty projektu indywidualnego, które będą wynikiem jego realizacji w roku obowiązywania *Planu działania* w kontekście zadań, które zostaną podjęte w ramach projektu. Rezultaty projektu powinny zostać określone w podziale na „twarde” i „miękkie”, przy czym należy wskazać najważniejsze z nich w kontekście założonych celów projektu.

#### **Część G. Opis mechanizmów zapewniających komplementarność działań przewidzianych w Priorytecie z działaniami współfinansowanymi przez inne środki wspólnotowe**

W tej części *Planu działania* należy opisać, w jaki sposób zapewniona jest koordynacja na poziomie Priorytetu w ramach obszaru wsparcia i/lub w województwie w odniesieniu do pomocy udzielanej z EFRR, EFS, Funduszu Spójności, EFRROW i EFR, interwencji EBI oraz innych instrumentów finansowych (zgodnie z art. 9 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006).

W szczególności, w tej części powinien się znaleźć opis istniejących mechanizmów systemowych, które zapewnią komplementarność udzielanego wsparcia w ramach PO KL (współfinansowanie EFS) ze wsparciem dostępnym w ramach pozostałych funduszy UE, środków EBI oraz innych wspólnotowych instrumentów finansowych.

Opisywane mechanizmy powinny zapewnić, że wszystkie dostępne środki wspólnotowe uzupełniają się wzajemnie, a wsparcie udzielane za ich pomocą pozwala na prowadzenie spójnej polityki, w tym rozwoju kapitału ludzkiego i społecznego.

W szczególności, należy wskazać, czy i jakie istnieją instytucje (np. rady, zespoły, grupy robocze), których zadaniem jest opracowanie takich procedur selekcji projektów, które pozwolą na stwierdzenie, że dofinansowanie w ramach PO KL otrzymują tylko te projekty, które są spójne i powiązane z innymi projektami, realizowanymi dzięki środkom innym niż EFS, a także są powiązane spójnym celem.

Przykładowo, dla zapewnienia komplementarności działań „miękkich” (EFS) z „twardymi” (pozostałe fundusze) wskazane jest istnienie kryteriów szczegółowych w ramach PO KL, które pozwalają na premiowanie tych projektów PO KL, które mają związek ze wsparciem o charakterze „twardym” (np. programy rozwojowe szkół i placówek oświatowych/uczelni a wsparcie na rozbudowę/modernizację infrastruktury systemu oświaty/szkolnictwa wyższego).

#### **Część H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych**

W tabelach w tej części *Planu działania* należy przedstawić wskaźniki monitorowania Priorytetu (wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu), za pomocą których monitorowany jest stopień realizacji celów szczegółowych PO KL. Przedstawiane wskaźniki obejmują zarówno wskaźniki przewidziane w Programie (wskaźniki wypełnione automatycznie), jak i wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą (w tym określone w ramach części C).

##### **Wskaźniki produktu:**

a) Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r. – wartość wskaźnika należy wyliczyć narastająco, tzn. uwzględniając wartości osiągnięte w latach poprzednich, jak również wartości określone dla poszczególnych wskaźników na rok 2009 w ramach części C *Planu działania* (wskaźniki monitorowania poszczególnych Działań PO KL). W przypadku *Planu działania* na 2009 r. należy określić wartość uwzględniającą poziom wskaźnika osiągnięty od początku realizacji Programu (w latach 2007-2008) powiększony o wartość planowaną do osiągnięcia w 2009 r.

b) Wartość docelowa wskaźnika – należy wskazać wartość wskaźnika do osiągnięcia na koniec 2013 r. na podstawie Załącznika IV „Wartości wskaźników produktu dla Działań w ramach PO KL” do SzOP PO KL.

c) Stopień realizacji wskaźnika - pole wypełniane automatycznie. Stopień realizacji wskaźnika (wyrażony w wartościach procentowych) zostanie wyliczony jako relacja wartości planowanej do osiągnięcia na koniec 2009 r. do wartości docelowej wskaźnika ( $c=a/b$ ).

##### **Wskaźniki rezultatu:**

a) Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2009 r. - należy określić wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w 2009 r. W przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w jednostkach fizycznych, planowana wartość powinna być wyliczona w ujęciu narastającym (patrz lit. a dot. wskaźnika produktu).

b) Wartość docelowa wskaźnika – należy określić wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia na koniec 2013 r. W przypadku komponentu centralnego PO KL wartości docelowe wskaźników rezultatu zostały określone w tabeli 3B załącznika nr 3 do Programu *Wskaźniki monitorowania Priorytetów PO KL* (pole wypełniane automatycznie), natomiast w ramach komponentu regionalnego wartości docelowe powinny zostać określone przez regionalną Instytucję Pośredniczącą.

c) Planowany stopień realizacji wskaźnika – dotyczy wskaźników wyrażonych w jednostkach fizycznych. Wartość liczona tak jak dla wskaźników produktu ( $c=a/b$ , pole wypełniane automatycznie).

