



## Regulamin konkursu

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa IV *Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa*

Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej

Konkurs nr POWR.04.02.00-IZ.00-00-002/16

**na projekty mobilności ponadnarodowej osób bezpośrednio zaangażowanych w pracę z młodzieżą lub osobami młodymi zagrożonymi wykluczeniem społecznym**

Typ projektu: Programy mobilności ponadnarodowej dla osób chcących podnieść swoje kompetencje lub kwalifikacje niezbędne do utrzymania lub podjęcia zatrudnienia

Zatwierdziła

.....

13 maja 2016 r.

## SPIS TREŚCI

Słownik skrótów i pojęć.....	4
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	6
1.1 Regulamin konkursu i podstawy prawne.....	6
1.2 Podstawowe informacje na temat konkursu.....	7
1.3 Przedmiot konkursu .....	8
1.4 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia .....	8
1.5 Kwota przeznaczona na konkurs .....	10
Rozdział 2. Wymagania konkursowe – opisane wg schematu wniosku o dofinansowanie .....	11
I. Informacje o projekcie .....	11
I.1.7 Okres realizacji projektu .....	11
II. Wnioskodawca (Beneficjent) .....	12
II.2.6 Adres siedziby.....	14
II.2.9 Partnerzy .....	14
III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER.....	18
III.3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER .....	18
III.3.2 Grupy docelowe .....	21
III.3.4 Krótki opis projektu .....	23
IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie Projektodawcy i Partnerów .....	23
IV.4.1 Zadania i IV.4.2 Kwoty ryczałtowe.....	23
IV.4.3 Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów .....	25
IV.4.4 Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów.....	26
IV.4.5 Sposób zarządzania projektem .....	26
V. Budżet projektu.....	26
VI. Szczegółowy budżet projektu .....	26
VII. Harmonogram realizacji projektu .....	29
VIII. Oświadczenia .....	29
IX. Załączniki.....	30
Rozdział 3. Pozostałe wymagania konkursowe .....	31
3.1 Wkład własny .....	31
3.2 Pomoc publiczna i pomoc de minimis.....	32
Rozdział 4. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania.....	37
4.1 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	37

4.2 Rozliczanie wydatków w projekcie .....	37
4.2.1 Harmonogram płatności .....	37
4.2.2 Przekazywanie dofinansowania .....	38
4.2.3 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia) .....	38
Rozdział 5. Składanie wniosku o dofinansowanie .....	39
5.1 Termin złożenia wniosku o dofinansowanie .....	39
5.2 Warunki techniczne - tryb i miejsce składania .....	39
5.3 Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie .....	41
Rozdział 6. Wybór projektów .....	43
6.1 Komisja Oceny Projektów .....	43
6.2 Ocena formalna .....	44
6.2.1 Procedura oceny formalnej .....	44
6.2.2 Kryteria formalne .....	47
6.2.3 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej .....	48
6.3 Ocena merytoryczna .....	49
6.3.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej .....	49
6.3.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej .....	50
6.3.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów .....	56
6.3.4 Negocjacje .....	57
6.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	58
Rozdział 7. Procedura odwoławcza .....	60
7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej .....	60
7.2 Protest .....	60
7.3 Sposób złożenia protestu .....	60
7.4 Zakres protestu .....	61
7.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia .....	61
7.6 Rozpatrzenie protestu .....	62
7.7 Skarga do sądu administracyjnego .....	62
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	65
Rozdział 9. Spis załączników .....	66

## SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs

**IZ PO WER** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój

**KM PO WER** – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

**KOP** – Komisja Oceny Projektów – ciało odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury oceny projektów przedstawionych we wnioskach o dofinansowanie i wskazanie tych, które mogą otrzymać dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu. IOK ustala skład KOP i reguluje zasady jej pracy

**MR** – Ministerstwo Rozwoju

**Partner w projekcie** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe

**Partnerzy społeczni** – organizacje pracodawców i pracowników działające na podstawie jednej z następujących ustaw: ustawy o organizacjach pracodawców, ustawy o związkach zawodowych, ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2015r. poz. 1182), w tym w szczególności:

- a) reprezentatywne organizacje pracodawców i reprezentatywne organizacje związkowe w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;
- b) branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje pracodawców oraz branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje związkowe zrzeszone odpowiednio w reprezentatywnych organizacjach pracodawców i w reprezentatywnych organizacjach związkowych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego

**PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

**Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego

**Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)

**Rozporządzenie ws. EFS** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)

**SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy

**SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

**SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych

**UE** – Unia Europejska

**Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.)

**Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu

**Wytyczne** – instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy UE stosowane przez instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych oraz przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – Wytyczne określające ujednoczone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

**Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020** – Wytyczne zapewniające jednolite stosowanie przez właściwe instytucje przepisów w zakresie trybów wyboru projektów, z uwzględnieniem specyfiki procedur wyboru projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 Regulamin konkursu i podstawy prawne

Celem regulaminu konkursu jest dostarczenie Wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez MR.

IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- Program Operacyjny Wiedza, Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzony w dniu 24 marca 2016 r.,
- Wytyczne:
  - *Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 3 marca 2015 r.,*
  - *Wytyczne w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 31 marca 2015 r.,*
  - *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 10 kwietnia 2015 r.,*
  - *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 22 kwietnia 2015 r.,*

- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 30 kwietnia 2015 r.,
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 8 maja 2015 r.,
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 z dnia 23 marca 2016 r. (zwana dalej *Instrukcją wypełniania wniosku...*),
- Regulamin konkursu na projekty mobilności ponadnarodowej osób bezpośrednio zaangażowanych w pracę z młodzieżą lub osobami młodymi zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Wszystkie wymienione dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

## 1.2 Podstawowe informacje na temat konkursu

MR, pełniące rolę IZ PO WER, ogłasza konkurs numer POWR.04.02.00-IZ.00-00-002/16 na projekty mobilności ponadnarodowej osób bezpośrednio zaangażowanych w pracę z młodzieżą lub osobami młodymi zagrożonymi wykluczeniem społecznym, w ramach Osi Priorytetowej IV *Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa*, Działania 4.2 *Programy mobilności ponadnarodowej*.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi IV „*Wzmocnienie kompetencji zawodowych i kluczowych osób z wykorzystaniem programów mobilności ponadnarodowej*”.

Liczba osób planowanych do objęcia wsparciem w ramach projektów dofinansowanych w tym konkursie wynosi 800 (wskaźnik produktu). Liczba osób, które nabyły kompetencje zawodowe lub kluczowe po opuszczeniu programu wynosi 720 (wskaźnik rezultatu do osiągnięcia na poziomie konkursu).

Wartość projektu nie może przekraczać wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR.

Przeliczenia dokonuje się z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu – na dzień 5 kwietnia 2016 r. wynosi on: 1 EUR = 4,2538 PLN.

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od 1 czerwca do 9 czerwca 2016 r.** na warunkach opisanych w rozdziale 5. regulaminu konkursu. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w regulaminie konkursu, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na

dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnego dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej [konkursponadnarodowy@mr.gov.pl](mailto:konkursponadnarodowy@mr.gov.pl) oraz pod numerami telefonu: 22 273 84 51 lub 22 273 84 43.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl). W trakcie trwania procedury konkursowej IOK opublikuje również odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące kwestii najczęściej poruszanych przez Wnioskodawców.

### 1.3 Przedmiot konkursu

W ramach niniejszego konkursu ogłoszony jest nabór w ramach typu operacji: **Programy mobilności ponadnarodowej dla osób chcących podnieść swoje kompetencje lub kwalifikacje niezbędne do utrzymania lub podjęcia zatrudnienia.**

Zakres zadań i ramowa struktura projektu dofinansowanego w ramach konkursu zostały uszczegółowione w dalszej części niniejszego regulaminu.

### 1.4 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

Celem niniejszego konkursu jest umożliwienie podniesienia lub nabycia kompetencji zawodowych przez osoby pracujące w instytucjach zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub socjalizacyjnym z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Instytucje, o których mowa powyżej, to przede wszystkim instytucje realizujące zadania związane z organizowaniem wsparcia terapeutycznego, socjoterapeutycznego, zajęć resocjalizacyjnych, rewalidacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych, a także zadania związane z organizowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Wsparcie świadczone przez te instytucje jest kierowane do młodzieży lub osób młodych (w wieku od 13 do 25 roku życia).

Osoby wykluczone społecznie lub zagrożone wykluczeniem społecznym to przede wszystkim osoby o szczególnych potrzebach rozwojowych, pochodzące z rodzin dysfunkcyjnych, sprawiające problemy wychowawcze, wykazujące przejawy niedostosowania społecznego, posiadające zaburzenia lub odchylenia w rozwoju (np. psychicznym), cechujące się zachowaniami niezgodnymi z normami prawnymi i społecznymi, borykające się z uzależnieniami itp. Osoby te wymagają stosowania szczególnych metod pracy, specjalnego kształcenia, wychowania lub resocjalizacji.

**Ze wsparcia w ramach projektu mogą skorzystać osoby, które regularnie prowadzą zajęcia z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym, a tym samym mają realny wpływ na zmianę ich postaw oraz zachowań.** Uczestnikami projektu są osoby zatrudnione w opisanych powyżej instytucjach na podstawie umowy o pracę lub współpracujące na podstawie innego rodzaju umowy bądź powołania (np. w przypadku kuratorów społecznych).

Wzrost kompetencji zawodowych pracowników tych instytucji przyczyni się do wyższej jakości świadczonej przez nich pracy. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez udział pracowników w programach



mobilności ponadnarodowej, które będą realizowane w formie wizyty studyjnej lub szkolenia lub praktyki/stażu lub job shadowing, przy czym IOK dopuszcza możliwość zrealizowania kilku form wsparcia w ramach jednego projektu, także w odniesieniu do uczestnika (można je łączyć np. szkolenie w trakcie wizyty studyjnej). Nie jest jednak zasadne organizowanie dwóch form dla tych samych uczestników, jeśli będzie to generować podwójne koszy związane z podróżą i zakwaterowaniem. **Dopuszczalne jest zrealizowanie dwóch form w trakcie jednego pobytu zagranicą.**

Projekty mobilności ponadnarodowej są realizowane w partnerstwie ponadnarodowym z jednym lub większą liczbą Partnerów z innych państw członkowskich UE. Wnioskodawca jest zobowiązany do pozyskania Partnera z innego kraju UE, który przyjmie uczestników z Polski i zapewni im możliwość odbycia ww. formy wsparcia w swojej organizacji lub innej organizacji przyjmującej. Program mobilności powinien być zbieżny z zadaniami wykonywanymi przez osobę w miejscu pracy, by nie tylko sam uczestnik, ale również cała instytucja mogła skorzystać z jego udziału w projekcie i wykorzystać w codziennej praktyce nabytą przez niego wiedzę. Wybór Partnera ponadnarodowego powinien być uzasadniony przede wszystkim merytoryką projektu, np. może być to instytucja znana z uwagi na stosowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie zapobiegania/zwalczania wykluczenia społecznego osób młodych lub z wysokiej skuteczności w terapii.

