KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

(zatwierdzam)

Podsekretarz Stanu

Paweł Orłowski

zatwierdzono dnia 22 grudnia 2011 r.

Warszawa, 1 stycznia 2012 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP 3

2. PLAN DZIAŁANIA 5

3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA 8

3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL 8
3.2 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu regionalnego PO KL 9

4. PROJEKTY SYSTEMOWE 11

4.1 Informacje ogólne – projekty systemowe 11
4.2 Projekt systemowy przewidziany do realizacji przez beneficjenta systemowego 14
4.3 Projekt systemowy przewidziany do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia 15
4.4 Projekt systemowy przewidziany do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą 15

5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW 17

6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA) 20

6.1 Ogłoszenie konkursu 20
6.2 Złożenie wniosku 27
6.3 Ocena formalna 29
6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne 33
6.5 Ocena merytoryczna – procedura 36
6.6 Zasady powoływania ekspertów oraz prowadzenia baz ekspertów 42
6.7 Zasady odwoływania ekspertów oraz skreślania ekspertów z baz ekspertów 45
6.8 Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP 48
6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta 49
6.10 Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta 51
6.11 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków 52
6.12 Negocjacje 58
6.13 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 61
6.14 Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie 63
6.15 Procedura przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałań 6.1.1 i 8.1.2 63
6.16 Procedura odwoławcza 66

7. SZCZEGÓLNE ZASADY WYBORU PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ I PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH 84

7.1 Ogłoszenie konkursu na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym wdrażane w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz realizacja projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym 84
7.1.1 Ogłoszenie konkursu na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym wdrażane w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 84
7.1.2 Realizacja projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym 86
7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy 86
7.3 Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego przyjętego do dofinansowania 89
7.3.1 Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego 90
7.3.2 Walidacja produktów projektów innowacyjnych testujących 91

ZAŁĄCZNIKI: 94

Załącznik 1 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL 95
Załącznik 2 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL 97
Załącznik 3A - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL 99

ZAŁĄCZNIK 3B - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INNOWACYJNEGO PO KL SKŁADANEGO W TRYBIE SYSTEMOWYM 110
ZAŁĄCZNIK 4A - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL 129
ZAŁĄCZNIK 4B - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO ZŁOŻONEGO W RAMACH DZIAŁANIA 9.5 PO KL (DOTYCZĄCEGO ODDOLNYCH INICJATYW EDUKACYJNYCH NA OBSZARACH WIEJSKICH)..... 137
ZAŁĄCZNIK 4C - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INNOWACYJNEGO PO KL SKŁADANEGO W TRYBIE KONKURSOWYM 145
ZAŁĄCZNIK 5 – DEKLARACJA POUFNOŚCI..... 161
ZAŁĄCZNIK 5A – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IOK LUB IP O BEZSTRONNOŚCI..... 162
ZAŁĄCZNIK 5B – OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI..... 165
ZAŁĄCZNIK 5C – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA EKSPERTÓW WYRAŻAJĄCYCH OPINIE O PROJEKTACH..... 169
ZAŁĄCZNIK 5D – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IOK LUB IP O BEZSTRONNOŚCI (STOSOWANE W RAMACH PROCEDURY PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW) 170
ZAŁĄCZNIK 5E – OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI (STOSOWANE W RAMACH PROCEDURY PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW ORAZ W PRZYPADKU PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH) 172
ZAŁĄCZNIK 6 – OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA EKSPERTA..... 175
ZAŁĄCZNIK 6A – ZGODA EKSPERTA NA ZAMIESZCZENIE DANYCH OSOBOWYCH W BAZACH EKSPERTÓW ORAZ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UJAWNIONYCH PRZEZ EKSPERTA W PROCESIE TWORZENIA I PROWADZENIA BAZ EKSPERTÓW 176
ZAŁĄCZNIK 7 – WZÓR PLANU DZIAŁANIA ORAZ INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA..... 177
ZAŁĄCZNIK 8 – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW 218
ZAŁĄCZNIK 9 – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSIEDZENIU KOP W CHARAKTERZE OBSERWATORA 236
ZAŁĄCZNIK 10 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTU INTENCYJNEGO DOTYCZĄCEGO WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ W RAMACH PO KL 237
ZAŁĄCZNIK 11 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ W RAMACH PO KL 241
ZAŁĄCZNIK 12 – MINIMALNY WZÓR STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO WRAZ Z INSTRUKCJĄ ..... - 265 -
ZAŁĄCZNIK 13 – LISTA SPRAWDZAJĄCA OCENY STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO..... - 269 -
ZAŁĄCZNIK 14 – MINIMALNY WZÓR OPISU PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO WRAZ Z INSTRUKCJĄ ..... - 272 -
ZAŁĄCZNIK 15 – ARKUSZ OCENY PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO WRAZ Z OBJAŚNIENIEM KRYTERIÓW..... - 274 -
ZAŁĄCZNIK 16 – WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO PROTESTÓW ..... - 277 -
ZAŁĄCZNIK 17 – WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO ODWOŁAŃ ..... - 277 -
ZAŁĄCZNIK 18 – ZASADY DOKONYWANIA I WPROWADZANIA ZMIAN I ODSTĘPSTW W RAMACH PLANÓW DZIAŁANIA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI..... - 279 -
ZAŁĄCZNIK 19 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ..... - 286 -

1. Wstęp

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

W PO KL przewiduje się udzielanie wsparcia w następujących obszarach:

- zatrudnienie,
- edukacja,
- integracja społeczna,
- rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw,
- budowa sprawnej i skutecznej administracji publicznej.

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

Dlatego też, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju[1] Instytucja Zarządzająca PO KL przygotowuje *Szczegółowy opis priorytetów PO KL* oraz jego zmiany, które zawierają zestaw możliwych do realizacji w okresie ich obowiązywania typów projektów, a także informacje o rodzajach projektodawców i grup docelowych.