W przypadku określenia przez Instytucję Pośredniczącą dodatkowych wskaźników produktu lub rezultatu (innych niż wskazane w Programie), celem przyporządkowania tych wskaźników do celów szczegółowych należy przekopiować formułę z wiersza – *Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą* lub *Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą* określoną na końcu tabeli.

W formularzu *Planu działania* tabele wskaźników zostały przygotowane w formie arkusza kalkulacyjnego wstawionych jako obiekty do pliku tekstowego. W związku z możliwościami arkusza kalkulacyjnego, część komórek może zawierać formuły umożliwiające przetwarzanie, agregowanie itp. danych umieszczonych w innych komórkach. W związku z powyższym wypełniając formularz *Planu działania* należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie dokonywać modyfikacji formatowania tabeli oraz nie edytować pól nie przeznaczonych do edycji (wypełnionych przez IZ lub wypełnianych automatycznie).

## **Część I. Kontraktacja i wydatki w podziale na Działania i Poddziałania (wyłącznie kwoty środków publicznych)**

W tej części *Planu działania* należy podać wartość kontraktacji i wydatków środków publicznych w podziale na Działania i Poddziałania dla danego Priorytetu PO KL:

- **kolumna 2. Kontraktacja 2009 r.** - należy wykazać kwotę środków, jakie planowane są do zakontraktowania w 2009 r., z wyłączeniem środków prywatnych;
- **kolumna 3. Kontraktacja narastająco (w tym 2009 r.)** - należy wykazać sumę: kwoty środków, jakie zostały zakontraktowane w latach 2007-2008 (pomniejszone o oszczędności wynikające z zawartych aneksów lub po rozliczeniu końcowym projektów) oraz kwoty podanej w kolumnie 2;
- **kolumny 4-8. Wydatki 2009 r.** - należy podać szacowaną wartość środków publicznych, jakie zostaną wydatkowane w 2009 r. w podziale na wydatki z: budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego i regionalnego, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Wartość ta powinna wynikać z zawartych w latach 2007-2008 umów o dofinansowanie projektu (lub wydanych w tym okresie decyzji), a także umów/decyzji jakie zostaną zawarte/wydane w 2009 r. Jednocześnie wartość ta powinna odnosić się do kwoty środków budżetu państwa, jaka zostanie wypłacona beneficjentom w 2009 r. (płatność pierwszej transzy na podstawie umowy oraz płatności kolejnych transz na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność) a także kwoty wydatków poniesionych z pozostałych źródeł publicznych;
- **kolumna 9. Wydatki 2010-2015 wynikające z kontraktacji narastająco** - należy podać szacowaną wartość środków publicznych, jakie zostaną wydatkowane w latach 2010-2015 w oparciu o metodologię podaną dla kolumn 4-9.

Jednocześnie w wierszach „w tym projekty innowacyjne” i „w tym projekty współpracy ponadnarodowej” należy podać kwoty wydatków (kol. 4) i kontraktacji (kol. 2, 3 i 9) dla ww. projektów. Kwoty te jednocześnie powinny być uwzględnione w wartościach podanych dla poszczególnych Działań i Poddziałań dla danego Priorytetu PO KL.

Ponadto, do przeliczenia wartości w tabeli z euro na złote należy zastosować kurs walutowy 1 EUR=3,35 PLN (kurs wynikający z „Założeń Projektu Budżetu Państwa na rok 2009”).

W formularzu *Planu działania* tabela finansowa została przygotowana w formacie arkusza kalkulacyjnego umieszczonego jako obiekt w pliku tekstowym. W związku z możliwościami arkusza kalkulacyjnego, część komórek może zawierać formuły umożliwiające przetwarzanie, agregowanie itp. danych umieszczonych w innych komórkach. W związku z powyższym, wypełniając tabelę finansową *Planu działania* należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie dokonywać modyfikacji formatowania tabeli oraz nie edytować pól nieprzeznaczonych do edycji (wypełnionych przez IZ lub wypełnianych automatycznie).

**Podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w zakresie Planu działania** – należy wpisać miejscowość i datę sporządzenia *Planu działania* (w formacie: dd-mm-rrrr lub dd/mm/rrrr, np. 14-08-2008 lub 19/08/2008), a w sąsiednim polu zawrzeć czytelny podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej.

