



**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*

**Warszawa, 1 grudnia 2008 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PLAN DZIAŁANIA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA.....</b>	<b>6</b>
3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU CENTRALNEGO PO KL.....	6
3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU REGIONALNEGO PO KL .....	7
<b>4. PROJEKTY SYSTEMOWE I INDYWIDUALNE.....</b>	<b>9</b>
4.1 INFORMACJE OGÓLNE.....	9
4.2 PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ BENEFICJENTA SYSTEMOWEGO .....	10
4.3 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ II STOPNIA .....	11
4.4 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ.....	11
4.5 PROJEKTY INDYWIDUALNE.....	11
<b>5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>14</b>
<b>6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA) .....</b>	<b>17</b>
6.1 OGŁOSZENIE KONKURSU .....	17
6.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU .....	19
6.3 OCENA FORMALNA.....	20
6.4 OCENA MERYTORYCZNA – ZASADY OGÓLNE.....	22
6.5 ZASADY POWOŁYWANIA ORAZ WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ ASESORÓW I EKSPERTÓW .....	24
6.6 OCENA MERYTORYCZNA – PROCEDURA .....	27
6.7 LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW ORAZ PROTOKÓŁ Z PRAC KOP .....	28
6.8 NEGOCJACJE.....	30
6.9 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	31
6.10 OGŁOSZENIE OSTATECZNEJ LISTY ZAWARTYCH UMÓW O DOFINANSOWANIE .....	32
6.11 PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	32
ZAŁĄCZNIK 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL .....	38
ZAŁĄCZNIK 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL .....	41
ZAŁĄCZNIK 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL .....	44
ZAŁĄCZNIK 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL .....	51
ZAŁĄCZNIK 5 - WZÓR PLANU DZIAŁANIA ORAZ INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA .....	59
ZAŁĄCZNIK 6 - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	96
ZAŁĄCZNIK 7 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	101
ZAŁĄCZNIK 8 – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSIEDZENIU KOP W CHARAKTERZE OBSERWATORA .....	108

## 1. Wstęp

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

W PO KL przewiduje się udzielanie wsparcia w następujących obszarach:

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

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

Dlatego też, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki 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 wnioskodawców i grup docelowych.

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

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

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

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

---

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

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

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

## 2. Plan działania

1. *Plan działania* (PD) opracowywany jest przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku, gdy wyznaczono Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2)<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: proponowania kryteriów strategicznych oraz dokonania przez IP w ramach komponentu regionalnego przesunięć 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie pomiędzy inne Działania w ramach danego Priorytetu. W przypadku gdy przesunięcia środków pomiędzy Działaniami w ramach Priorytetu powodują zmianę struktury współfinansowania lub zmianę jego wysokości, IP zapewnia wymagany poziom współfinansowania krajowego.
3. 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 Pośredniczącej II stopnia,
  - 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),
    - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie systemowym z uwzględnieniem: wskazanego beneficjenta systemowego, okresu realizacji projektu, wartości projektu, planowanych do osiągnięcia rezultatów, zmian trybu konkursowego na systemowy oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu),
    - przyjętych wskaźników monitorowania Działania oraz ich wartości planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD,
  - informacje na temat wdrażania całego Priorytetu, w skład których wchodzi informacje o:

---

<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.