**Pozytywne efekty płynące z realizacji projektów w konkursie mogą być postrzegane w kilku wymiarach.** Korzyścią dla Lidera i Partnerów w projekcie jest możliwość wzajemnego uczenia się w ramach współpracy ponadnarodowej. Jest to jeden z najważniejszych celów projektów ponadnarodowych, gdyż przyczynia się do zwiększenia skuteczności interwencji EFS w UE. Wnioskodawcy przystępujący do realizacji projektu zakładającego współpracę ponadnarodową powinni dysponować wiedzą i doświadczeniem, którymi mogą podzielić się z podmiotami z innych krajów członkowskich. Z kolei korzyścią dla pracownika oddelegowanego na wizytę studyjną lub szkolenie lub praktykę/staż lub job shadowing jest wzmocnienie kompetencji zawodowych, które może wykorzystać w swojej codziennej pracy zawodowej. Programy mobilności ponadnarodowej, ze względu na swoją specyfikę, są szansą dla pracowników na osiągnięcie zróżnicowanych rezultatów, takich jak zdobycie nowego doświadczenia zawodowego i wiedzy, poznanie nowych metod pracy, nowego podejścia do pracy z wychowankami itp. Korzyścią dla instytucji delegującej pracownika jest natomiast możliwość usprawnienia funkcjonowania instytucji jako całości lub jej wybranego aspektu dzięki wykorzystaniu dobrych praktyk poznanych przez jej pracowników podczas pobytu za granicą.

Ważne jest, aby realizacja projektu następowała w porozumieniu pomiędzy 3 stronami: Beneficjentem realizującym projekt – uczestnikiem – instytucją delegującą uczestników. Tylko zaangażowanie wszystkich stron pozwoli na efektywne wykorzystanie zdobytej wiedzy i doświadczeń oraz umożliwi wprowadzanie zmian do instytucji, w której zatrudniony jest uczestnik. Oprócz obowiązku posiadania zgody oraz rekomendacji pracodawcy do udziału w programie mobilności ponadnarodowej, uczestnicy są również zobowiązani do tego, aby po zakończeniu mobilności ponadnarodowej, w porozumieniu z przełożonym, przekazali współpracownikom w swojej instytucji wiedzę zdobytą podczas pobytu za granicą w celu jej szerszego zastosowania w pracy z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym. Ważne jest wykorzystanie zdobytego doświadczenia poprzez utrwalenie efektów

programu mobilności, co może nastąpić poprzez np. zorganizowanie spotkań informacyjnych dla współpracowników lub przygotowanie opracowania zawierającego dobre praktyki.

Rekomendowane jest również, aby do współpracy przy realizacji projektu włączać inne instytucje działające w podobnym obszarze, które na co dzień zmagają się z podobnymi problemami. Tworzenie formalnych partnerstw w projekcie nie jest jednak konieczne. Cenne może bowiem okazać się dzielenie zdobytymi doświadczeniami z podobnymi instytucjami, zwłaszcza tymi, które nie uczestniczyły w zagranicznych szkoleniach czy wizytach studyjnych.

Warto również zaangażować do współpracy przy realizacji projektu, na początku lub w jego końcowej fazie, organy decyzyjne – przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek szczebla centralnego, które mogą wdrożyć te dobre praktyki systemowo lub rekomendować ich stosowanie innym instytucjom działającym w tym obszarze. Pomoże to zwiększyć skuteczność udzielanego wsparcia i wzmocni jego efekty, ze względu na fakt, że środowisko, które stworzył wokół projektu Beneficjent, będzie w stanie właściwie wesprzeć uczestników wracających z mobilności ponadnarodowej przy dzieleniu się nabytą wiedzą i doświadczeniem.

### **1.5 Kwota przeznaczona na konkurs**

Kwota przeznaczona na konkurs wynosi 10 000 000 PLN, w tym maksymalna kwota dofinansowania – 9 700 000 PLN. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE lub środków budżetu państwa) wynosi 97,00%. Minimalny udział wkładu własnego w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu to 3,00%.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

## ROZDZIAŁ 2. WYMAGANIA KONKURSOWE – OPISANE WG SCHEMATU WNIOSKU

### O DOFINANSOWANIE

Ze względu na specyfikę konkursu oraz w celu ułatwienia Wnioskodawcom prawidłowego wypełnienia wniosku, **niniejszy rozdział został podzielony na podrozdziały przedstawione zgodnie ze schematem wniosku o dofinansowanie projektu.**

Ze względu na to, że informacje z poszczególnych pól wniosku są ze sobą wzajemnie powiązane, prosimy o zwrócenie uwagi na zawarte w regulaminie odnośniki (niebieskie strzałki), które odsyłają do innej części regulaminu.

Oprócz wymagań konkursowych, w niniejszym rozdziale zamieszczono również wybrane informacje pomocne dla prawidłowego zrozumienia logiki wsparcia udzielanego uczestnikom projektu. Celem takiej prezentacji założeń jest nie tylko chęć ułatwienia Wnioskodawcom przygotowywania wniosków o dofinansowanie, ale przede wszystkim uzyskanie jak najlepszej jakości projektów, które faktycznie wpisują się w założenia konkursu.

patrz rozdz.1.

**Należy pamiętać o tym, że Wnioskodawca jest zobligowany do wypełniania wniosku zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku...*, która szczegółowo precyzuje zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z pól wniosku (załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu).**

Prosimy o zwrócenie uwagi, że dla oceny spełniania kryteriów ocenianych zero-jedynkowo (spełnia – nie spełnia), np. kryteriów formalnych lub dostępu, może okazać się wystarczające zamieszczenie właściwej informacji w dowolnym miejscu wniosku, jednak dla oceny „jakościowej” kryteriów horyzontalnych lub merytorycznych, jest właściwe przedstawienie informacji we wniosku i precyzyjne opisanie planowanych działań w projekcie. Eksperti, którzy oceniają wnioski, analizując czy kryterium horyzontalne lub merytoryczne jest spełnione, posługują się *Instrukcją wypełniania wniosku...*

#### I. Informacje o projekcie

##### I.1.7 Okres realizacji projektu

Zgodnie z kryterium dostępu weryfikowanym na etapie oceny formalnej, okres realizacji projektu wskazany we wniosku o dofinansowanie nie przekracza 24 miesięcy. Oznacza to, że Wnioskodawca nie może zaplanować realizacji projektu na okres dłuższy niż 24 miesiące.

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury oceny projektów i podpisywania umów o dofinansowanie. IOK szacuje, że rozpoczęcie realizacji projektu będzie możliwe nie wcześniej niż w styczniu 2017 r.

## II. Wnioskodawca (Beneficjent)

### Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się podmioty wyszczególnione w SZOOP PO WER, tj:

- administracja publiczna,
- instytucje rynku pracy,
- instytucje pomocy i integracji społecznej,
- jednostki samorządu terytorialnego,
- szkoły i placówki systemu oświaty,
- uczelnie i inne podmioty realizujące kształcenie na poziomie wyższym,
- przedsiębiorstwa,
- podmioty ekonomii społecznej,
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER,
- organizacje pozarządowe<sup>1</sup>,
- federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego.

### Ograniczenie dotyczące jednokrotnego występowania podmiotu we wniosku

Zgodnie z jednym z kryteriów dostępu ocenianych w ramach konkursu dany podmiot może wystąpić w złożonych wnioskach o dofinansowanie w konkursie wyłącznie jeden raz: jako Wnioskodawca albo Partner krajowy.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

W związku z powyższym w sytuacji, gdy jeden podmiot złożył wniosek o dofinansowanie projektu w charakterze Wnioskodawcy, a jednocześnie w drugim projekcie występuje jako Partner krajowy, wówczas oba wnioski zostaną odrzucone na ocenie formalnej. Podobnie, gdy w dwóch wnioskach ten sam podmiot będzie występował jako partner – oba wnioski zostaną odrzucone z powodu niespełnienia kryterium dostępu.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ilekroć w dokumencie jest mowa o organizacjach pozarządowych, należy przez to rozumieć podmioty niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje lub stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczną, klubów sportowych niedziałających w formie prawnej stowarzyszenia, oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.): osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>2</sup> W odniesieniu do M. St. Warszawy dopuszczalne jest składanie wniosków o dofinansowanie przez poszczególne dzielnice Warszawy, które w ramach przedmiotowego konkursu traktowane będą jako odrębni Wnioskodawcy.

## Oświadczenie o braku wykluczenia

Zgodnie z ogólnym kryterium formalnym Wnioskodawca oraz Partnerzy (w tym także Partnerzy ponadnarodowi) nie mogą podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

Wnioskodawca oraz Partnerzy krajowi składają oświadczenie w tym zakresie **w części VIII wniosku o dofinansowanie, zgodnie z treścią Oświadczenia**. Partnerzy ponadnarodowi składają oświadczenie o braku wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w liście intencyjnym, który stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie. Brak oświadczenia Partnera ponadnarodowego w liście intencyjnym będzie skutkowało uznaniem kryterium za niespełnione. **Obowiązek dostarczenia listu intencyjnego dotyczy każdego Partnera ponadnarodowego. Niedostarczenie listu od choćby jednego Partnera powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej.**

patrz podrozdz. VIII. i IX.

## Obrót

Jedno z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w PO WER wskazuje, że Wnioskodawca oraz Partnerzy krajowi<sup>3</sup> (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z *ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.<sup>4</sup>

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej. **Informację o obrocie należy zamieścić zgodnie z wymogami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku... w pkt 4.3 wniosku Potencjał wnioskodawcy i partnerów....**

patrz podrozdz. IV.4.3

---

<sup>3</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) **osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera** (o ile dotyczy). Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek **lub poręczeń** jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali **Wnioskodawca/Partnerzy** (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

<sup>4</sup> W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

## II.2.6 Adres siedziby

Dane teled adresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Korespondencja pisemna, w tym ta dotycząca wyników oceny, będzie przesyłana przez IOK na adres siedziby Wnioskodawcy.

## II.2.9 Partnerzy

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa (zarówno krajowego, jak i ponadnarodowego) oraz realizacji projektu z innymi podmiotami, Wnioskodawca jest zobowiązany stosować w szczególności przepisy ustawy wdrożeniowej, SZOOP PO WER oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Poniżej przedstawiono jedynie najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa. Na etapie oceny wniosku, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a następnie w trakcie realizacji projektu, IOK będzie weryfikowała prawidłowość zawarcia i realizacji partnerstwa w oparciu o przepisy ustawy wdrożeniowej, SZOOP i *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

Zgodnie z ogólnym kryterium formalnym w przypadku projektu partnerskiego muszą zostać spełnione wymogi dotyczące:

1. **wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych**, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy),
2. **braku powiązań**, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz
3. **utworzenia albo zainicjowania partnerstwa** w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER tj. **przed złożeniem wniosku o dofinansowanie** albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

**Oświadczenie o spełnieniu powyższych wymogów jest zamieszczone w części VIII. wniosku.** Prawdziwość złożonego oświadczenia potwierdzana jest podpisem Wnioskodawcy.

patrz podrozdz. VIII.

Zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).



**W ramach PO WER nie może zostać również zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mogą wywierać na siebie nawzajem dominujący wpływ poprzez powiązania osobowe istniejące między tymi podmiotami i tym samym nie mają możliwości nawiązania ze sobą równoprawnych relacji partnerskich.**

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera podległej mu jednostki budżetowej.

W ramach PO WER wymagane jest utworzenie albo zainicjowanie partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, co Wnioskodawca potwierdza stosowną informacją zawartą we wniosku o dofinansowanie.

Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i tym samym Wnioskodawca składa wnioski o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między Wnioskodawcą a Partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Dopuszczalnym wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której do realizowanego projektu partnerskiego wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie tego projektu Partner, w tym Partner ponadnarodowy, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego Partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby Partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego Partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania Partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych Partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem Partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy Partnerami.

Zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu Partnera, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody instytucji, będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu zawartej albo porozumienia zawartego z Beneficjentem tego projektu na zasadach określonych w tej umowie albo w tym porozumieniu.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający kryteriów formalnych dotyczących prawidłowości nawiązania partnerstwa, braku wykluczenia Wnioskodawcy i Partnerów z możliwości otrzymania dofinansowania oraz braku powiązań zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

### **Partnerstwo ponadnarodowe**

Zgodnie z brzmieniem kryterium dostępu ocenianym na etapie oceny formalnej, projekt jest realizowany w partnerstwie ponadnarodowym. Partnerem ponadnarodowym jest podmiot z innego państwa członkowskiego UE. **Do wniosku o dofinansowanie projektu obowiązkowo załączony jest**

**list intencyjny (zawierający minimalny zakres informacji określony w załączniku nr 10).** Obowiązek dostarczenia listu dotyczy każdego Partnera. Niedostarczenie listu od choćby jednego Partnera ponadnarodowego powoduje odrzucenie wniosku. Dodatkowo w przypadku wybrania projektu do dofinansowania, przed zawarciem umowy o dofinansowanie podpisywana jest umowa o współpracy ponadnarodowej, której minimalny zakres został określony w załączniku nr 11.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

Współpraca z Partnerem ponadnarodowym jest konieczna do zrealizowania działań przewidzianych w projekcie. Zgodnie z rozporządzeniem unijnym nr 1304/2013 w projektach współpracy ponadnarodowej finansowanych z EFS wymagany jest udział Partnerów z co najmniej dwóch państw członkowskich UE. W związku z tym Partnerem ponadnarodowym w projekcie może być wyłącznie podmiot pochodzący z innego kraju członkowskiego UE, tj. mający siedzibę lub posiadający filię zarejestrowaną w innym niż Polska kraju UE.

W ramach konkursu nie ma możliwości nawiązania partnerstwa z Partnerem ponadnarodowym z kraju spoza UE, a uczestnicy nie mają możliwości odbycia programów mobilności w krajach spoza UE. Program mobilności (wizyta studyjna lub szkolenie lub praktyka/staż lub job shadowing) powinien odbyć się w kraju Partnera tzn. co do zasady nie może zaistnieć sytuacja, w której Partnerem ponadnarodowym jest podmiot z określonego państwa, a program mobilności jest realizowany w innym państwie. Partner ponadnarodowy musi mieć realną możliwość wspierania uczestników podczas ich pobytu za granicą. Natomiast w przypadku, gdy Partnerem ponadnarodowym jest podmiot działający na skalę szerszą niż 1 kraj a wizyty studyjne lub szkolenia lub praktyki/staże lub job shadowing są planowane w różnych państwach, wówczas we wniosku o dofinansowanie należy uzasadnić, w jaki sposób Beneficjent i Partner ponadnarodowy zapewnią wsparcie dla uczestników mobilności w każdym z państw, w których odbywa się mobilność.

Zadaniem Partnera ponadnarodowego jest przede wszystkim zapewnienie merytorycznego wsparcia dla uczestników projektów.

Dopuszcza się możliwość rozszerzenia liczby Partnerów w trakcie realizacji projektu. W przypadku zmiany Partnera ponadnarodowego z przyczyn niezawinionych przez Wnioskodawcę, dopuszcza się zawarcie umowy partnerstwa z innym Partnerem o analogicznych lub wyższych kompetencjach, wymaga to jednak zgody IZ.

### **Wzajemne uczenie się i wymiana doświadczeń między Partnerami w projekcie**

Zgodnie z kryterium dostępu, projekt zakłada wzajemne uczenie się i wymianę doświadczeń pomiędzy Partnerami ponadnarodowymi.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

---

Zgodnie z rozporządzeniem unijnym nr 1304/2013 celem współpracy ponadnarodowej jest promowanie wzajemnego uczenia się, zwiększając przez to skuteczność polityk wspieranych przez



EFS. Opis tych działań jest zawarty we wniosku o dofinansowanie oraz szczegółowo w umowie o współpracy ponadnarodowej.

Należy pamiętać o tym, iż samo przekopiowanie treści kryterium, że projekt będzie spełniał wymogi wzajemnego uczenia się i wymiany doświadczeń pomiędzy Partnerami, jest niewystarczające. **Oczekujemy, że Wnioskodawca zaproponuje nie tylko konkretne propozycje działań podejmowanych dla realizacji tego kryterium, ale precyzyjnie przedstawi również korzyści płynące z realizacji projektu w partnerstwie ponadnarodowym, które będą obopólne.** Nie będzie uznany za projekt współpracy ponadnarodowej projekt zakładający wyjazd mający na celu pozyskanie wiedzy tylko przez polskich uczestników, ponieważ Partner ponadnarodowy także powinien mieć korzyść z realizacji projektu.

Projekt powinien być postrzegany jako proces uczenia się od siebie nawzajem, a nie tylko jako realizacja założonych w projekcie wskaźników produktu i rezultatu. Wzajemne poznanie metod pracy przez Partnerów może być początkiem do dyskusji oraz pogłębionej analizy, a także pretekstem do kontynuowania współpracy poza projektem bądź do udziału w innych inicjatywach organizowanych w podobnym zakresie. Poznanie dobrych praktyk może stanowić o podjęciu nowych metod – efektywniejszych ekonomicznie lub bardziej skutecznych w terapii. Efektem współpracy może być także stworzenie nowych możliwości podejmowania działań, które dotychczas nie były stosowane. Mimo, iż wsparcie kierowane jest w projekcie do osób, to korzyść z jego realizacji odnoszą także instytucje, które delegują swoich pracowników do udziału w projekcie.

**Zaleca się, aby Wnioskodawca we wniosku wskazał w jaki sposób nastąpi wzajemne uczenie się między Partnerami ponadnarodowymi w projekcie pamiętając, że może ono przybrać różne formy oraz o tym, że nie zawsze wymiana informacji i doświadczeń musi generować koszty dla budżetu projektu.** Należy także pamiętać, że określone kategorie kosztów związane z udziałem w projekcie personelu zarządzającego projektem należy finansować w ramach kosztów pośrednich. **Sugeruje się, aby informacje dotyczące spełniania tego kryterium Wnioskodawca zamieścił w części 3.1.2 wniosku.**

patrz podrozdz. III.3.1.2

### **Koszty nawiązania partnerstwa ponadnarodowego**

Projekty w ramach niniejszego konkursu są rozliczane kwotami ryczałtowymi. Nawiązanie partnerstwa ponadnarodowego może stanowić jedno z zadań w projekcie i może być finansowane ze środków projektu kwotą ryczałtową w wysokości 2 300 PLN brutto.

patrz podrozdz. IV.4.1 i IV.4.2

### **Umowa o współpracy ponadnarodowej**

Zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej zawierają m.in. zakres najważniejszych zadań i obowiązków Partnerów, a także opis tego, w jaki sposób w projekcie odbywa się wzajemne uczenie się i wymiana doświadczeń pomiędzy Partnerami ponadnarodowymi.

Wnioskodawca, którego wniosek został wybrany do dofinansowania, jest zobowiązany dostarczyć umowę o współpracy ponadnarodowej sporządzoną zgodnie z minimalnym zakresem, załączonym do niniejszego regulaminu jako załącznik nr 11, niezwłocznie po jej podpisaniu. Treść umowy o współpracy ponadnarodowej musi odzwierciedlać również wymogi wynikające z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Umowa o współpracy ponadnarodowej jest sporządzana oddzielnie dla każdego z Partnerów ponadnarodowych lub może być sporządzona wspólna umowa o partnerstwie ze wszystkimi Partnerami. Umowa może być sporządzona nie tylko w języku polskim, ale również w języku angielskim, niemieckim lub francuskim. W przypadku sporządzenia umowy w kilku językach Wnioskodawca wskazuje IOK, która wersja jest nadrzędna. Dodatkowo w przypadku podpisania umowy w języku obcym, należy jednocześnie przedłożyć tłumaczenie umowy na język polski (nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego). Jeśli przetłumaczona umowa nie zostanie podpisana przez Partnera ponadnarodowego, wówczas powinna zawierać w tekście odrębną adnotację, że Wnioskodawca oświadcza, że treść umowy jest identyczna jak treść umowy obowiązującej obie strony sporządzonej w języku obcym i podpisanej przez obie strony. Dopuszczalne jest złożenie kopii umowy o współpracy ponadnarodowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

Umowa o współpracy ponadnarodowej jest dostarczana do IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Niedostarczenie umowy lub dwukrotne złożenie do IOK umowy zawierającej błędy oznacza brak możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

### **Partnerstwo krajowe**

Nawiązanie partnerstwa krajowego nie jest obowiązkowe, niemniej jednak Wnioskodawca może realizować projekt w partnerstwie krajowym. Przy wyborze Partnera krajowego należy uwzględnić wymogi wynikające z ustawy wdrożeniowej i SZOOP PO WER, w szczególności dotyczące wyboru Partnera oraz braku powiązań w partnerstwie.

## **III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER**

### **III.3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER**

#### **III.3.1.1 Wskaźniki realizacji celu**

##### **Wymagania w zakresie obowiązkowych wskaźników produktu i rezultatu**

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi IV „*Wzmocnienie kompetencji zawodowych i kluczowych osób z wykorzystaniem programów mobilności ponadnarodowej*”.

**patrz podrozdz. 1.2**

W tej części wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w SZOOP PO WER:

- **wskaźnik produktu:** liczba osób objętych wsparciem w ramach programów mobilności ponadnarodowej,
- **wskaźnik rezultatu:** liczba osób, które nabyły kompetencje zawodowe lub kluczowe po opuszczeniu programu.

Minimalny poziom ww. wskaźnika rezultatu określonego we wniosku o dofinansowanie projektu wynosi co najmniej 90% wartości ww. wskaźnika produktu wskazanej we wniosku.

W celu właściwego monitorowania wskaźnika rezultatu określonego powyżej, Wnioskodawca przedstawia we wniosku o dofinansowanie opis tego, w jaki sposób będzie weryfikowane, czy uczestnicy projektu nabyli odpowiednie kompetencje. Obejmuje on następujące elementy:

- a) zdefiniowanie we wniosku (w części 3.1 lub 3.2 wniosku) efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, tj. jakie kompetencje nabędą uczestnicy dzięki udziałowi w projekcie,
- b) przedstawienie (w części 3.1 lub 3.2 wniosku) sposobu weryfikacji i kryteriów, na podstawie których dokonana zostanie ocena nabycia przez uczestników określonych kompetencji po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- c) wskazanie (w części 3.1 lub 3.2 wniosku), w którym momencie przeprowadzone zostanie porównanie uzyskanych wyników z zakładanymi efektami (tj. czy uczestnicy nabyli zakładane kompetencje).

Wskaźnik rezultatu powinien być mierzony do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby w projekcie.

### Wymagania w zakresie obligatoryjnych wskaźników produktu – wskaźniki horyzontalne

Oprócz wymienionych powyżej wskaźników konieczne jest wskazanie dwóch wskaźników horyzontalnych (wskaźników produktu):

Nazwa wskaźnika [jednostka miary]	Definicja operacyjna/kontekst prawny
Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby]	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Definicja na podstawie: <i>Wytuczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>

Uwzględnienie (wybranie z listy rozwijalnej w systemie SOWA) ww. wskaźników jest obligatoryjne, przy czym Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie mogą je uwzględniać z wartością docelową "0". Wskaźniki podlegają monitorowaniu w toku realizacji projektu.

---

**UWAGA!** Wnioskodawca może również wskazać inne wskaźniki, dodatkowe w stosunku do tych wskazanych powyżej, które będzie monitorował w projekcie.