## Załącznik 7 - Kryteria wyboru projektów

Ogólne kryteria formalne (w tym dla projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej):

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie		
		Konkursowe	Systemowe	Indywidualne
<b>1. Kryteria ogólne</b>				
<b>1.1 Ogólne kryteria formalne</b>	<b>Weryfikacja „0-1”</b> Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez IOK lub korekta i/lub uzupełnienie wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do korekty i/lub uzupełnienia w zakresie zmieniającym sumę kontrolną wniosku); projekty systemowe i indywidualne są zwracane do poprawy.			
wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów		✓	✓	✓
wniosek złożono we właściwej instytucji		✓	✓	✓
wniosek wypełniono w języku polskim		✓	✓	✓
wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku* o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych) <sup>1</sup>		✓	✓	✓
wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)		✓	✓	✓
działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych		✓	✓	✓
okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL		✓	✓	✓
wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)		✓	✓	✓
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)		✓	-	-
realizację danego typu projektu w trybie		-	✓	-

\* instrukcję wypełniania wniosku stanowi pomoc zawarta w programie Generator Wniosków Aplikacyjnych

<sup>1</sup> Patrz niżej: *Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach projektu ze względu na niespełnienie tego kryterium.*



systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i>				
wniosek złożony został w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z Systemem Realizacji PO KL		-	-	✓

**Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)**

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
  - a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
  - b) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej;
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

**Ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz kryteria szczegółowe (z wyłączeniem projektów innowacyjnych):**

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie			
		Konkursowe	Systemowe	Indywidualne	
<b>1.2 Ogólne kryteria merytoryczne</b>					
<i>a) jakości projektu</i>					
uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL	<b>dla projektów konkursowych:</b> Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z <i>Kartą oceny merytorycznej</i> . Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.	✓	✓	✓	
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		✓	✓	✓	
uzasadnienie proponowanego rozwiązania na tle istniejącej sytuacji - wskazanie na odmiennosć zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań		-	-	✓	
strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia		-	-	✓	
zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu		„0-1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	-	-	✓
zgodność projektu z obszarami problemowymi określonymi przez IZ dla projektów indywidualnych			-	-	✓
<i>b) beneficjenta</i>					
sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)		✓	✓	✓	
wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w		✓	✓	✓	

tym potencjał kadrowy i finansowy)				
<i>c) finansowania projektu</i>				
niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		✓	✓	✓
efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)		✓	✓	✓
kwalifikowalność wydatków		✓	✓	✓
<b>1.3 Ogólne kryteria horyzontalne</b>				
zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym	<b>Weryfikacja „0-1”</b> 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>				
<b>Kryterium</b>	<b>Metodologia stosowania</b>	<b>Zastosowanie</b>		
		<b>Konkursowe</b>	<b>Systemowe</b>	<b>Indywidualne</b>
<b>2. Kryteria szczegółowe</b>				
<b>2.1 Kryteria dostępu</b>				
Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach Planów działania.	<b>Weryfikacja „0-1”</b> 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) lub na etapie oceny merytorycznej (o ile	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>

	<p>weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu następuje na tym etapie oceny); projekty systemowe są zwracane do poprawy.</p> <p>Nie stosuje się w odniesieniu do projektów indywidualnych</p>			
--	--	--	--	--

<b>2.2 Kryteria strategiczne</b>				
<p>Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.</p>	<p><b>tylko projekty konkursowe:</b> <b>Weryfikacja „0-1”</b> (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe (od dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego) podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 40<sup>2</sup> punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej</p> <p>Nie stosuje się w odniesieniu do projektów systemowych i indywidualnych</p>	<p>✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i></p>	<p><i>nie dotyczy</i></p>	<p><i>nie dotyczy</i></p>

**Ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz kryteria szczegółowe dla projektów innowacyjnych:**

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie			
		Projekty innowacyjne testujące		Projekty innowacyjne upowszechniające	
		Konkursowe	Systemowe	Konkursowe	Systemowe
<b>3. Kryteria ogólne</b>					
<b>3.1 Ogólne kryteria merytoryczne</b>	<b>dla projektów konkursowych:</b>				
<i>a) Potrzeba realizacji</i>	Ocena wniosku na				

<sup>2</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

<i>proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki</i>	<p>podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z <i>Kartą oceny merytorycznej</i>. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.</p> <p><b>dla projektów systemowych:</b> Weryfikacja „0–1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.</p>				
Analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań / projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów		✓	✓	✓	✓
Określenie kluczowych grup / sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb		✓	✓	✓	✓
Wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów		✓	✓	✓	✓
Adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych		✓	✓	✓	✓
Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu		✓	✓	✓	✓
Zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu		✓	✓	-	-
<i>b) Cele i rezultaty projektu</i>					
Wskazanie celów projektu oraz ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL		✓	✓	✓	✓
Charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia		✓	✓	✓	✓
Zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę	✓	✓	✓	✓	
Sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu	✓	✓	✓	✓	
<i>c) Innowacyjność</i>					
Opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowanego podejścia	✓	✓	✓	✓	