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

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

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

Ponadto, zgodnie z art. 65 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Komitet Monitorujący program operacyjny „upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji programu operacyjnego" m.in. poprzez to, że „analizuje i zatwierdza kryteria wyboru finansowanych operacji w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania". Propozycje ogólnych kryteriów wyboru projektów

[1] Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm. Dalej zwana „ustawą".

przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucja Zarządzająca programem operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

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

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

2. Plan działania

1. *Plan działania* (PD) opracowywany jest przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku, gdy wyznaczono Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2)[2], zapewnia ona odpowiednie informacje umożliwiające opracowanie PD przez IP[3].
2. PD jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz *Szczegółowego Opisu Priorytetów* PO KL. PD ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia rezultatów (wskaźników monitorowania) oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania *Planu działania*. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb danego województwa (w przypadku komponentu regionalnego) lub sektora (w przypadku komponentu centralnego), a instrumentami umożliwiającymi elastyczne reagowanie na te potrzeby są możliwości: stosowania kryteriów strategicznych oraz dokonywania przez IP w ramach komponentu regionalnego realokacji pomiędzy Działaniami do wysokości 30% środków przeznaczonych na realizację Działania, zgodnie z regulacjami zawartymi w *Zasadach finansowania PO KL*.
3. Dla każdego Priorytetu PO KL IP przygotowuje osobny PD.
4. PD obejmuje okres jednego roku budżetowego (1 stycznia–31 grudnia)[4].
5. PD zawiera:
   - dane identyfikacyjne i kontaktowe właściwej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia (o ile IP2 została wyznaczona),
   - karty działań zawierające szczegółowe informacje na temat:
     - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie konkursowym z uwzględnieniem planowanego kwartału roku, w którym ogłoszony zostanie konkurs, planowanej alokacji i przewidywanych wskaźników konkursu, typu konkursu, szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych) wraz z uzasadnieniem stosowania kryteriów w odniesieniu do poszczególnych typów projektów,
     - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie systemowym z uwzględnieniem: wskazanego beneficjenta systemowego, okresu realizacji projektu, wartości projektu, planowanych do osiągnięcia rezultatów (wskaźników pomiaru celów projektu), ewentualnych zmian trybu konkursowego na systemowy oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu) wraz z uzasadnieniem,
   - informacje na temat wdrażania całego Priorytetu, w skład których wchodzą informacje o:

[2] Ilekroć w dokumencie jest mowa o Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) należy przez to rozumieć instytucję wdrażającą, o której mowa w art. 5 pkt 4 ustawy.
[3] W przypadku Priorytetu V *Dobre rządzenie Plan działania* jest opracowywany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie informacji przedłożonych przez każdą z Instytucji Pośredniczących II stopnia uczestniczących w realizacji Priorytetu V.
[4] Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

- projektach innowacyjnych i projektach współpracy ponadnarodowej w zakresie uzależnionym od trybu wyboru tych projektów (konkursowy lub systemowy),
- wartościach wskaźników planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD w podziale na kategorie podlegające monitorowaniu wg celów szczegółowych określonych dla poszczególnych Priorytetów oraz planowany stopień realizacji wskaźników w odniesieniu do wartości docelowej,
- wydatkach środków publicznych na rok obowiązywania *Planu działania* (w podziale na źródła finansowania oraz łączną kwotę kontraktacji),

- opis mechanizmów, które zostaną zastosowane w roku obowiązywania PD w celu zapewnienia komplementarności wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego ze wsparciem udzielanym z innych źródeł wspólnotowych.

6. PD może zawierać informacje o tytułach kontynuowanych projektów systemowych.
7. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 7.
8. PD jest dokumentem wewnętrznym przygotowywanym na potrzeby IP i IZ. Instytucja Pośrednicząca dla danego Priorytetu PO KL w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia PD przez IZ zobowiązana jest do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej, następujących informacji zawartych w PD dotyczących:
   - typów operacji przewidzianych do realizacji w roku obowiązywania PD ze szczególnym uwzględnieniem konkursów planowanych do ogłoszenia, ich trybu (otwarty/zamknięty) oraz dostępnej alokacji finansowej,
   - szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych, a także w przypadku kryteriów strategicznych ich wag punktowych), które będą miały zastosowanie w trakcie oceny projektów,
   - harmonogramu konkursów planowanych do ogłoszenia w roku obowiązywania PD (co najmniej w ujęciu kwartalnym),
   - projektów systemowych przewidzianych do realizacji wraz ze wskazaniem beneficjenta systemowego, ewentualnych partnerów, okresu realizacji projektu i planowanej wartości projektu,
   - strategii realizacji projektów innowacyjnych, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy), wybranych Tematów dla projektów innowacyjnych testujących, szczegółowych kryteriów wyboru projektów,
   - strategii realizacji projektów współpracy ponadnarodowej, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy) i realizacji (wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej/projekty z komponentem ponadnarodowym), typów projektów objętych wsparciem, kwalifikowanych form działań oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów.
9. Stopień realizacji PD jest przedmiotem corocznego przeglądu, przeprowadzanego przez IZ we współpracy z IP do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku obowiązywania PD. O wynikach przeglądu PD jest informowany KM oraz właściwy

miejscowo PKM PO KL.

10. PD, jak wskazano w punkcie 2 rozdziału, jest dokumentem planistyczno - operacyjnym, którego celem jest przedstawienie założeń IP w danym roku kalendarzowym w zakresie wdrażania danego Priorytetu PO KL. **PD jako instrument planistyczny nie podlega indywidualnym modyfikacjom w okresie jego obowiązywania i realizacji w części planistycznej[5].**
11. W przypadku projektu systemowego, którego fiszkę zawarto w PD (ze wskazaniem na rozpoczęcie lub kontynuację realizacji), jego realizacja jest zgodna z opisem zawartym w fiszce projektu (odnoszącej się do rozpoczęcia realizacji projektu w określonym kształcie) w zakresie beneficjenta, budżetu projektu, okresu realizacji, zakładanych celów i wskaźników ich pomiaru (rezultatów). Odstępstwa możliwe są jedynie w niewielkim zakresie wynikającym z konieczności doprecyzowania projektu na etapie przygotowywania wniosku i realizacji projektu i nie mogą wpływać znacząco na zmianę ogólnych założeń projektu.
12. Sytuacje, w których PD podlega zmianie wymagającej zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący PO KL lub przez Instytucję Zarządzającą PO KL oraz w których dokonywane jest jedynie odstępstwo od jego pierwotnych założeń określone zostały w załączniku 18 do niniejszego dokumentu – *Zasady dokonywania i wprowadzania zmian i odstępstw w ramach Planów działania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
13. IZ w przypadku zmiany aktów prawnych, dokumentów programowych lub wytycznych mających wpływ na treść wszystkich PD (Program Operacyjny, *Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL*, System Realizacji PO KL, Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego) może **w formie pisemnej powiadomić właściwą IP o konieczności wprowadzenia do treści PD we wskazanym terminie modyfikacji wynikających z zakresu powyższych zmian.** W tym przypadku IZ podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej informacje o zakresie i terminie wejścia w życie planowanych zmian w PD.
14. Ze względu na planistyczny charakter PD **dopuszczalne są odstępstwa w procesie realizacji PD w stosunku do wersji rekomendowanej przez Podkomitet Monitorujący/Komitet Monitorujący i zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą**. Zakres powyższych odstępstw jest analizowany przez IZ we współpracy z IP w ramach corocznego przeglądu stopnia realizacji PD, o którym mowa w punkcie 9 rozdziału. Wnioski i rekomendacje wypływające z zakresu odstępstw dokonanych w trakcie realizacji PD powinny być uwzględniane przez IP i IZ w trakcie przygotowywania PD na kolejne lata.
15. Odstępstwa od treści PD nie są możliwe, bez względu na okoliczności, w części dotyczącej szczegółowych kryteriów dokonywania wyboru projektów, których modyfikacja leży w wyłącznej kompetencji Komitetu Monitorującego. Każda zmiana brzmienia zarówno szczegółowego kryterium wyboru projektów, jak i jego uzasadnienia wymaga odpowiedniej decyzji Komitetu Monitorującego (i jednocześnie zaopiniowania przez Podkomitet Monitorujący w przypadku komponentu regionalnego PO KL). Szczegółowe kryteria wyboru projektów wraz z uzasadnieniem powinny być zamieszczane w dokumentacji konkursowej (patrz: podrozdział **6.1 Ogłoszenie**