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności mogą ulec odpowiedniemu obniżeniu (zasada proporcjonalności). **Zasada proporcjonalności nie ma zastosowania dla wskaźników objętych kwotą ryczałtową, które zostały opisane poniżej.**

---

#### **Wymagania w zakresie wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową**

Wnioskodawca rozlicza projekty w ramach kwot ryczałtowych, które są przypisywane do każdego zadania.

patrz podrozdz. IV.4.1 i IV.4.2

Do każdej kwoty ryczałtowej Wnioskodawca określa również wskaźnik/wskaźniki (nazwę i jego wartość), a także wskazuje dokumenty potwierdzające jego wykonanie.

---

**UWAGA!** Należy pamiętać, że rozliczenie projektu jest uzależnione od zrealizowania wszystkich zaplanowanych zadań, które są objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi. Wymaga się, aby jedna kwota ryczałtowa została przyporządkowana do jednego zadania.

**W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznawana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).**

IOK zaleca dzielenie projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe na większą liczbę zadań i założenie weryfikacji kwot ryczałtowych w oparciu o produkty, a nie rezultaty.

---

Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie konkursu i *Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego w ramach PO WER*.

#### **III.3.1.2 Wskaż główny cel projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER**

Cel/cele projektu powinny zostać opisane zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku...*

Ponadto rekomendujemy, aby w tej części wniosku Wnioskodawca opisał, w jaki sposób będzie wyglądał proces **wzajemnego uczenia się oraz wymiana doświadczeń pomiędzy Partnerami tworzącymi partnerstwo**. Zgodnie z informacjami podanymi w podrozdziale II.2.9 – nie wystarczy

jedynie zadeklarowanie, że wzajemne uczenie będzie realizowane. Wnioskodawca powinien opisać jak będzie wyglądała realizacja wymiany doświadczeń i wzajemnego uczenia się w partnerstwie ponadnarodowym.

patrz podrozdz. II.2.9

### III.3.2 Grupy docelowe

Opis grupy docelowej powinien zostać sporządzony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku...*

W tym polu we wniosku należy przedstawić wszystkie informacje pozwalające ocenić, czy spełnione są:

- kryteria dostępu, oraz
- kryterium merytoryczne *Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy....*, oraz
- kryterium horyzontalne *Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.*

**Zwracamy także szczególną uwagę na prawidłowe i rzetelne rozeznanie potrzeb uczestników projektu, ze względu na specyficzną formę rozliczania – kwoty ryczałtowe. Bez rozeznania potrzeb uczestników, nie będzie możliwe prawidłowe skonstruowanie wskaźników w projekcie, a następnie jego faktyczne rozliczenie. Zaleca się, aby przed złożeniem wniosku o dofinansowanie skonsultować założenia projektu z potencjalną grupą docelową, by zminimalizować ryzyko niedopasowania (przeszacowania/niedoszacowania) wsparcia.**

#### Kryterium dostępu – uczestnicy projektu

Zgodnie ze szczegółowym kryterium wyboru projektu, grupę docelową projektu stanowią osoby zatrudnione w instytucjach zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub socjalizacyjnym z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym. Uczestnicy projektu to osoby, które łącznie spełniają poniższe warunki:

- bezpośrednio pracują z osobami, o których mowa w kryterium,
- posiadają zgodę oraz rekomendację pracodawcy do udziału w programie mobilności ponadnarodowej,
- przekażą współpracownikom swojej instytucji wiedzę zdobytą podczas pobytu za granicą w celu jej szerszego zastosowania w pracy z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem standardów określonych w regulaminie konkursu.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

---

Kryterium ma na celu umożliwienie podniesienia lub nabycia kompetencji przez osoby regularnie pracujące z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym, prowadzące zajęcia z tymi osobami, a tym samym mające realny wpływ na zmianę ich postaw.

Wnioskodawca nie tylko wskazuje, że uczestnicy będą spełniać wymogi wymienione w ww. kryterium, lecz przede wszystkim opisuje istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem. Dla oceny merytorycznej nie wystarczy skopiowanie ww. zapisów regulaminu do wniosku. Opis grupy docelowej powinien umożliwić jednoznaczną ocenę, czy ww. kryterium dostępu jest spełnione, co jest oceniane podczas weryfikacji kryteriów dostępu. Jednocześnie jednak w trakcie oceny merytorycznej tj. oceny kryterium *Adekwatność opisu grupy docelowej* będzie brana pod uwagę szczegółowość opisu pozwalająca stwierdzić, czy Wnioskodawca zna grupę docelową.

## patrz rozdz. 1.

Uczestnicy są osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę lub współpracujące na podstawie innego rodzaju umowy z instytucjami zajmującymi się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub socjalizacyjnym. Są to instytucje realizujące zadania związane z organizowaniem wsparcia terapeutycznego, socjoterapeutycznego, zajęć resocjalizacyjnych, rewalidacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych, a także zadania związane z organizowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

---

**UWAGA!** We wniosku o dofinansowanie informacje na temat uczestników powinny zostać przedstawione w sposób jasny i nie budzący wątpliwości w trakcie oceny. Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej, niż wskazana powyżej, będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

---

### **Kryterium dostępu – minimalna liczba uczestników projektu**

Minimalna liczba uczestników projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie wynosi **32 osoby**.

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

Rekomendujemy, aby w polu *Przewidywana liczba osób objętych wsparciem* wskazać liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem, a w polu *Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem* wskazać liczbę uczestników instytucjonalnych, czyli instytucji, które skorzystają z projektu dzięki temu, że wydelegują pracowników do udziału w mobilności ponadnarodowej.

Weryfikacja spełniania przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności przez Beneficjenta odbywa się na podstawie:

- a) oświadczenia uczestnika projektu,



- b) zgody oraz rekomendacji pracodawcy dla uczestnika projektu do udziału w programie mobilności ponadnarodowej.

Beneficjent jest odpowiedzialny za potwierdzenie, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie przed jej przystąpieniem do udziału w projekcie. W tym celu podpisuje z uczestnikami umowę regulującą najważniejsze zasady udziału w projekcie, wskazującą także **stanowisko, na którym jest zatrudniony uczestnik**.

Szczegółowe zasady monitorowania uczestników znajdują się w Załączniku 2a i 2b do SZOOP. Warunkiem kwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, a także zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

### III.3.4 Krótki opis projektu

Krótki opis projektu powinien zostać sporządzony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku...*

## IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie Projektodawcy i Partnerów

### IV.4.1 Zadania i IV.4.2 Kwoty ryczałtowe

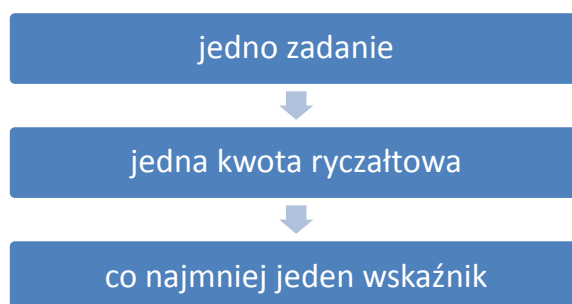
Opis *Zadań i kwot ryczałtowych* powinien zostać sporządzony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku...*

Wszystkie zadania określone we wniosku o dofinansowanie muszą zostać zrealizowane. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu będą weryfikowane założenia co do zaplanowanych zadań, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny. Natomiast po zakończeniu realizacji projektu nastąpi ponowna weryfikacja, czy w wyniku działań w projekcie osiągnięto założone wskaźniki. Konieczność tej oceny wynika również z przyjętego założenia o rozliczaniu projektu kwotami ryczałtowymi.

**UWAGA!** Rozliczanie projektu kwotami ryczałtowymi oznacza, że projekt rozliczany będzie wg osiągniętych rezultatów. Każde zadanie ma przypisaną kwotę ryczałtową oraz określony do tego wskaźnik. W przypadku nieosiągnięcia tego wskaźnika w 100% - tzn. jeśli zaplanowane w ramach zadania działania nie zostaną zrealizowane zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie – Beneficjent zobowiązany zostanie do zwrotu 100% danej kwoty ryczałtowej.

Każde zadanie należy traktować oddzielnie, to znaczy jeśli nie zostaną osiągnięte wskaźniki dla konkretnego zadania, wówczas Beneficjent nie będzie mógł rozliczyć kwoty ryczałtowej tego zadania. W przypadku gdy pozostałe zadania zostały wykonane poprawnie oraz osiągnięto założone we wniosku wskaźniki, wówczas Beneficjent będzie mógł rozliczyć te zadania.

Wnioskodawca proponuje zadania, które będą zrealizowane w ramach projektu. Przy planowaniu działań projektowych należy uwzględnić zasadę:



Oznacza to, że każde zadanie określone przez Wnioskodawcę, musi mieć wyznaczoną kwotę ryczałtową, a także wskaźnik/wskaźniki realizacji tego zadania, który będzie weryfikowany na podstawie dokumentów wskazanych we wniosku. Wykonanie wskaźników będzie warunkowało rozliczenie kwoty ryczałtowej bądź jej nierozliczenie.

W punkcie 4.1 Zadania w projektach partnerskich należy przypisać Partnera/-ów odpowiedzialnych za realizację danego zadania oraz uzasadnić ich wybór.

### Przekazywanie wiedzy

Zgodnie z kryterium dostępu weryfikowanym na etapie oceny merytorycznej, następstwem realizacji programu mobilności ponadnarodowej jest przekazanie – przez uczestników – współpracownikom swojej instytucji wiedzy zdobytej podczas pobytu za granicą w celu jej szerszego zastosowania w pracy z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym. IOK nie precyzuje w regulaminie jakiego rodzaju działania mogą być podejmowane w tym ostatnim etapie realizacji projektu pozostawiając to decyzji Wnioskodawcy (przykładowe działania to: spotkanie informacyjne, film, zbiór dobrych praktyk, artykuł). Działanie to musi być jednak opisane w treści wniosku o dofinansowanie.

---

**UWAGA!** Należy mieć na uwadze fakt, iż zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*, wydatki ponoszone na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające) są niekwalifikowalne. Zapis ten nie dotyczy jednak działań informacyjno-promocyjnych projektu ujętych w kosztach pośrednich projektu. **Działania związane z przekazywaniem wiedzy nie mogą więc generować kosztów dla budżetu projektu.**

---

### Zasady rozliczania poszczególnych wydatków w projekcie

Zgodnie z kryterium dostępu wartość projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR. Kwoty we wniosku o dofinansowanie wyrażone są w PLN. Przeliczenia dokonuje się



z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską<sup>5</sup> aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. (5 kwietnia 2016 r. 1 EUR = 4,2538 PLN)

---

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

---

Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Kwoty ryczałtowe w ramach niniejszego konkursu są stosowane w ramach wszystkich przewidzianych zadań. W zakresie rozliczania projektów z zastosowaniem kwot ryczałtowych zastosowanie ma umowa o dofinansowanie projektu oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*, w szczególności następujące zapisy Wytycznych: Podrozdział 6.6 pkt 3, 6.6.2, 8.6.2 pkt 4, 8.6 pkt 2, 8.4 pkt. 11 i 12, 6.5.3 pkt 1b.

Do każdego zadania Wnioskodawca przypisuje kwoty ryczałtowe oraz wskaźniki dla rozliczenia tych kwot ryczałtowych. Każde zadanie będzie miało określoną kwotę ryczałtową. We wniosku o dofinansowanie obligatoryjnie muszą znaleźć się zapisy wskazujące dokładnie co będzie obejmowała wskazana kwota ryczałtowa, czyli jakie wydatki będą objęte w ramach danej kwoty.

---

**UWAGA!** W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, dana kwota uznana zostanie za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).

---

Wyliczenie kwoty ryczałtowej musi być:

- rzetelne,
- sprawiedliwe,
- weryfikowalne (ustalenie kwot ryczałtowych powinno opierać się na dokumentacji, którą można zweryfikować).