w odniesieniu do obecnych rozwiązań				
Określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia	✓	✓	-	-
Opis finalnego produktu	✓	✓	-	-
Zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych	✓	✓	-	-
Wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki	✓	✓	✓	✓
Wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat	✓	✓	✓	✓
Wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL	✓	✓	✓	✓
<i>d) Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)</i>				
Identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki	✓	✓	-	-
Potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwości włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty)	✓	✓	✓	✓
Strategia upowszechniania i włączania do polityki – wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączania do polityki	✓	✓	✓	✓
Uwzględnienie upowszechniania i	✓	✓	-	-

włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu					
<i>e) Potencjał beneficjenta \ zarządzanie projektem</i>					
Wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, badawczy i finansowy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki		✓	✓	✓	✓
Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)		✓	✓	✓	✓
Racjonalność harmonogramu działań		✓	✓	✓	✓
Identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania		✓	✓	✓	✓
<i>f) Finansowanie projektu</i>					
Niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		✓	✓	✓	✓
Efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat - odnosząca się do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu)		✓	✓	✓	✓
Kwalifikowalność wydatków		✓	✓	✓	✓
<b>3.2 Ogólne kryteria horyzontalne</b>					
Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL	<b>Weryfikacja „0-1”</b> Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓	✓
Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym		✓	✓	✓	✓
Zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓	✓	✓
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby wprowadzania dodatkowych ogólnych kryteriów horyzontalnych na początkowym etapie realizacji PO KL.</i>					

Niemniej jednak kryteria te mogą zostać wprowadzone na dalszym etapie realizacji Programu.					

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie			
		Projekty innowacyjne testujące		Projekty innowacyjne upowszechniające	
		Konkursowe	Systemowe	Konkursowe	Systemowe
<b>4. Kryteria szczegółowe</b>					
<b>4.1 Kryteria dostępu</b>					
Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach Planów działania.	<b>Weryfikacja „0-1”</b> Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrotu wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia) lub na etapie oceny merytorycznej (o ile weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu następuje na tym etapie oceny); projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>
<b>4.2 Kryteria strategiczne</b>					
Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach Planów działania.	<b>tylko projekty konkursowe:</b> <b>Weryfikacja „0-1”</b> (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe (od dwóch	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>



	<p>oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego) podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 40<sup>3</sup> punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej</p>				
--	--	--	--	--	--

### **Zakres tematyczny przykładowych kryteriów szczegółowych dla projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej**

Poniższa lista zawiera propozycje opracowane przez Grupę roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL, które mogą być wykorzystane i modyfikowane przez IP w momencie opracowywania *Planów działania*.

#### **Zakres szczegółowych kryteriów dostępu dla projektów innowacyjnych:**

1. Okres realizacji projektu
2. Wartość projektu
3. Siedziba biura projektu w regionie, w którym jest realizowany projekt
4. Typy projektodawców, od których oczekuje się złożenia wniosków
5. Realizacja projektu w partnerstwie
  - Realizacja projektu w partnerstwie wielosektorowym
  - Realizacja projektu w partnerstwie z udziałem urzędów regionalnych / centralnych lub innych adresatów działań mających na celu upowszechnianie i włączanie do polityki
6. Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym
7. Wykorzystanie dobrych praktyk nagrodzonych w ramach konkursu na najlepsze innowacje społeczne - Jaskółki Rynku Pracy (lista nagrodzonych dostępna na stronie [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl))

#### **Zakres szczegółowych kryteriów strategicznych dla projektów innowacyjnych:**

<sup>3</sup> Obowiązuje dla *Planów działania* na rok 2010 i następnych.

1. Realizacja projektu w partnerstwie (różna ilość punktów w zależności od rodzaju partnerstwa krajowego)
  - Realizacja projektu w partnerstwie wielosektorowym
  - Realizacja projektu w partnerstwie z udziałem urzędów regionalnych / centralnych lub innych adresatów działań mających na celu upowszechnianie i włączanie do polityki
2. Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym
3. Zgodność obszaru prowadzonej działalności projektodawcy z zakresem podejmowanych działań
4. Wykorzystanie dobrych praktyk nagrodzonych w ramach konkursu na najlepsze innowacje społeczne - Jaskółki Rynku Pracy (lista nagrodzonych dostępna na stronie [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl))
5. W przypadku komponentu centralnego – wsparcie projektów niwelujących różnice w rozwoju regionalnym
6. Wsparcie projektów wskazujących na możliwość osiągnięcia synergii z innymi działaniami
7. Powiązanie realizacji projektu z istniejącymi sieciami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi, ponadnarodowymi
8. Wykorzystanie rezultatów IW EQUAL, które zostały zatwierdzone przez krajowe sieci tematyczne\* (znajdujące się na liście dostępnej na stronie [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl))