- typach projektów i/lub projektach innowacyjnych z uwzględnieniem wybranych Tematów dla projektów innowacyjnych, upowszechniającego charakteru projektów oraz kryteriów wyboru projektów,
  - typach i/lub projektach ponadnarodowych w zakresie uzależnionym od trybu wyboru projektów (konkursowy lub systemowy),
  - realizowanych projektach indywidualnych,
  - wartościach wskaźników planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD oraz w 2013 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. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 5.
7. 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 zobowiązana jest do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej, następujących informacji zawartych w PD dotyczących:
- form wsparcia przewidzianych do realizacji w roku obowiązywania PD ze szczególnym uwzględnieniem konkursów planowanych do ogłoszenia, ich formy (otwarty/zamknięty) oraz dostępnej alokacji finansowej,
  - szczegółowych kryteriów wyboru projektów dostępu i strategicznych (oraz ich wag punktowych), które będą miały zastosowanie w trakcie oceny projektów,
  - harmonogramu konkursów planowanych do ogłoszenia w roku obowiązywania PD 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, szczegółowych kryteriów wyboru projektów oraz wymogów odnośnie upowszechniającego charakteru projektów,
  - strategii realizacji projektów ponadnarodowych, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy) i realizacji (projekty wyodrębnione/komponent ponadnarodowy), typów projektów objętych wsparciem, kwalifikowalnych form działań oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów.
8. Stopień realizacji PD jest przedmiotem corocznego przeglądu, przeprowadzanego przez IZ we współpracy z IP do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku

obowiązywania PD. Pierwszy przegląd realizacji PD przeprowadza się do dnia 30 kwietnia 2009 r. O wynikach przeglądu PD jest informowany KM lub PKM PO KL.

9. 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>5</sup>**. IZ w przypadku zmiany aktów prawnych, dokumentów programowych lub wytycznych mających wpływ na treść wszystkich PD (Program Operacyjny, *Szczegółowy Opis Priorytetów*, *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 takiej sytuacji nie jest wymagane występowanie przez IP do IZ z indywidualną propozycją modyfikacji PD. W tym przypadku IZ podaje również do publicznej wiadomości na stronie internetowej informacje o zakresie i terminie wejścia w życie planowanych zmian w PD.
10. 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 8 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.
11. 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>6</sup> roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
3. 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 PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie wersji papierowej.
4. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni<sup>7</sup> od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.

---

<sup>5</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>6</sup> Ilekroć w rozdziale podano datyienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.

<sup>7</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

5. 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.
6. 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.
7. 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 IP2, 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.
8. 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.
9. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (*e-mail*).
10. 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 ustalanego corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
3. 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 PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie wersji papierowej. Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego w danym województwie przedkłada się do IZ jednocześnie.
4. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
5. 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.
6. 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.
7. 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 sekretariatu KM PO KL.



8. Kryteria wyboru projektów zawarte w PD komponencie 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 komponencie regionalnego zawierające kryteria wyboru projektów do KM PO KL.
9. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponencie regionalnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie PD komponencie regionalnego. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
10. 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.
11. 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

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

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

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

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

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

#### **4.2 Projekt realizowany przez beneficjenta systemowego**

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z właściwą IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu<sup>8</sup>. W przypadku Działania 5.3 PO KL umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana bezpośrednio pomiędzy beneficjentem a IZ. Umowa zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.
2. W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy beneficjentem a IP2 (IP) lub IZ, projekt systemowy realizowany jest na podstawie decyzji, uchwały właściwego organu albo porozumienia.
3. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

---

<sup>8</sup> Nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 i 7.1, w przypadku których zawierane są umowy ramowe z beneficjentami. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji tych projektów zawierają odrębne regulacje wydane przez Instytucję Zarządzającą.

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

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

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

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

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

#### **4.5 Projekty indywidualne**

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

wpracowywania 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>9</sup>. Wszystkie projekty indywidualne (niezależnie od rodzaju beneficjenta) są finansowane w ramach tej osi priorytetowej, w której zostały złożone – zgodnie z ich tematyką. Źródło i zakres finansowania projektu indywidualnego są ustalane pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą na etapie wskazywania projektu indywidualnego.
  4. IP jest zobowiązana do umieszczenia w Planie działania dla danego Priorytetu wyłącznie informacji na temat już realizowanych projektów indywidualnych (których realizacja przewidziana jest również w latach kolejnych) oraz tych, dla których została już podpisana umowa o dofinansowaniu projektu. W przypadku podpisania umowy z IZ, lecz już po zatwierdzeniu Planu działania na kolejny rok, projekt indywidualny może być również realizowany pomimo braku informacji o nim w Planie działania.
  5. Realizacja projektów indywidualnych jest możliwa wyłącznie w obszarach problemowych, określonych przez IZ dla poszczególnych obszarów wsparcia w ramach PO KL. Obszary te powinny wynikać bezpośrednio ze strategii sektorowych, wojewódzkich lub innych programów przyjętych dla danego obszaru wsparcia. Obszary problemowe, w ramach których możliwa będzie realizacja projektów indywidualnych w kolejnym roku kalendarzowym są 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.