[5] Zgodnie z uchwałą nr 43 KM PO KL z dnia 16 października 2009 r. zmieniono rekomendację z badania ewaluacyjnego pt. *Analiza procesu opracowywania i zatwierdzania Planów Działania w ramach PO KL*, zalecając stworzenie możliwości modyfikacji PD w części opisującej realizację projektów systemowych, dla których PD jest dokumentem konstytutywnym.

konkursu) w niezmienionym w stosunku do treści PD brzmieniu i IP/IP2 nie mogą ich w żaden sposób jednostronnie modyfikować.

16. Instytucja Pośrednicząca dla danego Priorytetu PO KL zobowiązana jest do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej, zmienionych w stosunku do wersji pierwotnej informacji zawartych w PD w podlegającym zmianom zakresie i terminie określonym w punkcie 8 rozdziału.

3. Przyjmowanie Planu działania

3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekt PD w terminie wynikającym z harmonogramu prac ustalanego corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca[6] roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Harmonogram prac określa m.in. termin i sposób przeprowadzenia przez IP konsultacji społecznych projektów PD.
3. Projekt PD jest przedkładany do IZ w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). W trakcie prac nad projektem PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie jego wersji papierowej.
4. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni[7] od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
5. Jeśli opinia IZ zawiera uwagi dotyczące wprowadzenia przez IP zmian w projekcie PD, IP poprawia projekt PD w terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym jednakże niż 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.
6. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do sekretariatu KM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
7. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponentu centralnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danego PD. Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których PD dotyczy nie uczestniczą w głosowaniu w KM PO KL. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
8. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ w ciągu 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 10 dni od dnia jego wpłynięcia.
9. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (*e-mail*).

[6] Ilekroć w rozdziale podano daty dzienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.

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

10. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD komponentu centralnego są zatwierdzane przez KM PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jednocześnie z rekomendowaniem IZ akceptacji PD.

3.2 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu regionalnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekty czterech PD dla poszczególnych Priorytetów w terminie wynikającym z harmonogramu prac, który to harmonogram ustalany jest corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Harmonogram prac określa m.in. termin i sposób przeprowadzenia przez IP konsultacji społecznych projektów PD.
3. Projekt PD jest przedkładany do IZ w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). W trakcie prac nad projektem PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie jego wersji papierowej. Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego w danym województwie przedkłada się do IZ jednocześnie.
4. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
5. Jeśli opinia IZ zawiera uwagi dotyczące wprowadzenia przez IP zmian w projekcie PD, IP poprawia projekt PD w terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym jednakże niż 10 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.
6. IP, w terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń PKM, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
7. W terminie wynikającym z harmonogramu prac nad PD ustalanego corocznie przez IZ, PKM PO KL rekomenduje zatwierdzenie PD przez IZ. Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których dotyczy PD nie uczestniczą w głosowaniu w PKM PO KL. IP niezwłocznie po rekomendowaniu PD przez PKM przekazuje go do IZ wraz ze stosowną uchwałą PKM.
8. Uchwała PKM PO KL zawiera upoważnienie IP do naniesienia w przyjętym przez PKM PO KL projekcie PD późniejszych zmian wynikających z uwag zgłoszonych przez Komisję Europejską, KM PO KL i IZ oraz zmian wynikających z konieczności dostosowania projektu PD do zmian w przepisach prawa krajowego i prawa wspólnotowego, wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego i dokumentach programowych.
9. Kryteria wyboru projektów zawarte w PD komponentu regionalnego podlegają zatwierdzeniu przez KM PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W tym celu sekretariat KM PO KL w terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń KM PO KL przekazuje projekty PD komponentu regionalnego zawierające kryteria wyboru projektów członkom KM PO KL.
10. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponentu regionalnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie PD komponentu regionalnego. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 10 dni od dnia podjęcia

stosownej uchwały przez KM.

11. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ w ciągu 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 10 dni od dnia jego wpłynięcia.
12. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (e-mail).

4. Projekty systemowe

4.1 Informacje ogólne – projekty systemowe

1. Zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy beneficjent oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. W ramach PO KL, projekty systemowe (niedotyczące pomocy technicznej) będą mogły być realizowane przez beneficjenta wskazanego w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* i/lub właściwym *Planie działania*. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić wskazana odrębna jednostka lub komórka organizacyjna (np. departament) danej instytucji lub urzędu.
2. Istnieje również możliwość realizowania **projektów systemowych** przez:
   - jednostkę lub komórkę organizacyjną pełniącą obowiązki Instytucji Pośredniczącej II stopnia – jeśli została wyznaczona lub
   - Instytucję Pośredniczącą (tj. urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego – w zależności od systemu instytucjonalnego istniejącego w województwie, zgodnie z zapisami załącznika nr 2 do PO KL – oraz w komponencie centralnym: właściwego ministra).