**Zakres szczegółowych kryteriów dostępu dla projektów współpracy ponadnarodowej:**

1. Wielkość komponentu ponadnarodowego maksymalnie 30% wartości projektu
2. Okres realizacji projektu współpracy ponadnarodowej: od 1 roku do 3 lat / Okres trwania komponentu ponadnarodowego: minimum 6 miesięcy
3. Minimalna wartość projektu: 100 000 zł
4. Realizacja projektu w partnerstwie instytucjonalnym: co najmniej 2 instytucje z co najmniej 2 krajów, w tym 1 z Polski
5. Kompleksowość – zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowalnych w ramach współpracy
6. Doświadczenie projektodawcy w obszarze problemowym odpowiadającym zakresowi zadań realizowanych w projekcie i pozwalające na osiągnięcie założonych celów projektu
7. Udział każdego z partnerów w realizacji projektu (każdy z partnerów musi być zaangażowany w realizację minimum jednego zadania)
8. Udział każdego z partnerów w planowaniu projektu współpracy ponadnarodowej (opis w pkt. 3.5)
9. Liczba umów o współpracy ponadnarodowej, w których lider projektu jest stroną: maksymalnie 3
10. Wkład własny w wysokości 5% wartości projektu
11. Partnerstwo wielosektorowe / jednosektorowe o zróżnicowanym doświadczeniu podmiotów w zależności od specyfiki celów projektu i zidentyfikowanych problemów

**Zakres szczegółowych kryteriów strategicznych dla projektów współpracy ponadnarodowej:**

1. Doświadczenie projektodawcy / partnerów w realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu (możliwość doprecyzowania programu / funduszu, np.: EQUAL, Leonardo da Vinci) - maksymalna waga punktowa 10/20 pkt

2. Partnerstwo wielonarodowe reprezentowane przez przedstawicieli co najmniej 3 krajów, z których każdy wnosi do projektu wartość dodaną i pozwala na pełną realizację założonych celów projektu
3. Doświadczenie / potencjał projektodawcy w obszarze problemowym odpowiadającym zakresowi zadań realizowanych w projekcie i pozwalające na osiągnięcie założonych celów projektu
4. Rezultatem projektu jest opracowanie rozwiązania / modelu działania, które zostanie wykorzystane w Polsce
5. Opracowanie lub działania zmierzające do opracowania wspólnych rozwiązań/produktów/modeli
6. Projekt zapewnia wypracowanie rozwiązania oraz jego wdrożenie w krajach uczestniczących w projekcie
7. Wkład finansowy partnerów z innego kraju w wysokości co najmniej 5% wartości projektu współpracy ponadnarodowej / komponentu ponadnarodowego - maksymalna waga punktowa 5/20 pkt.
8. Kompleksowość – zastosowanie różnorodnych form działań kwalifikowalnych w ramach współpracy
9. Projekty przewidujące kontynuację współpracy ponadnarodowej nawiązanej w ramach programu EQUAL / innych programów / funduszy / projektów
10. Wkład własny w wysokości 5% wartości projektu
11. Limit środków na działania realizowane poza granicami kraju: do 40% wartości projektu; pozostałe środki przeznaczone na implementację wypracowanych rozwiązań w kraju
12. Finansowanie współpracy ponadnarodowej na zasadzie wzajemności
13. Współpraca nawiązana w dziedzinach istotnych z punktu widzenia sektora / regionu (np. grupa wiekowa 45+)

## Załącznik 8 – Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
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:.....*

**Załącznik 9 – Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**List intencyjny  
dotyczący współpracy ponadnarodowej  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Pomiędzy  
(nazwa Projektodawcy, adres siedziby)

a

(nazwa Partnera, adres siedziby)

oraz

(podać pozostałych Partnerów i ich adresy)

**Artykuł 1**

Strony oświadczają, iż *rozpoczęły / rozpoczną*<sup>4</sup> negocjacje prowadzące do zawarcia umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji *projektu* ..... (tytuł projektu)<sup>5</sup> / *komponentu ponadnarodowego w projekcie* ..... (tytuł projektu)<sup>6</sup>.

Strony oświadczają, iż podpiszą umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie.....<sup>7</sup>.

**Artykuł 2**

Umowa o współpracy ponadnarodowej określi szczegółowe działania, które będą podejmowane w związku z realizacją i zarządzaniem projektem, budżet przypadający na każdego partnera oraz zasady finansowania.

<sup>4</sup> Należy wybrać jeden z zapisów.

<sup>5</sup> W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej.