---

<sup>9</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 15.

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

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

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

8. Do zadań IZ należy wstępna weryfikacja propozycji projektu indywidualnego pod względem cech charakterystycznych, określonych w pkt 2 oraz oceny jej zgodności z obszarami problemowymi, o których mowa w pkt 5.

9. W przypadku gdy propozycja projektu indywidualnego została pozytywnie zaopiniowana przez IZ, beneficjent projektu (IZ, IP lub inny imiennie wskazany podmiot) jest informowany o możliwości przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego i złożenia go do IZ w określonym terminie. Wniosek o dofinansowanie projektu indywidualnego jest przygotowywany na zasadach ogólnych dla PO KL i podlega ocenie formalnej i merytorycznej przez właściwą komórkę organizacyjną IZ. Wniosek musi spełniać wszystkie kryteria ogólne określone dla projektów w ramach PO KL (formalne i merytoryczne) oraz szczegółowe kryteria wyboru projektów indywidualnych, o których mowa w pkt 15. Procedura i tryb oceny wniosku są identyczne jak w przypadku projektów systemowych. W przypadku dostrzeżenia uchybień formalnych lub merytorycznych podczas oceny istnieje możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IZ.

10. Projekt, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i ocenę merytoryczną jest umieszczany na indykatywnej liście projektów indywidualnych oczekujących na dofinansowanie. Umieszczenie na liście nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. Decyzję w sprawie dofinansowania poszczególnych projektów podejmuje IZ, na podstawie posiadanych informacji w zakresie realizacji Programu, oceny możliwości finansowania projektu i dotychczasowych efektów wdrażania w ramach poszczególnych osi priorytetowych. IZ może nie podjąć decyzji o dofinansowaniu projektu w szczególności, w przypadku braku środków finansowych na ten cel lub gdy łączna roczna suma budżetów projektów indywidualnych znajdujących się na liście indykatywnej przekracza w ramach danego Priorytetu 5% jego rocznej wartości.

11. Po wydaniu przez IZ decyzji o dofinansowaniu projektu indywidualnego:

- a. IZ (tylko w przypadku gdy beneficjentem jest IP lub IZ)
- b. lub właściwa IP

podpisuje z beneficjentem projektu umowę/wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu indywidualnego.

12. Zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy, IZ ogłasza listę zatwierdzonych projektów indywidualnych w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

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

## **5. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów**

1. W ramach PO KL stosowane będą następujące podstawowe rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:
  - I. kryteria ogólne;
  - II. kryteria szczegółowe.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