   Pełnią one wówczas funkcję beneficjenta bez uszczerbku dla wykonywania swych obowiązków jako IP/IP2.
3. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest:
   - zgodność typu projektu (operacji) z odpowiednim PD (patrz: **rozdział 5**) oraz
   - zawarcie w PD informacji o rezultatach (wskaźnikach pomiaru celów) projektu systemowego.
4. IP (lub IP2) mogą realizować, jako wsparcie systemowe, projekty przewidziane do realizacji w trybie konkursowym, po uprzednim wskazaniu tego rodzaju wsparcia w PD (patrz wyżej). Taki tryb realizacji projektów konkursowych w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań wymaga szczegółowego uzasadnienia (np. wcześniejsza udokumentowana niezadowalająca realizacja danego typu projektu przez podmioty wybrane w drodze konkursu), podlegającego każdorazowo wyrażeniu zgody IZ. W trybie systemowym przez IP (IP2) nie mogą być realizowane te typy projektów konkursowych, dla których w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* wskazano rodzaje podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie (z wyjątkiem projektów wojewódzkich urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.2, po uzyskaniu zgody IZ). Zgoda IZ na zmianę trybu realizacji projektu z konkursowego na systemowy następuje poprzez zatwierdzenie PD, po zapoznaniu się IZ z uzasadnieniem dotyczącym zmiany trybu. Nie jest możliwa zmiana trybu realizacji projektu z systemowego na konkursowy. W ramach tego samego Działania, Poddziałania PO KL możliwa jest realizacja projektów zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym.
5. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL, zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach*

PO KL[8] oraz innymi rekomendacjami IZ, o ile zostały wydane. Wypełniony wniosek o dofinansowanie składany jest maksymalnie w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz wersji elektronicznej (plik .xml) w odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) albo w IZ (w przypadku projektów systemowych IP2 realizowanych w Priorytecie V, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3), zgodnie z zapisami rozdziału 6 oraz podrozdziałów 4.2–4.4. Instytucja prowadząca nabór wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałań: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2 zamieszcza ogłoszenie o prowadzonym naborze na swojej stronie internetowej, określając w nim w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, a także inne niezbędne informacje dla beneficjentów.

Jeżeli instytucja, w której dokonywana będzie ocena wniosku o dofinansowanie dopuści taką możliwość wniosek może być złożony jedynie drogą elektroniczną. W przypadku, gdy wniosek składany jest jedynie drogą elektroniczną projektodawca składa go we wskazanym przez instytucję, w której dokonywana będzie ocena wniosku formacie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek (zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi przez instytucję, w której dokonywana będzie ocena wniosku).

6. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, przed udzieleniem dofinansowania zgodnie z zapisami podrozdziału 4.2–4.4, dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP2, IP (albo IZ w przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3). Liczbę osób dokonujących oceny merytorycznej określa w swych procedurach właściwa instytucja, w której odbywa się ocena wniosku. Ocena merytoryczna danego wniosku, jeśli IP2, IP (albo IZ w przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3) tak postanowi, może być dokonywana przez tę samą osobę, która dokonywała oceny formalnej. W przypadku, gdy instytucja, w której odbywa się ocena projektu systemowego podejmie taką decyzję ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie może być przeprowadzona przez eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy. W przypadku określonym w pkt 7 podrozdziału 4.4 *Projekt systemowy planowany do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą* ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez dwóch ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy.
7. Osoba dokonująca oceny merytorycznej projektu systemowego musi spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ. Od dnia 1 lipca 2011 r. osoby dokonujące oceny merytorycznej projektów systemowych muszą posiadać odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL.
8. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności, analogiczne do tych obowiązujących pracowników instytucji organizującej konkurs (IOK), zawarte w rozdziale 6. W procesie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego przez właściwą instytucję stosowane są odpowiednio kryteria wskazane w rozdziale 5. Podczas oceny spełniania

[8] *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL, dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

powyższych kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1" (spełnianie spełnia). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego PO KL* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego PO KL*, których wzory zawarto w załącznikach 1A i 3A. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny (oprócz ogólnego kryterium formalnego *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)*; patrz: załącznik 8) oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie. Niespełnienie ogólnego kryterium formalnego *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)*; patrz: załącznik 8) oznacza konieczność odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego na etapie oceny formalnej.

9. W przypadku projektu systemowego (z wyłączeniem projektów przewidzianych do realizacji w Działaniu 3.5 oraz w Poddziałaniach: 7.1.1, 6.1.3, 7.1.2, 9.1.2 – projekty systemowe w zakresie indywidualizacji nauczania) ocena spełniania ogólnego kryterium merytorycznego *sposób zarządzania projektem* obejmuje weryfikację, czy we wniosku o dofinansowanie (np. w pkt 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*) projektodawca wskazał, że w ramach projektu powołana zostanie Grupa Sterująca, w skład której wejdą projektodawca, partnerzy projektu (o ile projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie), przedstawiciel/e instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie (IP lub IP2) oraz – o ile jest to zasadne – przedstawiciele środowisk reprezentujących grupy docelowe, do których kierowane będzie wsparcie w ramach projektu.

   Brak wskazania we wniosku, że w ramach projektu powołana zostanie Grupa Sterująca oznacza konieczność poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym przez instytucję go oceniającą terminie.

   Grupa Sterująca[9] jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu, głównie w zakresie podejmowania strategicznych decyzji i powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu wsparcia, kosztów i terminów. W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie (w tym również w zakresie składu personelu projektu) muszą one być najpierw przedstawione Grupie Sterującej, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez beneficjenta działania służące realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i zapewnia spójność z innymi realizowanymi projektami.

10. Ocena formalna projektu systemowego trwa nie dłużej niż 14 dni od dnia jego złożenia we właściwej instytucji, zaś ocena merytoryczna – nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). W przypadku stwierdzenia przez instytucję weryfikującą projekt systemowy na etapie oceny formalnej lub merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie beneficjent powinien zostać wezwany do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku i złożenia jego nowej wersji w terminie wyznaczonym przez instytucję weryfikującą projekt systemowy.

11. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie i dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie*

[9] Ciało to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją projektodawcy.

projektu systemowego PO KL lub *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*, których wzory zawarto w załącznikach 1 i 3A. Ocena formalna skorygowanego/uzupełnionego wniosku trwa nie dłużej niż 14 dni, zaś ocena merytoryczna nie dłużej niż 21 dni od dnia jego złożenia we właściwej instytucji.

12. Pismo do beneficjenta, w którym instytucja oceniająca projekt informuje o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w KSI wysyłane jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.
13. W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy albo podjęcia decyzji (uchwały) dotyczącej realizacji projektu systemowego, instytucja, która przyznała dofinansowanie, zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje dotyczące zatwierdzonego projektu: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, datę przyznania dofinansowania, numer i nazwę Poddziałania, wartość projektu oraz kwotę przyznanego dofinansowania.