<sup>6</sup> W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym.

<sup>7</sup> Należy wskazać zgodnie z *Systemem Realizacji PO KL*.

### Artykuł 3

W przypadku niepodpisania umowy o współpracy ponadnarodowej, o której mowa w artykule 1, niniejszy list intencyjny nie pociąga jakichkolwiek zobowiązań dla którejkolwiek ze stron.

### Artykuł 4

Niniejszy list intencyjny sporządzano w *dwóch (lub więcej)<sup>8</sup>*, jednobrzmiących egzemplarzach.

#### 1. Projektodawca

.....

(podpis osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy)

.....

(miejsce, data)

#### 2. Partner

.....

(podpis osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera)

.....

(miejsce, data)

#### 3. Partner

.....

(podpis osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera)

.....

(miejsce, data)

---

<sup>8</sup> Należy wybrać jeden z zapisów i odpowiednio doprecyzować.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Letter of intent  
for transnational cooperation  
in the Human Capital Operational Programme**

between

*(name of Project Promoter, address)*

and

*(name of Partner, address)*

and

*(names of remaining Partners and their addresses)*

**Article 1**

The Parties declare that they *have entered into / are going to enter into*<sup>9</sup> negotiations leading to the conclusion of a transnational cooperation agreement with a view to executing the project ..... *(name of project)*<sup>10</sup> / *transnational component in the project* ..... *(name of project)*<sup>11</sup>.

The Parties declare that they will sign the transnational cooperation agreement by (date) .....<sup>12</sup> .

**Article 2**

The transnational cooperation agreement shall define all activities to be undertaken in connection with the execution and management of the project, the budget of each of the Partners and the financing arrangements.

---

<sup>9</sup> Choose one of the options given.

<sup>10</sup> For separate transnational cooperation projects.

<sup>11</sup> For projects with a transnational component.

<sup>12</sup> As provided in the *HC OP Implementation System*.

**Article 3**

In the event the transnational cooperation agreement, referred to in Art. 1 above, is not concluded, this Letter of Intent shall not involve any obligations for any of the Parties.

**Article 4**

This Letter of Intent has been drawn up in *two (or more<sup>13</sup>)* identical counterparts.

**1. Project Promoter**

.....  
(signature of authorised person/s for the Project Promoter)

.....  
(place, date)

**2. Partner**

.....  
(signature of authorised person/s for the Partner)

.....  
(place, date)

**3. Partner**

.....  
(signature of authorised person/s for the Partner)

.....  
(place, date)

---

<sup>13</sup> Choose one of the options and provide relevant details.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Umowa o współpracy ponadnarodowej

Nazwa Programu Operacyjnego w Polsce : \_\_\_\_\_

Numer i nazwa Priorytetu: \_\_\_\_\_

Numer i nazwa Działania: \_\_\_\_\_

Numer i nazwa Poddziałania: \_\_\_\_\_

Numer wniosku o dofinansowanie: \_\_\_\_\_

Tytuł projektu: \_\_\_\_\_

### 1. Informacja o Partnerach Ponadnarodowych

#### Partner nr 1 (Polski projektodawca )

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko  Imię  Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

Adres pocztowy

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

## Partner nr 2

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

Adres pocztowy

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

## Partner nr 3

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

Adres pocztowy

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

---

#### Partner nr 4

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko  Imię  Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

 @ 

Adres siedziby

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

---

#### Partner nr 5

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko  Imię  Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

 @ 

Adres pocztowy

Kod  
pocztowy  
Kraj

Miasto

---

## 2. Opis współpracy ponadnarodowej

**Wspólne cele partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej**

**Planowane rezultaty i produkty**

Opis działań ponadnarodowych							
Liczba planowanych działań : [ ]	Daty rozpoczęcia i zakończenia działania	Miejsce realizacji działania	Partner odpowiedzialny za realizację działania	Inni partnerzy biorący udział w działaniu	Cele działania	Opis zadań	Planowane/zakładane rezultaty i produkty
Nazwa działania							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

*Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych działań ponadnarodowych*

Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych					
<i>Partner</i> <i>Działania</i>	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4	Nr 5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

*Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych zadań i sposobu ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych*

### 3. Postanowienia finansowe

Budżet przypadający na każdego partnera ponadnarodowego						
<b>Działanie</b>	<b>Nr 1</b>	<b>Nr 2</b>	<b>Nr 3</b>	<b>Nr 4</b>	<b>Nr 5</b>	<b>Razem</b>
1. Nazwa działania 1	€	€	€	€	€	€
2. Nazwa działania 2	€	€	€	€	€	€
3. Nazwa działania 3	€	€	€	€	€	€
4. Nazwa działania 4	€	€	€	€	€	€
5. Nazwa działania 5	€	€	€	€	€	€
6. Nazwa działania 6	€	€	€	€	€	€
7. Nazwa działania 7	€	€	€	€	€	€
8. Nazwa działania 8	€	€	€	€	€	€
9. Nazwa działania 9	€	€	€	€	€	€
10. Nazwa działania 10	€	€	€	€	€	€
<b>Koszty ogółem</b>	€	€	€	€	€	€