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

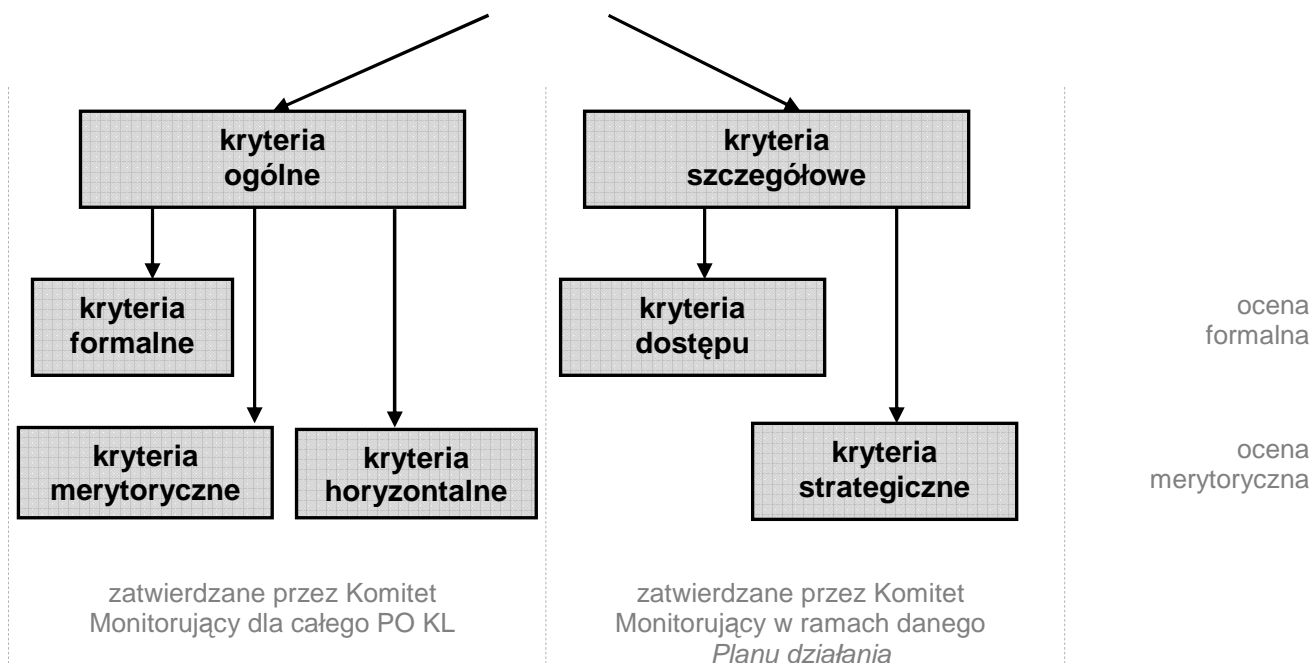
Ad 2) Kryteria strategiczne obowiązują jedynie w odniesieniu do projektów konkursowych i dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości maksymalnie 20 punktów) w trakcie oceny merytorycznej (premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). Spełnianie kryteriów



strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

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

## Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



## 6. Wybór projektów (procedura konkursowa)

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

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

### 6.1 Ogłoszenie konkursu

Konkursy na projekty w ramach danego Działania (lub Poddziałania albo poszczególnych typów projektów) są ogłaszane i prowadzone przez IP2 (lub IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona)<sup>10</sup>, zgodnie z *Planem działania* zatwierdzonym przez IZ w trybie określonym w rozdziale 3.

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

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

<sup>10</sup> Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs” (IOK).

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

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

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

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

IOK określa każdorazowo w dokumentacji konkursowej, które wymogi formalne z listy zawartej w załączniku 6 są stosowane w ramach danego konkursu, z wyraźnym zaznaczeniem, które uchybienia formalne:

- a) nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej oraz
- b) podlegają korektom lub uzupełnieniom.

Inne uchybienia formalne niż określone w ten sposób w zakresie spełniania 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)* nie mogą stanowić przyczyny uzyskania przez wniosek negatywnego wyniku oceny formalnej. Oznacza to, że wniosek, który wykazuje inne od powyższych uchybienia, musi zostać przekazany do oceny merytorycznej, nie może być zaś ani odrzucony, ani skierowany do poprawy lub uzupełnienia.

IOK zamieszcza również w dokumentacji konkursowej listę sprawdzającą, służącą wnioskodawcy pomocą w stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie, który zamierza złożyć, spełnia wszystkie kryteria formalne. Pozwoli to na ograniczenie liczby przypadków, w których wniosek zostanie odrzucony z przyczyn 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 wnioskodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu. Wprowadzane zmiany nie mogą obejmować elementów wymienionych w art. 29 ust. 4 ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2 Złożenie wniosku**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3 Ocena formalna**

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

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

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne

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

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

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

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

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

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

W skład KOP wchodzi:

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

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

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

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

Przewodniczącym KOP jest dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik IOK. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego<sup>11</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.

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

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

---

<sup>11</sup> „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).