4.2 Projekt systemowy przewidziany do realizacji przez beneficjenta systemowego

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z właściwą IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu[10]. W przypadku projektów systemowych realizowanych w Działaniu 5.3 umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana bezpośrednio pomiędzy beneficjentem a IZ. Umowa zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.
2. W przypadku, gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy beneficjentem a IP2 (IP) lub IZ, projekt systemowy realizowany jest na podstawie uchwały (decyzji) właściwego organu. Uchwała (decyzja) zawiera elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
3. W przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IZ (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonuje pracownik właściwej instytucji, w której odbywa się ocena wniosku (IP2, IP albo IZ) albo ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy.
6. Instytucja, w której dokonywana jest ocena projektu systemowego (IP2, IP lub IZ) może zlecić dokonanie oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP, IP2 albo IZ lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP, IP2 albo IZ. W przypadku zlecenia dokonania oceny merytorycznej wniosku ekspertowi IP2, IP lub IZ nie ma obowiązku zlecania wyrażania opinii o wniosku przez innego eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

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

4.3 Projekt systemowy przewidziany do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia

1. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu wykonująca zadania IP2, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do IP, która dokonuje jego oceny. Podstawę dofinansowania projektu stanowi wówczas umowa lub decyzja (uchwała) właściwego organu.
2. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu inna niż wykonująca zadania IP2 (lecz umiejscowiona w tym samym urzędzie), wniosek o dofinansowanie składany jest do jednostki organizacyjnej wykonującej zadania IP2, która dokonuje jego oceny przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej zadań. Podstawę dofinansowania stanowi wówczas decyzja (uchwała) właściwego organu.
3. Umowa lub decyzja (uchwała) zawiera regulacje zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy lub decyzji (uchwały) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. W przypadku, gdy projekt systemowy realizowany jest przez IP2 w Priorytecie V PO KL, wniosek składany jest do IZ, która dokonuje jego oceny. IP2 zawiera z IZ umowę o dofinansowanie projektu.
6. Ocenę merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu systemowego złożonego przez IP2 przeprowadza pracownik IP2 (przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej w strukturze organizacyjnej IP2) lub IP albo ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy (patrz pkt 7).
7. Instytucja, w której dokonywana jest ocena projektu systemowego (IP2 lub IP) może zlecić dokonanie oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP2 lub IP lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP2 lub IP. W przypadku zlecenia dokonania oceny merytorycznej wniosku ekspertowi IP2 lub IP w przypadkach określonych w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** nie ma obowiązku zlecania wyrażania opinii o wniosku.

4.4 Projekt systemowy przewidziany do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą

1. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować IP (tj. właściwe ministerstwo, urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego) w Działaniu, w którym nie powołano IP2, projekt składany jest do IP, która dokonuje jego oceny z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (patrz pkt 5) albo – jeżeli zachowanie rozdzielności funkcjonalnej zadań nie jest możliwe – zleca dokonanie oceny przez dwóch ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy (patrz pkt 8). Podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja (uchwała) podjęta przez właściwy organ.
2. W przypadku, gdy projekt systemowy IP, o którym mowa w pkt 1, realizowany jest w Działaniu, w którym powołano IP2, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do IP2, która dokonuje jego oceny. Podstawę dofinansowania projektu stanowi wówczas umowa lub decyzja (uchwała) podjęta przez właściwy organ.
3. Umowa zawarta pomiędzy IP i IP2 lub decyzja (uchwała) zawiera elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy lub decyzji (uchwały) jest zatwierdzony wniosek

o dofinansowanie projektu.

5. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego przez IP dokonuje pracownik IP lub IP2 albo ekspert (eksperci), o którym (których) mowa w art. 31 ustawy (fakultatywnie: patrz pkt 7 albo obligatoryjnie: patrz pkt 8).
6. W przypadku, gdy oceny merytorycznej projektu dokonuje pracownik IP lub IP2 i nieuwzględnia on obligatoryjnej opinii eksperta (lub części opinii eksperta) pracownik IP lub IP2 oceniający dany wniosek jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
7. Instytucja, w której dokonywana jest ocena projektu systemowego (IP2 lub IP) może zlecić dokonanie oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP2 lub IP. W przypadku zlecenia dokonania oceny merytorycznej wniosku ekspertowi IP2 lub IP nie ma obowiązku zlecania wyrażania opinii o wniosku przez innego eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.
8. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu wykonująca zadania IP i ocena wniosku o dofinansowanie jest przeprowadzana w tej IP, a więc nie ma możliwości zachowania rozdzielności funkcjonalnej zadań, ocena merytoryczna tego wniosku dokonywana jest przez dwóch ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy. W przypadkach określonych w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** IP nie ma obowiązku zlecania wyrażania opinii o tym wniosku. W przypadku rozbieżności w ocenach dokonanych przez dwóch ekspertów IP zleca dokonanie oceny trzeciemu ekspertowi, którego ocena rozstrzyga rozbieżności. Oceny dokonane przez ekspertów zatwierdza osoba kierująca IP lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP.

5. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

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

   I. kryteria ogólne;

   II. kryteria szczegółowe.

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

   Klasyfikacja ogólnych kryteriów wyboru projektów (formalnych, merytorycznych i horyzontalnych) oraz szczegółowych kryteriów dostępu w ramach PO KL jest tożsama dla projektów konkursowych oraz systemowych. Szczegółowe kryteria strategiczne stosuje się natomiast wyłącznie w odniesieniu do projektów konkursowych.

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

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

   Ad 1) Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Projekt, który nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych jest odrzucany lub – w zakresie określonym niniejszym dokumentem i dokumentacją konkursową określoną przez IOK – podlega korekcie i/lub uzupełnieniu.

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

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

3. **Kryteria szczegółowe** (o ile zostały określone) mają zastosowanie do poszczególnych Działań, Poddziałań i typów projektów PO KL lub Tematów dla projektów innowacyjnych poprzez umieszczenie we właściwym dla danego Priorytetu *Planie działania*.
   W przypadku komponentu centralnego Komitet Monitorujący, rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie *Planu działania*, zatwierdza jednocześnie zawarte w nim

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

1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

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

Ad 2) Kryteria strategiczne obowiązują jedynie w odniesieniu do projektów konkursowych i dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom premii punktowej (w wysokości maksymalnie 40 punktów) w trakcie oceny merytorycznej, przy czym premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). W przypadku, gdy IP zdecydowała o wprowadzeniu jednego lub więcej kryterium strategicznego, zawiera w *Planie działania* wagi punktowe przypisane każdemu kryterium. Waga punktowa przypisana jednemu kryterium nie może wynosić mniej niż 5 punktów. IP nie musi wykorzystywać maksymalnej puli 40 punktów możliwych do przyznania wnioskowi za spełnianie kryteriów strategicznych w ramach konkursów zawartych w *Planie działania*. W przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących spełniania przez projekt kryteriów strategicznych o przyznaniu premii punktowej decyduje przewodniczący Komisji Oceny Projektów (KOP), który rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w tych ocenach. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