---

**UWAGA!** Zapis ten dotyczy wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji w projekcie.

#### IV.4.3 Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów

Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów jest oceniany w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis zasobów, jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu.

W tej części wniosku Wnioskodawca opisuje potencjał finansowy, kadrowy/merytoryczny oraz techniczny. Potencjał w tych trzech aspektach powinien być opisany zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku...*

Podczas wypełniania wniosku należy zwrócić uwagę, że potencjał finansowy to nie to samo, co obrót weryfikowany w oparciu o formalne kryterium wyboru projektów. Potencjał finansowy to zasoby finansowe jakie Wnioskodawca i partnerzy mogą wnieść do projektu.

---

<sup>5</sup> Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

Opisując potencjał kadrowy Wnioskodawca musi pamiętać o tym, że jako potencjał kadrowy należy rozumieć w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które Wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu i jednocześnie w potencjale tym nie można wykazać osób planowanych do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury, o których mowa w podrozdziale 6.5. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Osoby związane z Wnioskodawcą stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły jego potencjału kadrowego.

#### IV.4.4 Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów

Opis spełniania kryterium powinien być zgodny z *Instrukcją wypełniania wniosku...*

Przy tym należy pamiętać o wykazaniu adekwatności potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów w trzech obszarach:

- 1) *w obszarze wsparcia projektu* (obszarem wsparcia w tym konkursie jest przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu młodzieży lub osób młodych) **ORAZ**
- 2) *na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt*, czyli w tym konkursie są to osoby zatrudnione w instytucjach zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub socjalizacyjnym z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym **ORAZ**
- 3) *na określonym terytorium*, którego będzie dotyczyć realizacja projektu – spójnym z obszarem realizacji projektu wskazanym w pkt 1.8 wniosku.

**Konieczne jest wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów.**

#### IV.4.5 Sposób zarządzania projektem

Opis spełniania kryterium – na podstawie *Instrukcji wypełniania wniosku....*

#### V. Budżet projektu

Osoby oceniające budżet projektu analizują zgodność wskazanych wydatków z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, w szczególności zgodność ze standardem i cenami rynkowymi wybranych wydatków w ramach PO WER określonymi w załączniku nr 12 regulaminu konkursu. W przypadku gdy uczestnikiem projektu jest pracownik zatrudniony w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, koszty podróży krajowych i zagranicznych muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

#### VI. Szczegółowy budżet projektu

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów.

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi **jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową**. Rozliczanie projektu kwotą ryczałtową oznacza, że projekt rozliczany będzie wg osiągniętych efektów.

patrz podrozdz. III.3.1 oraz  
IV.4.1 i IV.4.2

Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie.

---

**UWAGA!** Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia poszczególnych wydatków objętych kwotami ryczałtowymi w tabeli znajdującej się pod szczegółowym budżetem projektu wniosku o dofinansowanie.

---

W przypadku przedsięwzięć finansowanych lub planowanych do sfinansowania z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, w budżecie projektu Beneficjent wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto Beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza Beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone przez IZ w danym PO.

### **Koszty bezpośrednie i pośrednie**

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Wnioskodawcy. Za niekwalifikowalne IOK uznaje koszty wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

**Koszty bezpośrednie** w projekcie rozliczane są kwotami ryczałtowymi w wysokości określonej przez Wnioskodawcę w związku z zaplanowanymi zadaniami do realizacji.

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

---

**UWAGA!** W ramach projektu niekwalifikowalnym są wydatki związane z pozyskaniem sprzętu w ramach projektu.

---

**Koszty pośrednie** stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) koszty związane z rekrutacją uczestników projektu,
- h) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.** IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie, z uwagi na limit wartości projektu w wysokości 100 000 EUR, rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej: 25% kosztów bezpośrednich. Podstawa wyliczenia

kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, tj. wartość wydatków bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych.

### **Podatek od towarów i usług (VAT)**

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca (oraz każdy z Partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.

### **Cross-financing**

Cross-financing jest niekwalifikowalny w tym konkursie.

## **VII. Harmonogram realizacji projektu**

Harmonogram ma pokazywać przebieg realizacji poszczególnych zadań projektowych w sposób przejrzysty.

## **VIII. Oświadczenia**

Ta część wniosku została podzielona na dwie części – dla Wnioskodawcy i Partnera krajowego. Oświadczenia są składane przez osoby do tego upoważnione wskazane w części 2.7 wniosku w przypadku Wnioskodawcy oraz 2.9 w przypadku Partnera krajowego.

Jedno z oświadczeń składanych w ramach tej części wniosku dotyczy oświadczenia o braku wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania. Oświadczenie to jest składane zarówno przez Wnioskodawcę, jak i każdego z Partnerów. Wnioskodawca oraz Partner krajowy (o ile występuje) składają oświadczenie w tej części wniosku o dofinansowanie, natomiast oświadczenie Partnera

ponadnarodowego jest składane w liście intencyjnym. Obowiązek dostarczenia listu dotyczy każdego Partnera. Niedostarczenie listu od choćby jednego Partnera powoduje odrzucenie wniosku.

patrz podrozdz. II. i IX.

W tej części wniosku Wnioskodawca oświadcza również, że spełnione zostały wymogi dotyczące utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym z SZOOP, wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych oraz wymogi dotyczące braku powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo, zgodnie z informacjami podanymi w podrozdziale II.2.9.

patrz podrozdz. II.2.9

## IX. Załączniki

### List intencyjny

Wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia do wniosku o dofinansowanie listu intencyjnego, wskazującego jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej, podpisanego przez Wnioskodawcę oraz Partnera ponadnarodowego. List intencyjny jest sporządzany z każdym z Partnerów ponadnarodowym osobno. Treść listu intencyjnego musi uwzględniać minimalny zakres informacji wskazanych w załączniku nr 10 do regulaminu.

W liście intencyjnym znajdują się również oświadczenia pozwalające uznać dwa kryteria formalne za spełnione. Podpisując list intencyjny Partner ponadnarodowy oświadcza, że zapoznał się z wnioskiem o dofinansowanie, zobowiązuje się do realizowania projektu zgodnie z wnioskiem, nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz spełnione zostały wymogi dotyczące braku powiązań. Brak oświadczeń lub brak listu intencyjnego od Partnera ponadnarodowego będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.

patrz podrozdz. II.2.9

## ROZDZIAŁ 3. POZOSTAŁE WYMAGANIA KONKURSOWE

### 3.1 Wkład własny

Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Minimalny udział wkładu własnego w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu to 3,00%.

W przypadku niewniesienia przez Wnioskodawcę i Partnerów wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy/Partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:

- budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
- Funduszu Pracy,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- prywatnych.

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
- b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,



- e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej<sup>6</sup>; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- f) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa poniżej,
- g) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- e) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) niebędących wkładem własnym Wnioskodawcy nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

### 3.2 Pomoc publiczna i pomoc de minimis

#### Pomoc publiczna

<sup>6</sup> Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).



Pomocą publiczną jest wszelka pomoc przyznana przez Państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii europejskiej (TFUE), wsparcie udzielone na rzecz podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą podlega przepisom o pomocy publicznej o ile zostaną spełnione jednocześnie następujące przesłanki:

1. jest udzielane przez Państwo lub ze środków państwowych,
2. przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
3. ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego przedsiębiorcę lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów),
4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

### **Pomoc de minimis**

Pomoc de minimis stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. W związku z powyższym, nie stanowi ona de facto pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy de minimis określa Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego Beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro.

W przypadku, gdy udzielenie pomocy de minimis spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 rozporządzenia KE nr 651/2014.

Podmiot udzielający pomocy z urzędu wydaje zaświadczenie o przyznanej pomocy stwierdzające jego charakter i określające m.in. dzień i wartość udzielonej pomocy de minimis, a także dane identyfikujące organ udzielający pomocy i Beneficjenta oraz podstawę prawną udzielenia pomocy. Zaświadczenie o udzielonej pomocy wydaje zawsze podmiot udzielający pomocy. Jeżeli Beneficjent będzie zawierał np. umowę z przedsiębiorcą dotyczącą wydelegowania jego pracowników do udziału w danej formie wsparcia – wówczas to on, a nie IOK będzie podmiotem udzielającym pomocy. Wnioskiem o udzielenie pomocy może być wówczas umowa podpisana z przedsiębiorcą dotycząca warunków udziału jego pracowników w danej formie wsparcia. Zaświadczenie powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy.

## Beneficjenci pomocy publicznej

Zgodnie z art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości (orzeczenie w sprawie C41/90 Hofner and Elsner v Macrotron GmbH [1991] ECR – 1979), Beneficjentem pomocy publicznej może być każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania. Jednocześnie, na gruncie orzecznictwa TS pojęcie przedsiębiorcy jest interpretowane bardzo szeroko, zaś przez działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie dóbr i usług na danym rynku. Przedsiębiorcą może być zatem zarówno osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka prawa handlowego, spółka cywilna, przedsiębiorstwo państwowe, jak również stowarzyszenie, fundacja, czy nawet organ administracji publicznej o ile prowadzi działalność gospodarczą, polegającą na oferowaniu określonych dóbr i usług na rynku.

## Kwalifikowalność pomocy publicznej

Zasady dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis określają m.in. przepisy:

- Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej w rozumieniu Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (art. 93, art. 106 ust. 2, art. 107 ust. 2 i 3), za kwalifikowalne mogą być uznane tylko te wydatki, które spełniają łącznie warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* i warunki wynikające z odpowiednich regulacji w zakresie pomocy publicznej, przyjętych na poziomie unijnym lub krajowym.

---

**UWAGA!** Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej. W przypadku, gdy dofinansowanie w ramach projektu stanowi pomoc publiczną, ocena kwalifikowalności projektu uwzględnia przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.

---

## Wkład prywatny przedsiębiorców

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Pomoc de minimis nie nakłada na przedsiębiorców obowiązku wnoszenia wkładu prywatnego. Jeżeli przedsiębiorca wyczerpał dopuszczalny limit lub z innych

powodów wybiera inny rodzaj pomocy (np. pomoc publiczną na szkolenia lub doradztwo, udzielaną zgodnie z rozporządzeniem 651/2014) wówczas zobowiązany jest do wniesienia wkładu prywatnego wynikającego z intensywności pomocy.

### **Zapisy o pomocy publicznej a wniosek o dofinansowanie**

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań w szczegółowym budżecie, należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy de minimis.

Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku... w przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w sekcji VIII *Podsumowanie wydatków* należy wpisać w punkcie 6.1.3 w części „w tym wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej” wartość wyrażoną w złotych oraz wskazać wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis. Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest również do zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników;
- spełnienia efektu zachęty.

### **Wnioskodawca jako odbiorca pomocy publicznej oraz podmiot udzielający pomocy**

W przypadku gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać w metodologii wyliczenia pomocy publicznej rozbicia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów pośrednich). Taka sytuacja może wystąpić w przypadku, gdy

Wnioskodawca będzie instytucją wysyłającą uczestników którzy są zatrudnieni w innych instytucjach oraz jednocześnie będzie wysyłał swoich pracowników.

Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności podmiotu do otrzymania pomocy oraz wykonywania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

---

**UWAGA!** Jako IOK uczulamy, aby Wnioskodawca szczegółowo przeanalizował kwestie związane z pomocą publiczną. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której podmiot zobowiązany do stosowania zasad pomocy publicznej tego nie uwzględni, wówczas będzie zobowiązany do zwrotu całej kwoty stanowiącej dofinansowanie.