## **6.5 Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez asesorów i ekspertów**

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

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

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

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

W celu powołania asesora IOK zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów przy danej IOK. Listę asesorów prowadzi się w podziale na obszary wsparcia PO KL<sup>12</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 IOK na czas określony, jednak nie dłuższy niż 3 lata. Po upływie tego okresu można ubiegać się ponownie o wpis na listę asesorów.

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

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

Wniosek zawiera:

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

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

---

<sup>12</sup> Zatrudnienie, edukacja, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia.

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

IOK prowadzi rejestr wybranych przez siebie asesorów, który obejmuje:

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

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

Dyrektor właściwej instytucji odwołuje asesora:

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

Skreślenie z listy asesorów następuje w przypadku:

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

3) śmierci asesora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.6 Ocena merytoryczna – procedura**

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

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

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

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

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

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

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

## **6.7 Lista rankingowa wniosków oraz protokół z prac KOP**

Po zakończeniu prac KOP sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

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

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

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

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

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

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

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

lub

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

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

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

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

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w terminie 5 dni<sup>13</sup> od daty zakończenia prac KOP (w przypadku konkursów otwartych) lub 45 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursów zamkniętych). Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub/i pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu).

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

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

## **6.8 Negocjacje**

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, niezasadzonych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni. Negocjacje prowadzi dyrektor IOK lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje IOK) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół z negocjacji załącza się do dokumentacji projektu oraz dołącza do protokołu z prac KOP.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z

---

<sup>13</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 10 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych - oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny wnioskodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnego z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

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

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

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

## **6.9 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

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

Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:

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



- zaświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub informacja 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 wnioskodawca przed podpisaniem umowy jest określona w dokumentacji konkursowej, a więc jest znana potencjalnym beneficjentom przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

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

#### **6.10 Ogłoszenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie**

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

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

#### **6.11 Procedura odwoławcza**

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

## Protest

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie przysługują od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca (IOK) niezwłocznie przekazuje do IZ PO KL kompletną dokumentację w sprawie, tzn. kopie dokumentów, wniosku o dofinansowanie, pism, kart oceny, dokumentację konkursową, jej część lub wskazanie adresu internetowego, pod którym została umieszczona, elektroniczne wersje dokumentów – jeśli wszystkie powyższe dokumenty są istotne dla rozpatrzenia

sprawy, a także dane kontaktowe osoby w IOK, właściwej dla sprawy (adres e-mail i numer telefonu). Informację o negatywnym rozpatrzeniu protestu IOK (w przypadku, gdy instytucją rozpatrującą protest jest IP2) przekazuje do IP w formie ustalonej przez IP (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

#### Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. wyniki etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy,

- b. przewidziana w ustawie procedura odwoławcza w odniesieniu do danego projektu kończy się wraz z wydaniem rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie obejmuje ona możliwości ponownego wniesienia środków odwoławczych określonych w art. 30 ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
5. Wzór *Planu Działania* oraz instrukcja wypełniania *Planu Działania*
6. Kryteria wyboru projektów
7. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
8. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO  
I INDYWIDUALNEGO PO KL**  
(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 17 czerwca 2008 r.)

**PROJEKT: SYSTEMOWY/INDYWIDUALNY<sup>\*)</sup>**

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

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

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

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

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

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

***Deklaracja poufności***

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

*Data, miejscowość i podpis:.....*

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<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)				
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
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)				
4	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?				
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?				
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 realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ? <sup>3)</sup>				
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?				
10	Czy wniosek został złożony w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z Systemem Realizacji PO KL? <sup>4)</sup>				
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOSTĘPU (wypełnić zgodnie z zapisami Planu działania)<sup>3)</sup></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 dostępny i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

<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.

<sup>3)</sup> Dotyczy tylko projektu systemowego.

<sup>4)</sup> Dotyczy tylko projektu indywidualnego.



Nazwa Instytucji:  
Podpis:  
Data sporządzenia:

Podpis:  
Data zatwierdzenia:

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

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

**(obowiązuje w odniesieniu do konkursów ogłoszonych od dnia 17 czerwca 2008 r.)**

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

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

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

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

**DATA WPŁYWU WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

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

***Deklaracja poufności***

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

*Data, miejscowość i podpis:*.....