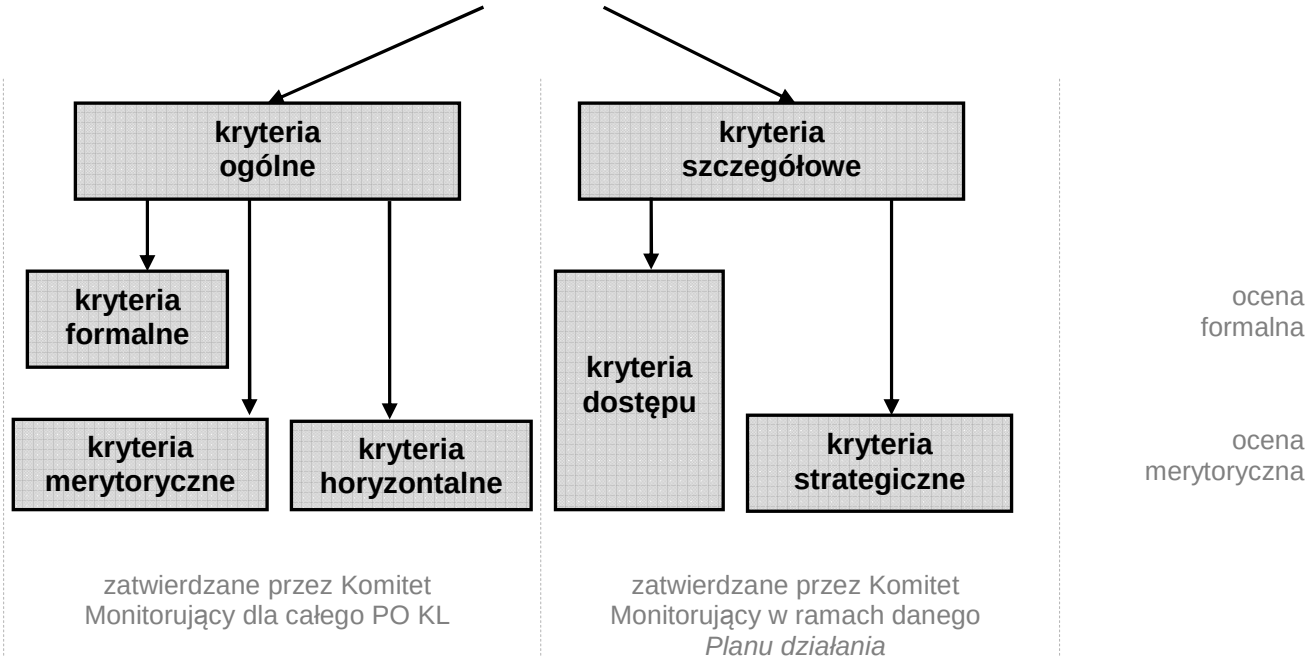
4. Przy wyborze projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej należy stosować generalnie obowiązujące zasady wyboru projektów, zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym. Ocena projektów współpracy ponadnarodowej odbywa się w oparciu o ogólne kryteria wyboru projektów, stosowane do oceny projektów standardowych. Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL opracowuje przykładowe kryteria szczegółowe projektów współpracy ponadnarodowej. Kryteria te mogą być wykorzystane przez IP w momencie opracowywania Planów działania.

   Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL proponuje ponadto ogólne kryteria wyboru projektów innowacyjnych, które są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Wskazuje również przykładowe szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych,

które - podobnie jak w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej - mogą być wykorzystane przez Instytucje Pośredniczące w momencie opracowywania *Planów działania*. Kryteria dotyczące projektów innowacyjnych powinny m.in. obejmować potencjał badawczy czy doświadczenie uczestniczących podmiotów.

5. Szczegółową listę kryteriów wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL zawiera załącznik 8.

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



6. Wybór projektów (procedura konkursowa)

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

W ramach PO KL, o ile IP nie ustanowi innych kryteriów wyboru projektów w *Planie działania*, **minimalna wartość projektu** wynosi 50 tys. zł[11]. **Maksymalna wartość projektu** dotyczy zaś jedynie projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5) i wynosi **50 tys. zł**.

6.1 Ogłoszenie konkursu

1. Konkursy na projekty w ramach danego Działania (lub Poddziałania albo poszczególnych typów projektów) są ogłaszane i prowadzone przez IP2 (lub IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona)[12], zgodnie z obowiązującym *Planem działania*.
2. Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny. IOK w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs co najmniej na własnej stronie internetowej, a także przekazuje informację o nim w postaci ogłoszenia „prasowego", o którym mowa poniżej do IP (w przypadku, gdy IOK jest IP2) w celu umieszczenia na stronie internetowej IP oraz – w wersji elektronicznej – do wiadomości IZ. Dokumentacja konkursowa nie podlega obowiązkowi przekazania do wiadomości IZ.
3. W przypadku konkursu otwartego między datą zamieszczenia ogłoszenia („internetowego") na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia lub zawieszenia konkursu nie może upłynąć mniej niż 20 dni[13].
4. Ogłoszenie („internetowe"), o którym mowa wyżej, stanowiące jednocześnie dokumentację konkursową, określa:
   - rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
   - rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
   - kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów oraz przewidywane wskaźniki, planowane do osiągnięcia w ramach dostępnej alokacji na konkurs, odpowiadające zakresowi wsparcia (wybrane z listy wskaźników monitorowania PO KL lub określone indywidualnie przez IOK);
   - poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wydatków objętych dofinansowaniem);
   - maksymalną wartość projektu, o ile wartość taka została ustalona;
   - kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji;
   - w przypadku konkursu otwartego terminy zwoływania poszczególnych posiedzeń KOP i które wnioski (w zależności od daty złożenia) będą w ich trakcie oceniane;
   - termin zakończenia oceny merytorycznej złożonych w ramach konkursu wniosków i podania do publicznej wiadomości wyników oceny merytorycznej;

[11] Minimalna wartość projektu, o ile IP nie ustanowi innych kryteriów wyboru projektów w *Planie działania*, nie dotyczy projektów dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich (Działanie 9.5).
[12] Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs" (IOK).
[13] Zapis nie obowiązuje w odniesieniu do konkursów otwartych przeprowadzanych z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów (patrz: podrozdział **6.15 Procedura przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałań 6.1.1 i 8.1.2**).

- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- wzór *Karty oceny formalnej* z kryteriami dostępu obowiązującymi w ramach danego konkursu, podlegającymi weryfikacji na etapie oceny formalnej (o ile zostały określone we właściwym Planie działania);
- wzór *Karty oceny merytorycznej* z systemem wagowym, który stosowany będzie w ramach konkursu, z kryteriami dostępu obowiązującymi w ramach danego konkursu, podlegającymi weryfikacji na etapie oceny merytorycznej (o ile zostały określone we właściwym Planie działania) oraz z kryteriami strategicznymi obowiązującymi w ramach konkursu (o ile zostały określone we właściwym Planie działania);
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- informację o środkach odwoławczych przysługujących projektodawcy w ramach Systemu Realizacji PO KL;
- inne informacje mające wpływ na sposób przygotowania wniosków i przeprowadzenia ich wyboru.

5. Dla zachowania przejrzystości IOK zamieszcza oddzielne ogłoszenie („internetowe") dla każdego z ogłaszanych konkursów.
6. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru (jednak nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru)[14] IOK zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim (w przypadku Priorytetów wdrażanych centralnie) lub co najmniej regionalnym (w przypadku Priorytetów wdrażanych regionalnie).
7. Ogłoszenie („prasowe"), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy, zawiera co najmniej informacje dotyczące:
   - rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;
   - terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru (konkursy zamknięte)
   - rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
   - kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
   - adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie i dokumentację konkursową.
8. IOK zamieszcza również w dokumentacji konkursowej listę sprawdzającą, służącą projektodawcy pomocą w stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie, który zamierza złożyć, spełnia wszystkie kryteria formalne. Pozwoli to na ograniczenie liczby przypadków, w których wniosek nie spełnia kryteriów formalnych.
9. IOK jest zobowiązana szeroko informować potencjalnych beneficjentów o konkursach i zachęcać ich do składania wniosków. Informacja jest przekazywana wieloma metodami – oprócz wymienionych powyżej (prasa, Internet), także podczas spotkań z potencjalnymi beneficjentami, poprzez publikacje itp.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, IOK informuje potencjalnych projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach

[14] Wymóg zamieszczenia informacji o konkursie nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru nie dotyczy naborów projektów współpracy ponadnarodowej.

komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu. W dzienniku o zasięgu ogólnopolskim (w przypadku Priorytetów wdrażanych centralnie) lub co najmniej regionalnym (w przypadku Priorytetów wdrażanych regionalnie) należy podać informację o zmianach w zakresie minimalnego katalogu wskazanego w art. 29 ust. 3 ustawy oraz o zmianie innych informacji, które zamieszczone zostały dodatkowo w ogłoszeniu („prasowym"), o którym mowa wyżej w stosunku do określonego ustawowo minimalnego katalogu. W przypadku, gdy zmiany w dokumentacji konkursowej dotyczą kwestii technicznych (np. zmiany danych osoby do kontaktów w sprawie konkursu lub numeru infolinii konkursowej) są one podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IOK i IP (w przypadku, gdy IOK jest IP2) oraz ewentualnie poczty elektronicznej i infolinii konkursowej.

11. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy wprowadzane zmiany nie mogą spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy należy stosować w odniesieniu do danego konkursu zamkniętego lub do danej rundy konkursowej15 w ramach konkursu otwartego. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.
12. Nabór wniosków w ramach PO KL ma charakter konkursu otwartego lub konkursu zamkniętego.
13. W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). W ramach konkursu otwartego ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP (w terminach wskazanych w dokumentacji konkursowej), z których sporządzane są listy rankingowe. Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK należy zamieszczać informację przypominającą o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs (wartości środków, które pozostają jeszcze do zakontraktowania w ramach danego konkursu otwartego). IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.
14. IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu (np. w przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie otwartym wniosków wartości minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu). O możliwości zawieszenia konkursu oraz jego zasadach i warunkach IOK informuje w dokumentacji konkursowej.
15. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy po terminie zawieszenia konkursu do IOK wpłynie wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega on ocenie, a IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku.
16. IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonego uprzednio konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu

[15] Termin „runda konkursowa" używany w niniejszym dokumencie odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków, które następnie są oceniane w ramach jednego posiedzenia KOP i umieszczane na jednej liście rankingowej.

z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie ponownego rozpoczęcia naboru wniosków.

17. W przypadku podjęcia decyzji o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonego uprzednio konkursu IOK zamieszcza dokumentację konkursową na własnej stronie internetowej nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.
18. Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Pomiędzy datą otwarcia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 21 dni.
19. Wybór trybu procedury (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IOK i jest przedstawiony w Planie działania.
20. Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów (wyszczególnione w Planie działania) w ramach Poddziałania lub Działania, przy uwzględnieniu potrzeb zidentyfikowanych przez IP oraz w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji Programu (Priorytetu).
21. IP na etapie przygotowywania Planu działania dla danego Priorytetu PO KL na określony rok kalendarzowy może przyjąć założenie, że w ramach określonego konkursu do dofinansowania zostanie wyłoniony tylko jeden projekt.

    W takim przypadku w części Planu działania dotyczącej danego konkursu w wierszu „Planowana alokacja" obok kwoty alokacji przewidzianej do wykorzystania na ten konkurs IP umieszcza dodatkową informację, że do dofinansowania wybrany zostanie tylko jeden projekt (patrz: załącznik 7). Informacja ta powinna zostać również zawarta w dokumentacji konkursowej.

    Ocena projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs odbywa się na zasadach ogólnych określonych w **podrozdziale 6.5 Ocena merytoryczna – procedura**.

    W przypadku przyjęcia założenia, że w ramach określonego konkursu do dofinansowania zostanie wyłoniony tylko jeden projekt, zastosowanie mają ogólne zasady procedury odwoławczej określone w podrozdziale **6.16 Procedura odwoławcza**.
22. IP w porozumieniu z IOK (jeśli IOK jest IP2) może tworzyć rezerwę finansową (patrz: podrozdział **6.16 Procedura odwoławcza**), z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez projektodawców.
23. IOK może również stworzyć rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje projektów (patrz: podrozdział **6.12 Negocjacje**).
24. W ogłoszeniu, o którym mowa w art. 29 ust. 2 i 3 ustawy, umieszcza się całkowitą kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierającą ewentualnie rezerwę na procedurę odwoławczą i na negocjacje.
25. IOK zobowiązana jest do zamieszczania na swojej stronie internetowej szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu. Harmonogram zamieszczany jest w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od daty zakończenia danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego). Harmonogram sporządzany jest w formie tabeli terminów wg jednego z poniższych wzorów w zależności od trybu konkursu, gdzie n oznacza datę złożenia

wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub datę końcowego terminu przyjmowania wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego). W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.