**Jakie są źródła finansowania działań ponadnarodowych realizowanych przez poszczególnych partnerów w ich krajach pochodzenia?**

Partner	Nr 1		Nr 2		Nr 3		Nr 4		Nr 5	
	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie
Europejski Fundusz Społeczny										
Inne europejskie źródła finansowania										
Krajowe źródła finansowania										
Wkład własny										
Inne (włączając wkład rzeczowy) <i>Jeśli tak, proszę określić poniżej</i>										

**Uwagi dot. źródeł finansowania, z których korzystają poszczególni partnerzy ponadnarodowi:**



## 4. Zagadnienia organizacyjne

### Opis procedur organizacyjnych uzgodnionych dla partnerstwa ponadnarodowego:

- Jakie procedury obowiązują partnerów ponadnarodowych przy podejmowaniu decyzji?
- Jaki system komunikacji będzie wykorzystywany do wymiany informacji, wypracowanych narzędzi i rezultatów w ramach partnerstwa ponadnarodowego (np.: intranet, biuletyn elektroniczny)?
- Jakie są planowane procedury monitoringu i ewaluacji rezultatów?

Jaki(e) język(i) roboczy(e) obowiązuje(a) w ramach partnerstwa?

## 5. Podpisy partnerów

### Partner nr 1

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób  
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji  
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

### Partner nr 2

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób  
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji  
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

### Partner nr 3

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób  
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji  
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

### Partner nr 4

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób  
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji  
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

### Partner nr 5

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób  
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji  
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

## Załącznik

### Typ organizacji

(EFS) Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca na poziomie regionalnym lub centralnym
Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego
Przedsiębiorstwo
Organizacja pozarządowa
Instytucja finansowa
Instytucja doradcza
Organizacja pracodawców
Związek zawodowy
Izba handlowa, przemysłowa, rzemieślnicza
Organizacja edukacyjno - szkoleniowa
Organizacja rozwoju regionalnego
Agencja pośrednictwa pracy/zatrudnienia
Uniwersytet/szkoła wyższa, instytucja badawcza
Organizacja działająca na rzecz wsparcia grup zagrożonych wykluczeniem społecznym
Instytucje ekonomii społecznej
Inne

### Status prawny

Instytucja publiczna
Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego
Przedsiębiorstwo handlowe
Stowarzyszenie lub organizacja non-profit
Fundacja
Inne



## Transnational Agreement

Operational Programme in Poland:

Number and name of Priority axis:

Number and name of Measure:

Number and name of Submeasure:

Number of application for assistance:

Title of the project:

### 1. Description of the Transnational Partners

#### Partner n°1 (Polish project promoter)

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

Contact person

Title  First name  Surname

Telephone

Fax

E-mail @

Postal address

Postcode  Town/City

Country

---

#### Partner n°2

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

http://

Contact person

Title  First name  Surname

Telephone +

Fax +

E-mail @

Postal address

Postcode  Town/City

Country

**Partner n°3**

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

http://

Contact person

Title  First name  Surname

Telephone +

Fax +

E-mail @

Postal address

Postcode  Town/City

Country

**Partner n°4**

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation (see choice of European categories in the annex)

Legal status (see choice of European categories in the annex)

Web site

Contact person

Title  First name  Surname

Telephone

Fax

E-mail @

Postal address

Postcode  Town/City

Country

---

### Partner n°5

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation (see choice of European categories in the annex)

Legal status (see choice of European categories in the annex)