<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)				
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
3	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)				
4	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?				
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?				
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 (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 i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Data sporządzenia:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Data zatwierdzenia:

<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.

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

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

**(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 17 czerwca 2008 r.)**

**PROJEKT: SYSTEMOWY/INDYWIDUALNY<sup>\*)</sup>**

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

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

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

**NUMER WNIOSKU (KSI):** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

---

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

***Deklaracja bezstronności i poufności***

Oświadczam, że:

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

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

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

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

***Data, miejscowość i podpis:.....***

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### A.

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

TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej

NIE

2. Czy projekt jest zgodny z:

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

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy

b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy

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

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy

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

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy

NIE DOTYCZY – zaznaczyć w przypadku projektu indywidualnego

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

NIE PRZEKRACZAJĄ

NIE DOTYCZY

PRZEKRACZAJĄ – skierować wniosek do poprawy

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

NIE PRZEKRACZA

NIE DOTYCZY

PRZEKRACZA – skierować wniosek do poprawy

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



**B.**

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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

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

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

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

11. Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?

TAK  NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

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?

TAK  NIE DOTYCZY – zaznaczyć w przypadku projektu systemowego

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

13. Czy wykazano strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia?

TAK  NIE DOTYCZY – zaznaczyć w przypadku projektu systemowego

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

14. Czy przewiduje się zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu?

TAK  NIE DOTYCZY – zaznaczyć w przypadku projektu systemowego

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

15. Czy projekt jest zgodny z obszarami problemowymi określonymi przez IZ PO KL dla projektów indywidualnych?

TAK  NIE DOTYCZY – zaznaczyć w przypadku projektu systemowego

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

c.

**CZY PROJEKT MOŻE ZOSTAĆ ZATWIERDZONY DO REALIZACJI?**

TAK

NIE

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

ZATWIERDZONE PRZEZ:

.....  
*pieczęć i podpis przełożonego*

.....  
*data*

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

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

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

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

**NUMER WNIOSKU (KSI):** .....

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

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

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

Niniejszym oświadczam, że:

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

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

*PODPIS*

*(miejsowość)*

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### A.

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

TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej

NIE

2. Czy projekt jest zgodny z:

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

TAK

NIE – odrzucić wniosek

b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?

TAK

NIE – odrzucić wniosek

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

TAK

NIE – odrzucić wniosek

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

NIE PRZEKRACZAJĄ

PRZEKRACZAJĄ – odrzucić wniosek

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

NIE PRZEKRACZA

NIE DOTYCZY – wnioskodawca nie rozlicza kosztów pośrednich ryczałtem

PRZEKRACZA – odrzucić wniosek

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

TAK

NIE – odrzucić wniosek

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

**B.**

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
<b>3.1</b>		<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI 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			

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

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



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

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY 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) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt ( <i>jeśli dotyczy</i> )			

<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 kryteria merytoryczne:</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 kryteriów strategicznych</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 5 - Wzór Planu Działania oraz instrukcja wypełniania Planu Działania**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny



## 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
Institucja Pośrednicząca			
Adres siedziby			
Telefon		Faks	
E-mail			
Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej do kontaktów roboczych			
Institucja Pośrednicząca II stopnia / numer Działania lub Poddziałania			
Adres siedziby			
Telefon		Faks	
E-mail			
Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej do kontaktów roboczych			
Institucja 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.					Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	Uzasadnienie:					Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	2.					Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	Uzasadnienie:					Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	3.					Stosuje się do typu/typów operacji (nr)	
	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.					Stosuje się do
Uzasadnienie:					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				
	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		-		-		

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				
	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 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
<b>Działanie 2.1</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	
	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	<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		-		-
Kryteria dostępu					
1.					
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		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	<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		–				

Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu	
	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		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		-		-
Kryteria dostępu					
1.					
Uzasadnienie:					
2.					
Uzasadnienie:					
3.					
Uzasadnienie:					
Szczegółowe kryteria wyboru projektów					