---

## ROZDZIAŁ 4. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

### 4.1 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, weksel in blanco wraz z wypełnioną umową wekslową.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Wnioskodawcę.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy **jako koszt pośredni** stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

Na podstawie art. 206 ust. 4 *ustawy o finansach publicznych* z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolniony jest Wnioskodawca będący jednostką sektora finansów publicznych.

### 4.2 Rozliczanie wydatków w projekcie

Projekty w ramach niniejszego konkursu są rozliczane kwotami ryczałtowymi. Wydatki rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Wnioskodawcę zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie, a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

#### 4.2.1 Harmonogram płatności

Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę lub Partnerów.

Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK, uwzględniając przy tym, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu Projektu. Beneficjent przekazuje harmonogram płatności za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

#### 4.2.2 Przekazywanie dofinansowania

Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów zgodnie z umową o partnerstwie.<sup>7</sup>

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.

IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:

- a) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, o których mowa w umowie o dofinansowanie;
- b) postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we Wniosku w stopniu zagrażającym osiągnięciu określonych wskaźników;
- c) Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym;
- d) Beneficjent nie rozliczy kwoty ryczałtowej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

IOK informuje Wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

#### 4.2.3 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

Wnioskodawca ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Wnioskodawca wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. IOK może wezwać Wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie.

<sup>7</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

## ROZDZIAŁ 5. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### 5.1 Termin złożenia wniosku o dofinansowanie

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 8.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie za pośrednictwem SOWA zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020 – wersja 1.3 z dnia 22 marca 2016 r.*, która stanowi załącznik nr 13.

Wnioski w ramach niniejszego konkursu przyjmowane będą **od 1 czerwca do 9 czerwca 2016 r.** (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15, z wyłączeniem dnia 9 czerwca 2016 r., gdyż wnioski mogą być składane tego dnia do godziny 16.00).

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się:

a) w systemie SOWA – datę wysłania wniosku do IOK (najpóźniej w dniu 9 czerwca 2016 r. o godz. 16.00) oraz

b) w MR:

- przypadku wersji elektronicznej: datę i godzinę wpływu opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku elektronicznej wersji wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą MR (adres: /MIR/SkrytkaESP). Informacje o elektronicznej skrzynce podawczej można znaleźć na stronie <http://mr.bip.gov.pl> w zakładce Elektroniczna Skrzynka Podawcza. Szczegółowe informacje dotyczące użytkowania elektronicznej skrzynki podawczej dostępne są na stronie: [epuap.gov.pl](http://epuap.gov.pl), w zakładce „Podręcznik użytkownika”.

- w przypadku wersji papierowej: datę wpływu wniosku opatrzonego podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia tego wniosku do Kancelarii Głównej MR.

Wniosek musi zostać dostarczony do IOK zarówno w wersji elektronicznej (w systemie SOWA), jak i w wersji papierowej albo elektronicznej podpisanej zgodnie z wymaganiami powyżej. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.

### 5.2 Warunki techniczne - tryb i miejsce składania

Wnioski składane są w terminie wskazanym powyżej na obowiązującym formularzu:

a) w formie elektronicznej za pośrednictwem SOWA dostępnego na stronie [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl) oraz

b) w formie papierowej o identycznej sumie kontrolnej jak wniosek złożony w formie elektronicznej, wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku albo w formie elektronicznej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MR.



---

**UWAGA!** Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MR należy stosownie autoryzować. Poprzez autoryzację należy rozumieć **złożenie przez głównego Wnioskodawcę oraz wszystkich Partnerów krajowych**, kwalifikowanego podpisu elektronicznego bezpośrednio na pliku PDF, który zawiera dane wniosku o dofinansowanie.

Podpisanie Profilem Zaufanym ePUAP korespondencji przekazującej wniosek o dofinansowanie na elektroniczną skrzynkę podawczą MR nie jest równoznaczne z kwalifikowalnym podpisem elektronicznym wniosku o dofinansowanie i nie będzie akceptowane przez IOK.

---

List intencyjny obowiązkowo należy załączyć do wniosku o dofinansowanie składanego zarówno w SOWA jako skan podpisanego listu, jak i do wersji papierowej (albo elektronicznej) składanej w siedzibie MR.

Wnioski w formie papierowej można dostarczać:

- a) osobiście (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15, z wyłączeniem dnia 9 czerwca 2016 r., gdyż wnioski mogą być składane tego dnia do godziny 16.00) w siedzibie IOK, tj. w Kancelarii Głównej MR, pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa;
- b) przesyłką kurierską;
- c) pocztą.

Wniosek składany w formie papierowej powinien być:

- a) opatrzony pieczęcią Wnioskodawcy umieszczoną na pierwszej stronie wniosku **oraz**
- b) podpisany i opieczętowany pieczęcią imienną w wyznaczonym miejscu (część VIII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, wskazaną/e w punkcie 2.7 wniosku.

---

**UWAGA!** W przypadku składania wniosku w formie papierowej, należy pamiętać, że:

- wniosek powinien być wydrukowany dwustronnie (aby ograniczyć objętość składanej dokumentacji);
- nie należy umieszczać pojedynczych kartek dokumentów w osobnych koszulkach;
- poszczególne kartki, w tym dodatkowe dokumenty należy w sposób trwały spiąć ze sobą;

---

W przypadku projektów realizowanych w Partnerstwie krajowym wymagane jest dodatkowo w części VIII wniosku o dofinansowanie podpisanie oświadczenia Partnera/ów projektu i opatrzenie go pieczęcią przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt 2.9.7 wniosku.



Strony wniosku powinny być trwale spięte z załącznikami. Kompletny wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej:

- a) sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr ...”;
- b) pełną nazwą Wnioskodawcy i jego adresem;
- c) nazwą IOK „Departament EFS, Ministerstwo Rozwoju”.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

### 5.3 Uzupelnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek (np. brak pieczętki/podpisu lub strony w wydruku papierowej wersji wniosku, brak tłumaczenia na język polski listu intencyjnego zawartego w innym języku) IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub korekty pod warunkiem, że korekta nie będzie prowadziła do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.<sup>8</sup>
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.
3. Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się poprzez kontakt pracownika IOK za pośrednictwem modułu *Korespondencja* w systemie SOWA, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.

---

**UWAGA! Po złożeniu wniosku prosimy o regularne sprawdzanie korespondencji w systemie SOWA.** IOK będzie kontaktowała się z Wnioskodawcami tylko za pośrednictwem systemu SOWA.

4. Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez pracownika IOK Wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku o dofinansowanie.
5. Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia.

---

<sup>8</sup> Dopuszczalna jest jedynie taka modyfikacja, która nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej względem wersji wniosku zarejestrowanego w systemie SOWA.

6. Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

## ROZDZIAŁ 6. WYBÓR PROJEKTÓW

### 6.1 Komisja Oceny Projektów

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP. IOK powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.

W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić: pracownicy IOK i eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby. Funkcję przewodniczącego KOP i zastępców przewodniczącego KOP pełnią pracownicy IOK.

Każdy projekt, który pozytywnie przeszedł etap weryfikacji poprawności wniosku, jest oceniany pod kątem spełniania poszczególnych kryteriów wyboru projektów przez dwóch członków KOP. Są oni wybierani w drodze losowania, które przeprowadza przewodniczący KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskaże swoich obserwatorów).

Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, IOK określa w regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.

Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności.

Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 oraz oświadczenie o bezstronności:

- w przypadku pracownika IOK zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6,
- w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7.

W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:

- przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
- przedstawiciele Partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności Partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).

Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.

Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów, informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.

Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER do obowiązkowego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane

wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępców przewodniczącego KOP. Przed upływem terminu 30 dni, warunkiem powołania przez IOK do składu KOP eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.

Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

## 6.2 Ocena formalna

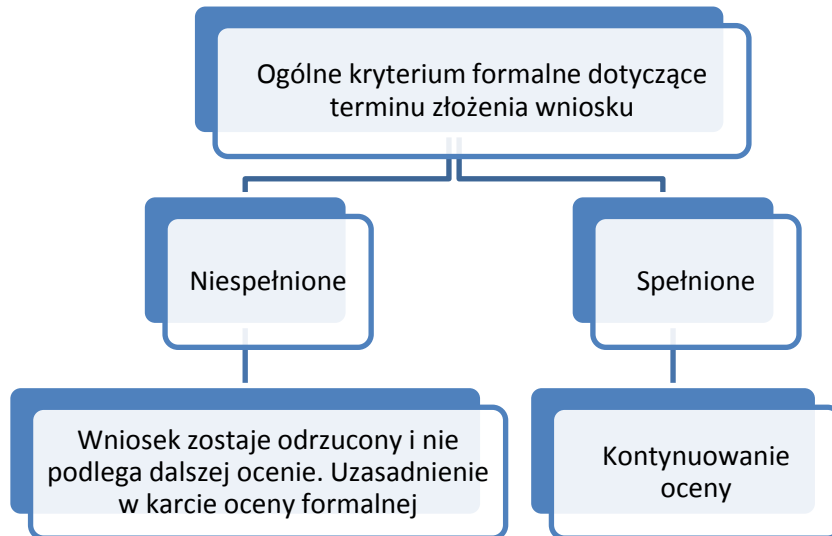
### 6.2.1 Procedura oceny formalnej

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.
2. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
3. Ocena formalna jest oceną „0-1”.
4. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
  - ogólne kryteria formalne wskazane w pkt 6.2.2 oraz
  - wybrane kryteria dostępu wskazane w pkt 6.2.3.

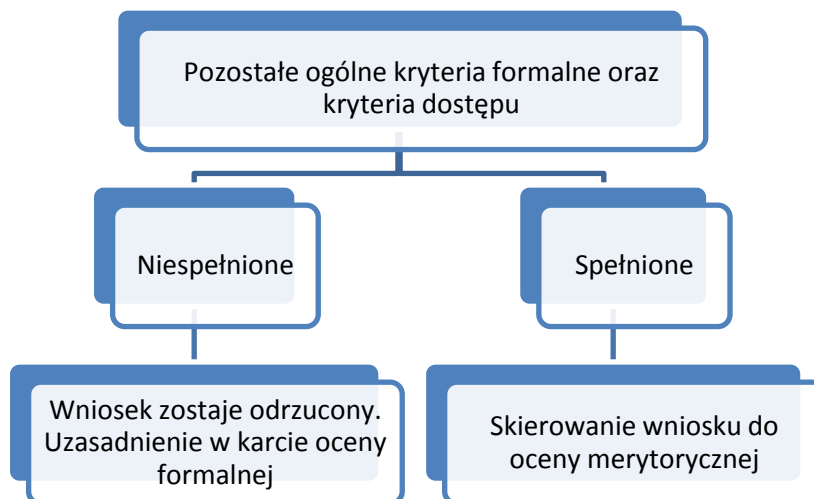
Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, która stanowi załącznik nr 2.

5. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu.



7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony.



8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej przewodniczący KOP lub zastępca KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.

9. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny formalnej nie więcej niż 200 wniosków, IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 10. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 8, z zastrzeżeniem pkt 10 oraz gdy w ramach konkursu:

- obowiązuje co najmniej 15 kryteriów dostępu, których ocena spełniania dokonywana jest na etapie oceny formalnej oraz
- ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 8, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 10 (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 8, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 10).

Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 8, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 10.

10. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z podrozdziałem 5.3, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 8.

11. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 8.

12. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu wskazane w podrozdziałach 6.2.2 i 6.2.3 wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.