Web site

Contact person

Title  First name  Surname

Telephone

Fax

E-mail @

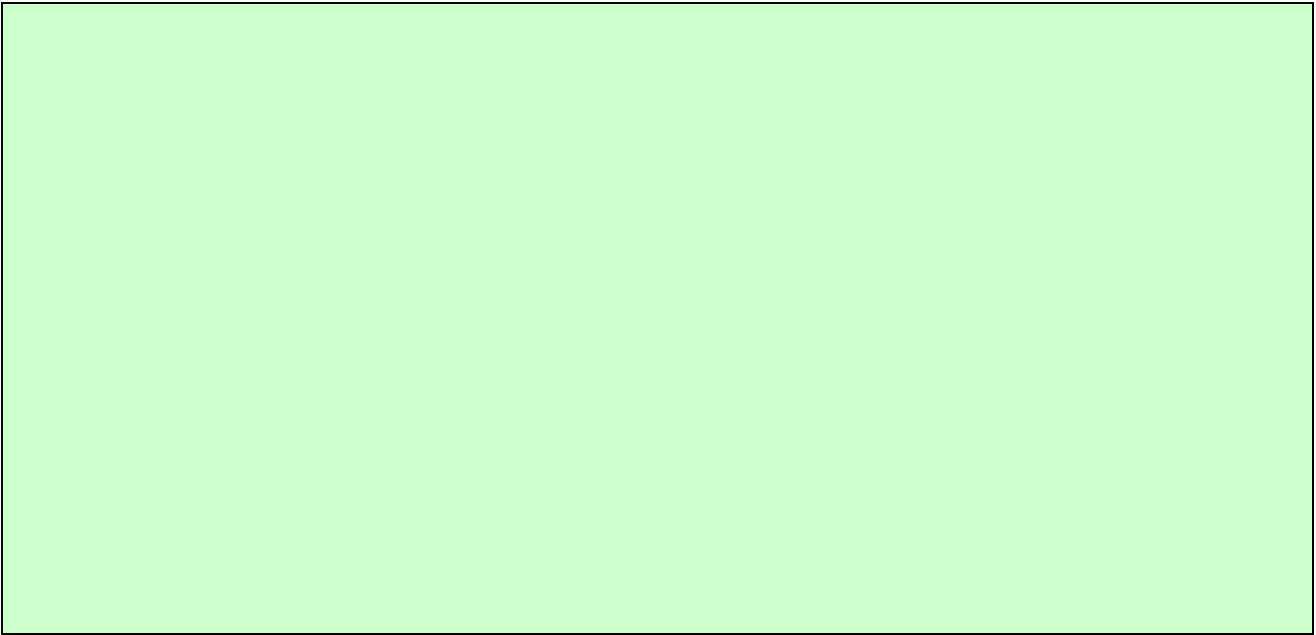
Postal address

Postcode  Town/City

Country

## 2. Description of the Transnational Co-operation

Joint objectives of the transnational partners



<b>Expected results and products</b>



<b>Description of the different transnational activities</b>							
<b>Total number of planned activities : [ ]</b>	Starting and ending dates of implementation	Place where activity to be carried out	Partner in charge	Other partner(s) taking part in the activity	Objectives of the activity	Description of tasks	Expected results and products
<b>Activity titles</b>							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
<i>If necessary, add extra lines for any further planned transnational activities</i>							

Detail of the planned tasks and means implemented by each partner, for each transnational activity					
<i>Partner</i>	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5
<i>Activities</i>					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

*If necessary, add extra lines for any further planned tasks and means implemented by each partner, for each transnational activity*

### 3. Financial Arrangements

Activity	Budget per transnational partner					Total
	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5	
1. Title of activity 1	€	€	€	€	€	€
2. Title of activity 2	€	€	€	€	€	€
3. Title of activity 3	€	€	€	€	€	€
4. Title of activity 4	€	€	€	€	€	€
5. Title of activity 5	€	€	€	€	€	€
6. Title of activity 6	€	€	€	€	€	€
7. Title of activity 7	€	€	€	€	€	€
8. Title of activity 8	€	€	€	€	€	€
9. Title of activity 9	€	€	€	€	€	€
10. Title of activity 10	€	€	€	€	€	€
<b>Total cost</b>	€	€	€	€	€	€

**How are the transnational activities of each partner funded in their country of origin?**

Partner	N°1		N°2		N°3		N°4		N°5	
	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No
European Social Fund										
Other European funding										
National funding										
Self-funding										
Others (including contributions in-kind) <i>If yes, please stipulate below</i>										

**Eventual comments on the types of funding used by the different partners :**

## 4. Organisational Arrangements

**Description of the modes of organisation agreed for the transnational partnership:**

- What procedures have been arranged for decision-making between the transnational partners?
- What means of communication have been implemented for sharing information, working tools and results within the transnational partnership (e.g. intranet, electronic newsletter)?
- What are the planned procedures for monitoring and evaluation of the results?

**What is(are) the working language(s) within the partnership?**

## 5. Partner Signatures

### Partner n°1

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

### Partner n°2

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

**Partner n°3**

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

**Partner n°4**

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

**Partner n°5**

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

**Type of organisation**

(ESF) managing authority or intermediate body at national or regional level
Regional or local authority
Enterprise
NGO
Financial institution
Consultancy
Employers organisation
Trade Union
Chamber of commerce, industry, crafts
Education and training organisation
Regional development organisation
Employment agency or service
University, research organisation
Organisation providing support and guidance for disadvantaged groups
Institutions of social economy
Other

**Legal status**

Public institution
Regional or local authority
Commercial enterprise
Non profit organisation or association
Foundation
Other