### 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	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 2.3

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		
Inne wskaźniki określone przez Instytucję Pośredniczącą		

## INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA PRIORYTETU IX

D. PROJEKTY INNOWACYJNE									
D.1 Projekty innowacyjne 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									
Tematy dla projektów innowacyjnych	1.								
	2.								
	3.								
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu								
	1.								
	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:						<b>WAGA</b>		
	3.								
	Uzasadnienie:						<b>WAGA</b>		

D.2 Projekty innowacyjne wdrażane w trybie konkursowym o charakterze upowszechniającym									
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									
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu								
	1.								
	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 wdrażane w trybie systemowym				
Instytucja 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 Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	w roku 2009		ogółem w projekcie	
	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 wdrażane w trybie systemowym o charakterze upowszechniającym	
Instytucja 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 PONADNARODOWE						
E.1 Projekty ponadnarodowe 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 kwalifikowalnych 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 ponadnarodowe				Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego		
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu				
		1.				
		Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		
				Stosuje się do formy działań (nr)		
		2.				
		Uzasadnienie:		Stosuje się do		

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

E.2.1 Projekty ponadnarodowe wdrażane w trybie systemowym				
<b>Nr Działania / Poddziałania</b>				
Wyodrębniony projekt ponadnarodowy/ Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu				
Forma/y działań kwalifikowalnych 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 WSPÓLFINANSOWANYMI 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 ponadnarodowe (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. Nie należy wpisywać w tym polu tytułu projektu systemowego, gdyż podawanie tej informacji nie jest wymagane w *Planie działania*.

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. Nie należy wpisywać w tym polu tytułu projektu systemowego, gdyż podawanie tej informacji nie jest wymagane w *Planie działania*.

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 PO KL 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 wdrażane w trybie konkursowym**

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

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 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 wdrażane w trybie konkursowym o charakterze upowszechniającym**

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na konkursy projektów innowacyjnych o charakterze upowszechniającym.

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 wdrażane w trybie systemowym**

W tej części należy zamieścić informacje o innowacyjnych projektach systemowych.

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, 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, 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 wdrażane w trybie systemowym o charakterze upowszechniającym**

W tej części należy zamieścić informacje o innowacyjnych projektach systemowych o charakterze upowszechniającym.

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 ponadnarodowe**

### **E.1 Projekty ponadnarodowe 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 ponadnarodowych.

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, wspólna realizacja projektów, 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 ponadnarodowe** – należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość realizacji całościowych projektów ponadnarodowych w ramach danego Działania / Poddziałania. Jeśli informacje dotyczące typów operacji, form działań, kryteriów różnią się w zależności od tego, czy projekt realizowany jest jako całościowy projekt ponadnarodowy 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 całościowy projekt ponadnarodowy 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 oraz formy działań (wpisanych w polach powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji oraz formy działań, zgodnie z wpisem w polach **Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu** oraz **Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy** **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.

## **E.2 Projekty ponadnarodowe wdrażane w trybie systemowym**

W tej części należy zamieścić informacje o ponadnarodowych projektach systemowych.

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 ponadnarodowy/Komponent ponadnarodowy do projektu standardowego** – należy wskazać, czy realizowany projekt jest całościowym projektem ponadnarodowym, 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). Nie należy wpisywać w tym polu tytułu projektu systemowego, gdyż podawanie tej informacji nie jest wymagane w *Planie działania*.

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 ponadnarodowego 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 ponadnarodowego 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/uczelnia 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 formacie 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 6 - Kryteria wyboru projektów

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie		
		Konkursowe	Systemowe	Indywidualne
<b>1. Kryteria ogólne</b>				
<b>1.1 Ogólne kryteria formalne</b>	<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); projekty systemowe i indywidualne są zwracane do poprawy.			
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		✓	✓	✓
wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów		✓	✓	✓
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 systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i>		-	✓	-

<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.*

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.