13. Zakończenie czynności polegającej na dokonaniu oceny formalnej wszystkich projektów może następować w różnym momencie w zależności od tego, czy w ramach konkursu uwzględniono protesty od wyników oceny formalnej. Jeżeli w ramach konkursu nie było protestów od wyników oceny formalnej albo nie zostały one uwzględnione, to datą dokonania oceny formalnej wszystkich projektów jest data podpisania przez oceniających wszystkich kart oceny formalnej. Jeżeli natomiast uwzględniono protesty od wyników oceny formalnej i projekty kierowane są do oceny merytorycznej którą będzie dokonywała KOP, która dokonuje również oceny projektów niepodlegających procedurze odwoławczej, to za datę dokonania oceny formalnej wszystkich projektów można uznać późniejszą datę uwzględnienia wszystkich protestów od oceny formalnej.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> IOK mając na uwadze konieczność zachowania sprawności proceduralnej, o której mowa jest w PO WER jako jedną z nadrzędnych cech systemu wyboru projektów – nie będzie dopuszczała do sytuacji znacznego wydłużania terminu na dokonanie oceny merytorycznej jeżeli do tej oceny, w konsekwencji pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, kierowany jest tylko jeden albo kilka projektów (do 5).

14. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu wskazanych w podrozdziałach 6.2.2. i 6.2.3. IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1.

15. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 14 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

16. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

## 6.2.2 Kryteria formalne

Kryteria formalne			
Lp.	Brzmienie kryterium	Opis znaczenia	Zalecenia/ wskazówki
1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. 5.1 regulaminu.
2.	Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. 5.2 regulaminu oraz pkt II.2.7 <i>Instrukcji wypełniania wniosku...</i> (dalej Instrukcja).
3.	Czy wniosek wypełniono w języku polskim?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	
4.	Czy wniosek złożono w formie określonej w regulaminie konkursu?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. 5.1 i 5.2 regulaminu.
5.	Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równoważności kwoty 100 000 EUR <sup>10</sup> wkładu publicznego <sup>11</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. IV.4.3 regulaminu, pkt. 6.6, 8.6 <i>Wytycznych</i> oraz pkt V.4.2 Instrukcji.
6.	Czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 <i>ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. II., VIII. i IX regulaminu oraz XV Instrukcji.
7.	Czy Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania/Podziałania PO WER, w którym ogłoszony został konkurs?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. II. regulaminu.
8.	Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi	Projekty niespełniające	Patrz podrozdz. II.2.9

<sup>10</sup> Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infocentre/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).



	dotyczące: 1) wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy); 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz 3) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?	kryterium są odrzucane.	oraz pkt. XV Instrukcji.
9.	Czy Wnioskodawca oraz Partnerzy krajowi <sup>12</sup> (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe? <sup>13</sup>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Patrz podrozdz. II.2.9 oraz IV.4.3 regulaminu pkt VI.4.3 Instrukcji.

### 6.2.3 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

Szczegółowe kryteria dostępu			
Lp.	Brzmienie kryterium	Opis znaczenia	Uzasadnienie
1.	Czy wartość projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Kwoty we wniosku o dofinansowanie wyrażone są w PLN. Przeliczenia dokonuje się z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> . Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.
2.	Czy projekt realizowany jest w partnerstwie ponadnarodowym: list intencyjny jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, a umowa o współpracy ponadnarodowej między Partnerami musi zostać zawarta i dostarczona do IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Współpraca z Partnerem ponadnarodowym jest konieczna do zrealizowania działań przewidzianych w projekcie. Zgodnie z rozporządzeniem unijnym 1304/2013 w projektach współpracy ponadnarodowej finansowanych z EFS wymagany jest udział Partnerów z co najmniej dwóch państw członkowskich UE. W związku z tym, Partnerem ponadnarodowym w projekcie może być wyłącznie podmiot pochodzący z innego kraju członkowskiego UE, tj. mający siedzibę lub posiadający filię zarejestrowaną w innym niż Polska kraju UE. Umowa o współpracy ponadnarodowej między Partnerami musi zostać zawarta i dostarczona do IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Dopuszcza się rozszerzenie liczby Partnerów na etapie realizacji projektu. W przypadku zmiany Partnera ponadnarodowego z przyczyn niezawinionych przez Wnioskodawcę, dopuszcza się zawarcie umowy partnerstwa z innym Partnerem o

<sup>12</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

<sup>13</sup> W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

	oraz czy Partnerem ponadnarodowym jest podmiot z innego państwa członkowskiego UE?		analogicznych lub wyższych kompetencjach, wymaga to jednak zgody IZ. List intencyjny oraz umowa o współpracy ponadnarodowej muszą zawierać minimalny zakres informacji wskazany we wzorach tych dokumentów określonych w regulaminie konkursu. Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku – obowiązkowo załącznikiem do wniosku jest list intencyjny Partnera ponadnarodowego.
3.	Czy minimalna liczba uczestników projektu wynosi 32 osoby?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Kryterium pozwoli uniknąć rozdrobnienia środków przeznaczonych na realizację projektów i realizacji projektów ukierunkowanych na wsparcie niewielkiej liczby osób. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.
4.	Czy okres realizacji projektu wskazany we wniosku o dofinansowanie nie przekracza 24 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach IZ może wyrazić zgodę na wydłużenie realizacji projektu)?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli Wnioskodawcom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Projekty wybrane do dofinansowania nie będą dużymi projektami, proponowany okres realizacji jest wystarczający, aby zrealizować wszystkie zakładane elementy projektu, a także podjąć odpowiednie działania zaradcze w przypadku trudności w realizacji projektu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku.
5.	Czy w ramach konkursu dany podmiot występuje w złożonych wnioskach o dofinansowanie wyłącznie jeden raz: jako Wnioskodawca albo Partner krajowy?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Określenie ww. kryterium ma na celu tworzenie warunków umożliwiających większej liczbie różnych Beneficjentów skorzystanie z dofinansowania projektu. Kryterium odnosi się zarówno do występowania danego podmiotu w charakterze Wnioskodawcy, jak i Partnera krajowego. Oznacza to, że Wnioskodawca nie może występować w innych wnioskach złożonych w przedmiotowym konkursie zarówno w charakterze Wnioskodawcy, jak i Partnera. <sup>14</sup> W przypadku niespełnienia powyższego kryterium, tj. występowania przez podmiot w więcej niż jednym wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie przedmiotowe wnioski. W przypadku wycofania przed terminem zamknięcia konkursu jednego wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek. Kryterium weryfikowane na podstawie danych w dyspozycji IOK.

## 6.3 Ocena merytoryczna

### 6.3.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

- Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
- Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
  - wybrane kryteria dostępu,
  - ogólne kryteria horyzontalne,
  - ogólne kryteria merytoryczne.
- W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach konkursu.
- Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni od

<sup>14</sup> W odniesieniu do M. St. Warszawy dopuszczalne jest składanie wniosków o dofinansowanie przez poszczególne dzielnice Warszawy, które w ramach przedmiotowego konkursu traktowane będą jako odrębni Wnioskodawcy.



daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach konkursu).

5. Terminy dotyczące przeprowadzenia oceny merytorycznej rozumiane są jako podpisanie przez wszystkich oceniających kart oceny merytorycznej, natomiast nie obejmują dodatkowych czynności, które muszą zostać wykonane, aby konkurs mógł zostać rozstrzygnięty. Zalicza się do nich analizę wypełnionych kart oceny, poddanie projektów dodatkowej ocenie dokonywanej przez trzeciego oceniającego (o ile dotyczy), przeprowadzenie negocjacji (o ile dotyczy) oraz obliczenie liczb punktów przyznanych poszczególnym projektom i przygotowanie przez KOP listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.<sup>15</sup>

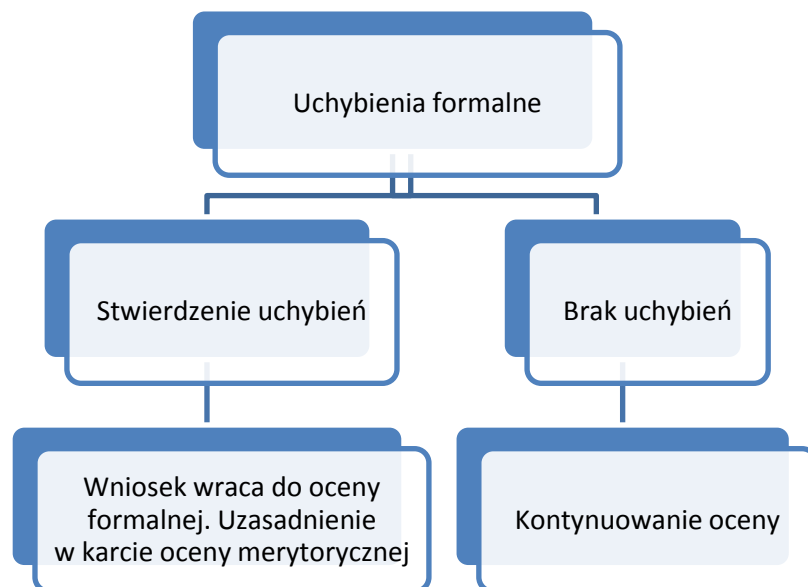
6. Termin dokonania oceny merytorycznej nie przekroczy 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

### 6.3.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, która stanowi załącznik nr 3.

#### Uchybienia formalne niedostrzeżone na etapie oceny formalnej

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych formalnie.



2. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie

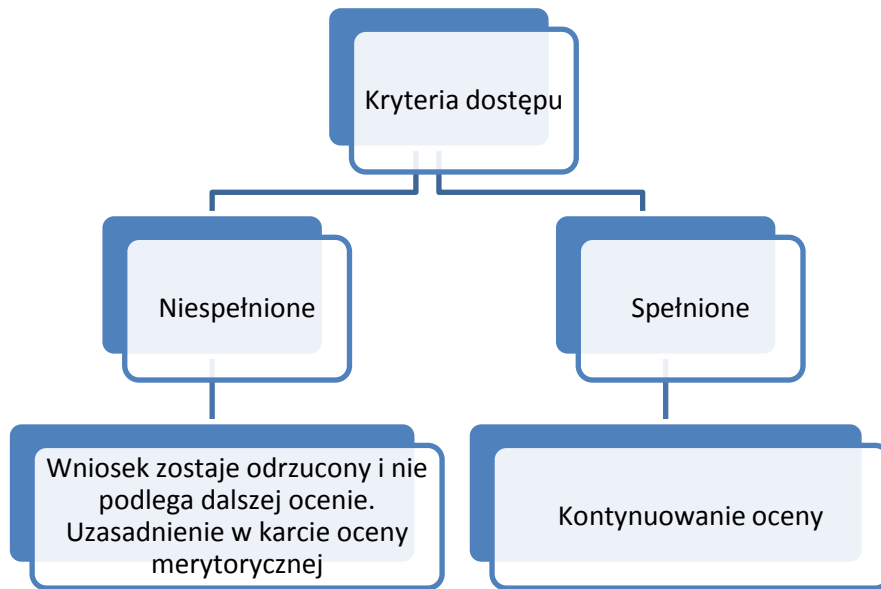
<sup>15</sup> Czas trwania oceny merytorycznej zależy od wielu zmiennych, w tym przede wszystkim od liczby projektów podlegających ocenie, wyników tej oceny oraz liczby projektów kierowanych do negocjacji.

merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami podrozdziału 6.2.

### Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej

1. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów dostępu, których ocena spełniania odbywa się na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. Ocena kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”. Spełnienie każdego z kryteriów dostępu jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej			
Lp.	Brzmienie kryterium	Opis znaczenia	Uzasadnienie
1.	Czy grupę docelową projektu stanowią osoby zatrudnione w instytucjach zajmujących się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub socjalizacyjnym z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym? Czy uczestnicy projektu to osoby, które: - bezpośrednio pracują z osobami, o których mowa w kryterium; - posiadają zgodę oraz rekomendację pracodawcy do udziału w programie mobilności ponadnarodowej; - przekażą współpracownikom swojej instytucji wiedzę zdobytą podczas pobytu za granicą w celu jej szerszego zastosowania w pracy z młodzieżą lub osobami młodymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem standardów określonych w regulaminie konkursu?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Kryterium ma na celu umożliwienie podniesienia/nabycia kompetencji przez osoby na co dzień bądź regularnie pracujące z młodzieżą wykluczoną/zagrożoną wykluczeniem społecznym, prowadzące zajęcia z tymi osobami, a tym samym mające realny wpływ na zmianę ich postaw. Jako osoby wykluczone społecznie/zagrożone wykluczeniem społecznym rozumie się przede wszystkim osoby: o szczególnych potrzebach rozwojowych; pochodzące z rodzin dysfunkcyjnych; sprawiające problemy wychowawcze; wykazujące przejawy niedostosowania społecznego; posiadające zaburzenia/odchylenia w rozwoju (np. psychicznym); cechujące się zachowaniami niezgodnymi z normami prawnymi i społecznymi; z uzależnieniami itd. Osoby te wymagają stosowania szczególnych metod pracy, specjalnego kształcenia, wychowania lub resocjalizacji. Instytucja zajmująca się pracą o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub-socjalizacyjnym to przede wszystkim instytucja realizująca zadania związane z organizowaniem wsparcia terapeutycznego, socjoterapeutycznego, zajęć resocjalizacyjnych, rewalidacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych, a także zadania związane z organizowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. „Osoby zatrudnione” w podmiocie, o którym mowa w kryterium to osoby zatrudnione w nim na podstawie umowy o pracę lub współpracujące na podstawie innego rodzaju umowy. Przez „osoby młode”, o których mowa w kryterium, rozumie się osoby do 25 roku życia. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.
2.	Czy formą wsparcia realizowaną w projekcie są programy mobilności ponadnarodowej, w których pobyt uczestników za granicą przyjmuje formę wizyty studyjnej lub szkolenia lub praktyki/staży lub job shadowing?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Możliwe jest zrealizowanie kilku form wsparcia w ramach jednego programu mobilności (np. w trakcie praktyk/wizyty studyjnej Partner ponadnarodowy zorganizuje jednodniowe szkolenie). Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.
3.	3. Czy projekt zakłada wzajemne uczenie się i wymianę doświadczeń pomiędzy Partnerami ponadnarodowymi?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.	Opis działań zmierzających do osiągnięcia powyższego jest odzwierciedlony we wniosku o dofinansowanie oraz szczegółowo w zapisach umowy o współpracy ponadnarodowej. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.



### Kryteria horyzontalne

1. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione. Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Kryteria horyzontalne	
Lp.	Brzmienie kryterium
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, - zasadą zrównoważonego rozwoju?
2.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?
3.	Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój?
4.	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój?

2. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 6.3.3 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

4. Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą*



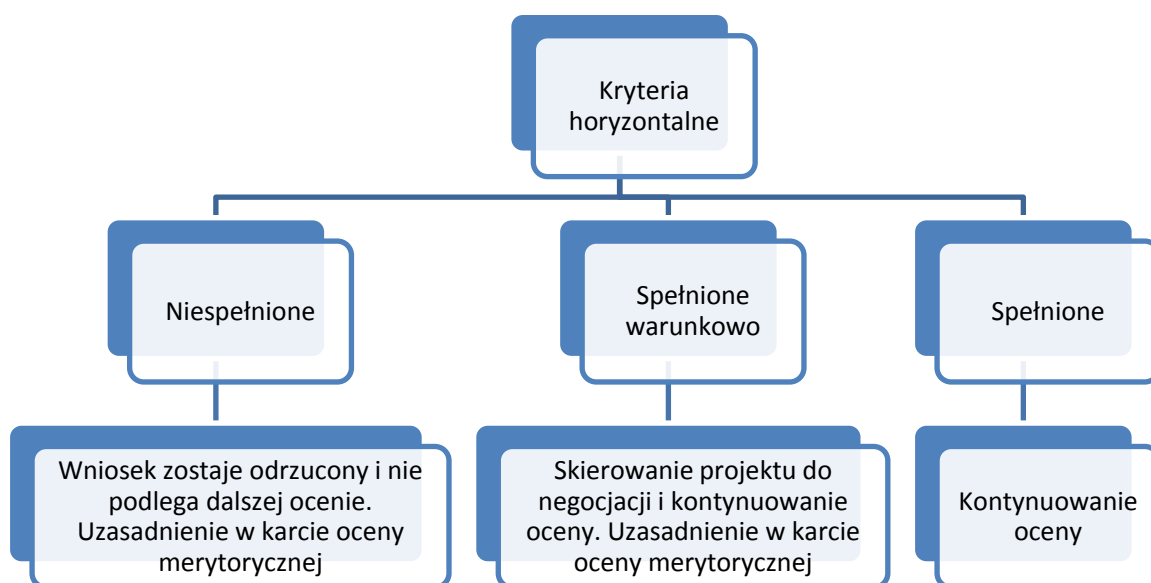
zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? zawarte w karcie oceny merytorycznej, oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

6. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1.

7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.



### Kryteria merytoryczne

1. Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania.

2. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.

3. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

<b>Kryteria merytoryczne</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Brzmienie kryterium</b>	<b>Waga kryterium max/min 60%</b>	<b>Zalecenia/wskazówki</b>
1.	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru.	10/6	Patrz podrozdz. III.3.1.1 regulaminu.
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis: - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	15/9	Patrz podrozdz. III.3.2 regulaminu.
3.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opis: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	Kryterium nie ma zastosowania do oceny projektów w niniejszym konkursie, bowiem wartość projektów, zgodnie z kryterium dostępu ocenianym na etapie oceny formalnej, nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR.	
4.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w tym opis: - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); - uzasadnienia wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	20/12	Zadania: patrz podrozdz. IV.4.1 regulaminu Kwoty ryczałtowe: patrz podrozdz. IV.4.2 regulaminu
5.	Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności: - potencjału kadrowego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy).	15/9	Patrz podrozdz. IV.4.3 regulaminu.
6.	Adekwatność opisu potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu,	15/9	Patrz podrozdz. IV.4.4 regulaminu.



	2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).		
7.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.	5/3	Patrz podrozdz. IV.4.5 regulaminu.
8.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: - kwalifikowalność wydatków, - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, - racjonalność i efektywność wydatków projektu, - poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), - zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu.	20/12	Patrz podrozdz. V. i VI regulaminu.

4. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 6.3.3 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

5. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

6. W przypadku gdy:

- wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
  - oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,
- oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

7. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

- zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

8. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 6.3.4.

9. W przypadku zidentyfikowania wniosków o dofinansowanie o tożsamej treści lub istotnych części wniosków o tożsamej treści w trakcie oceny merytorycznej lub na etapach oceny poprzedzających ocenę merytoryczną, IOK:

- przeprowadzi losowanie wniosków do oceny w sposób umożliwiający ocenę tożsamych wniosków lub tożsamych części wniosków przez tych samych oceniających członków KOP;
- ustali sposób oceny tożsamych wniosków lub tożsamych części wniosków polegający na nieprzyznaniu żadnemu z wniosków w trakcie oceny merytorycznej punktów (tj. ocenie „0”) za każdą z tożsamych części wniosków.

### 6.3.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu lub kryteriów horyzontalnych oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 i 4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.  
Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
9. W przypadku gdy:
  - a) wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
  - b) wniosek od każdego z obydwu z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych

przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

11. W przypadku dokonywania oceny wniosku projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. b ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

#### **6.3.4 Negocjacje**

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.

2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, niezwłocznie po przekazaniu zgodnie z podrozdziałem 6.3.3 wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz – zgodnie z pkt 1 – umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

3. Pismo, o którym mowa w pkt 2 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.

5. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.

6. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

7. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

8. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

9. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

#### **6.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 6.3.3 KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.

3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:

- zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
- zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.

5. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.

6. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 5, IOK, przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz

- pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania

albo

- negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1.

7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

8. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

## ROZDZIAŁ 7. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### 7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej Wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu.
3. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
  - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

### 7.2 Protest

1. Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. IZ pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
3. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
4. Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

### 7.3 Sposób złożenia protestu

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni<sup>16</sup> od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu. Terminem doręczenia protestu jest data nadania w polskiej placówce pocztowej<sup>17</sup> lub data doręczenia do siedziby Ministerstwa Rozwoju przez kuriera lub osobiście przez Wnioskodawcę.
2. Instytucją, do której wnoszony jest protest jest IZ PO WER - Ministerstwo Rozwoju, pełniące funkcję IOK.

<sup>16</sup> Zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 poz. 267).

<sup>17</sup> Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego przez polską placówkę pocztową rozumie się polską placówkę pocztową operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

3. Protest należy wnieść **w formie pisemnej** do IZ na adres siedziby: Ministerstwo Rozwoju, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, pl. Trzech Krzyży 3/5, 00 – 507 Warszawa

- osobiście w Kancelarii Głównej (parter siedziby MR);

lub

- nadać w placówce pocztowej lub doręczyć przez kuriera.

4. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.

W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2013 poz. 267, dalej: kpa).

#### 7.4 Zakres protestu

1. Protest zgodnie z art. 54 ust 2 zawiera następujące informacje (wymogi formalne):

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenie Wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

2. Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy wdrożeniowej w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, **w terminie 7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

3. IZ ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany, IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia.

4. Wezwanie do uzupełnienia protestu, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w podrozdziale 7.6 o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie (zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy wdrożeniowej).

#### 7.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie - zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy kpa;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*;



- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust.2 pkt.4 ustawy wdrożeniowej, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których ocena Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- d) w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach działania o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

## 7.6 Rozpatrzenie protestu

1. Protest zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej jest rozpatrywany przez IZ w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania (data wpływu do IZ).
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
3. Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu Wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IZ - zastosowanie ma art. 41 kpa. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 kpa.
4. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Wnioskodawcę
5. W wyniku rozpatrzenia protestu IZ zgodnie z art. 58 ust 1 może:
  - a) uwzględnić protest

W przypadku uwzględnienia protestu IZ kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

- b) nie uwzględnić protestu.

W przypadku nieuwzględnienia protestu IZ informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

6. IZ informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

## 7.7 Skarga do sądu administracyjnego

1. Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje Wnioskodawcy w przypadkach określonych z art. 61 ustawy wdrożeniowej. Skarga wnoszona jest **w terminie 14 dni kalendarzowych**

od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.

2. Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia wniesienia.

3. Nie podlega rozpatrzeniu skarga:

- a) wniesiona po terminie;
- b) niekompletna;
- c) wniesiona bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie.

4. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ;
  - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ;
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

5. **IZ w terminie 30 dni kalendarzowych** od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje Wnioskodawcę o jego wynikach.

6. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej przysługuje możliwość wniesienia **skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:

- a) Wnioskodawcę,
- b) IZ

**w terminie 14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

7. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

8. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

9. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej;
- b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

10. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

11. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 ustawy.

## **ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:

- niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ 9. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

**Załącznik nr 1** Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER.

**Załącznik nr 2** Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.

**Załącznik nr 3** Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.

**Załącznik nr 4** Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny.

**Załącznik nr 5** Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.

**Załącznik nr 6** Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności.

**Załącznik nr 7** Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.

**Załącznik nr 8** Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

**Załącznik nr 9a** Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

**Załącznik nr 9b** Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu.

**Załącznik nr 10** Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej (w wersji polskiej i angielskiej).

**Załącznik nr 11** Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej (w wersji polskiej).

**Załącznik nr 12** Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER.

**Załącznik nr 13** Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020.