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	<p><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.</p> <p>Spełnienie przez wnioski kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.</p> <p><b>dla projektów systemowych i indywidualnych:</b> Weryfikacja „0-1” (spełnia-nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.</p>	✓	✓	✓
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 odmienną 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		-	-	✓
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 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 <i>Planów działania</i> .	<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); projekty systemowe są zwracane do poprawy.  Nie stosuje się w odniesieniu do projektów indywidualnych	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>

2.2 Kryteria strategiczne				
<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: Weryfikacja „0-1”</b> (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe (od obu oceniających) podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej</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>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

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

[www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl)

**Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek**

**Data przyjęcia wniosku:**

**Numer kancelaryjny wniosku:**

**Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:**

**I. INFORMACJE O PROJEKCIE**

**1.1 Numer i nazwa Priorytetu:** [wybór z listy]

**1.2 Numer i nazwa Działania:** [wybór z listy]

**1.3 Numer i nazwa Poddziałania:** [wybór z listy]

**1.4 Województwo:** [wybór z listy]

**1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:** [wybór z listy]

**1.6 Numer konkursu:** [tekst]

**1.7 Tytuł projektu:** [tekst]

**1.8 Okres realizacji projektu:** od: do: [wybór dat z kalendarza]

**1.9 Obszar realizacji projektu:** [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]

**1.10 Projekt ponadnarodowy:** [ 'TAK' - 'NIE' ]

**1.11 Projekt innowacyjny:** [ 'TAK' - 'NIE' ]

**II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)**

**2.1 Nazwa projektodawcy:** [tekst]

**2.2 Status prawny:** [wybór z listy]

**2.3 NIP:** [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

**2.4 REGON:** [tekst]

**2.5 Adres siedziby:**

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Telefon:

Fax:

**2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:** [tekst]

**2.7 Osoba do kontaktów roboczych:** [tekst]

2.7.1 Numer telefonu: [tekst]

2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]

2.7.3 Numer faksu: [tekst]

2.7.4 Adres: [tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]

**2.8 Partnerzy:** [check-box: 'TAK' - 'NIE']

2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]

2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]

2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

### III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

**3.1 Cel projektu** [tekst]

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

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

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

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

Status uczestnika	Liczba osób
<b>Bezrobotni</b>	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
<b>Osoby nieaktywne zawodowo</b>	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
<b>Zatrudnieni</b>	
w tym rolnicy	
w tym samozatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym pracownicy w gorszym położeniu	
<b>Ogółem</b>	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

**3.3 Działania** [tekst]

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

**3.4 Rezultaty** [tekst]

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

**3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem** [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie)

- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

## IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
<b>4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>4.1.1 Koszty bezpośrednie</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>Zadanie 1: ... [tekst]</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>Zadanie 2: ... [tekst]</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
... [kolejne Zadania - tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>4.1.2 Koszty pośrednie</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	%	%	%	%	%	%
<b>4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	%	%	%	%	%	%
<b>4.2 Przychód projektu</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>4.3 Wkład własny</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]</b>	zł	zł	zł	zł	zł	zł
<b>4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']</b>						
<b>4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczone automatycznie]</b>						zł



## V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

Data wypełnienia wniosku *[wybór dat z kalendarza]*

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

*Wypełnienie tej części nie jest wymagane*

**W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: *[check-box]***

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w .....
- pomocy Punktu Informacyjnego w *(nazwa instytucji)*
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne .....

## Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM	
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie		
<b>KOSZTY OGÓŁEM (4.1)</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
<b>Zadanie 1 - [tekst]</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
1	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Zadanie 2 - [tekst]</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
3	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
Koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich					%			%			%			%			%	
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					%			%			%			%			%	
<b>Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)</b>					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
					%			%			%			%			%	
<b>Wydatki objęte pomocą pozostałą</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
<b>Wkład prywatny</b>					<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>			<b>0,00 zł</b>	
<b>L.p.</b>	<b>Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)</b>																	
0	<b>Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:</b>																	
...	<b>Uzasadnienie:</b>																	

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

## Harmonogram realizacji projektu

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

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

***Deklaracja poufności***

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

*Data, miejscowość i podpis:*.....