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

Wzór harmonogramu dla konkursu otwartego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	**n + 14 dni**
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	**n + 19 dni** (5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	**5 dni** od daty dokonania oceny formalnej wniosku
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	**5 dni lub do 10 dni** (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	**5 dni** od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	**5 dni** od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*
Etap oceny merytorycznej	
Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP	nie później niż **30 dni** od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej

<table>
<tr><td>Zwoływanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP</td><td colspan="2">nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP</td><td colspan="2">Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP</td></tr>
<tr><td>Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP</td><td>Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP</td></tr>
<tr><td>1-100</td><td>nie dłużej niż 20 dni</td></tr>
<tr><td>101-200</td><td>nie dłużej niż 40 dni</td></tr>
<tr><td>201-300</td><td>nie dłużej niż 60 dni</td></tr>
<tr><td colspan="2">Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)</td></tr>
<tr><td>Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej</td><td colspan="2">5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej</td></tr>
<tr><td>Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku)</td><td colspan="2">Nie później niż n + 60 (65) dni (10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonywano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Podpisanie umowy o dofinansowanie</td></tr>
<tr><td>Złożenie przez projektodawcę wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie</td><td colspan="2">nie krócej niż n + 65 (70) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)</td></tr>
</table>

Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	**10 dni** od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	**3 dni** od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

Wzór harmonogramu dla konkursu zamkniętego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	**n + 14 dni** (**n + 21 dni** w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	**n + 19 (26) dni** (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	**5 dni** od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	**5 dni lub do 10 dni** (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	**5 dni** od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	**5 dni** od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*
Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	**5 dni** od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*

Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	**n + 59 (66) dni** (40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż **n + 64 (71) dni** (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	**10 dni** od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	**3 dni** od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

6.2 Złożenie wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wniosek należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL*[16] oraz w dokumentacji konkursowej.
3. W procesie oceny wniosków o dofinansowanie stosuje się odpowiednio kryteria, o których mowa w **rozdziale 5 Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów**.
4. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo wystąpienia w formie pisemnej albo drogą elektroniczną zgodnie ze sposobem określonym przez IOK w dokumentacji konkursowej (o ile IOK dopuści taką możliwość w dokumentacji konkursowej) do IOK o wycofanie

[16] *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL, dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

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

5. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej – patrz pkt 17 podrozdziału **6.11 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**), po zakończeniu danego etapu oceny wniosku, bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

Złożenie wniosku w wersji papierowej i w wersji elektronicznej

6. W przypadku, gdy wniosek składany jest w wersji papierowej i w wersji elektronicznej projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie, w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz jego wersję elektroniczną (CD lub DVD – zgodnie z wymogami określonymi przez IOK). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml (ZIP_POKL) utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. IOK może wymagać w dokumentacji konkursowej złożenia dodatkowo również pliku .pdf, jednak może on być wykorzystywany w trakcie oceny tylko pomocniczo, zaś jego brak nie może stanowić podstawy do odrzucenia wniosku.
7. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej projektodawca składa wraz z wnioskiem 2 egzemplarze papierowe (jako załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego (patrz: podrozdział **7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy**). Fakt dołączenia do wniosku listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego jest weryfikowany na etapie oceny formalnej.
8. W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu.
9. Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą. W przypadku konkursu, dla którego określono ostateczną datę wpływu, liczy się data wpływu wniosku do IOK. Szczegółowe zasady składania wniosków określa dokumentacja konkursowa.

Złożenie wniosku drogą elektroniczną

10. Wniosek może być złożony drogą elektroniczną, jeżeli IOK dopuści taką możliwość w dokumentacji konkursowej.

11. W przypadku, gdy wniosek składany jest drogą elektroniczną projektodawca składa go we wskazanym przez IOK w dokumentacji konkursowej formacie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek (zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi przez IOK w dokumentacji konkursowej).
12. W przypadku, gdy wniosek złożony został drogą elektroniczną przez osobę/y nie posiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że do złożenia wniosku uprawnione są łącznie co najmniej dwie osoby, IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie powinna obligatoryjnie wymagać od projektodawcy złożenia pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (patrz: podrozdział **6.13 Podpisanie umowy o dofinansowanie**). Wymóg taki powinien zostać wprowadzony w dokumentacji konkursowej.
13. W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym IOK może wymagać od projektodawcy złożenia wniosku drogą elektroniczną w sposób pozwalający na potwierdzenie – obok tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek – również tożsamości osób reprezentujących poszczególnych partnerów biorących udział w projekcie.
14. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej projektodawca składa wraz z wnioskiem wersję elektroniczną (skan) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego (patrz: podrozdział **7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy**).

6.3 Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez projektodawcę). Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia, jednakże szczegółowe procedury odnośnie do postępowania z takimi wnioskami określa IOK w swoich wewnętrznych procedurach.
2. Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
   - ogólne kryteria formalne oraz
   - kryteria dostępu (w zakresie wskazanym przez IOK w dokumentacji konkursowej).
3. IOK określa w dokumentacji konkursowej, weryfikacja których kryteriów dostępu następuje na etapie oceny formalnej, a których na etapie oceny merytorycznej.
4. W przypadku weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej wniosek, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej.
5. Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia (chyba, że w *Planie działania* Komitet Monitorujący zatwierdził kryteria dostępu wraz z wyodrębnioną alokacją finansową, patrz poniżej). Kryteria dostępu mogą dotyczyć spełniania przez projekt jednego lub więcej wymogów.
6. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane

kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.

7. W *Planie działania* IP może określić kryteria dostępu wraz z wyodrębnioną alokacją finansową obowiązujące w ramach konkursów ogłaszanych w danym Działaniu lub Poddziałaniu PO KL. Tak określone kryteria dostępu mają zastosowanie jedynie w odniesieniu do projektów, którym udzielone zostanie dofinansowanie z tej puli środków. W takim przypadku w ramach danego konkursu sporządzane są dwie oddzielne listy rankingowe wniosków: lista dla wniosków, których nie dotyczy spełnianie kryteriów dostępu określonych wraz z wyodrębnioną alokacją finansową oraz lista dla wniosków, których dotyczy spełnianie kryteriów dostępu określonych wraz z wyodrębnioną alokacją finansową.
8. W przypadku, gdy alokacja (lub jej część) wyodrębniona w związku z określeniem w *Planie działania* dodatkowych kryteriów dostępu pozostaje niewykorzystana IOK może przesunąć niewykorzystane środki na dofinansowanie projektów, na których dofinansowanie zabrakło środków z ogólnej puli przewidzianej na dany konkurs.
9. IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub 14 dni od końcowego terminu przyjmowania wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego). W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.
10. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 2). Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK. IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej każdego złożonego w trakcie naboru wniosku, jeżeli wniosek nie został wycofany przez wnioskodawcę.
11. Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego *wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów*, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.
12. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych (patrz: załącznik 8) lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK jest zobowiązana do pisemnego poinformowania projektodawcy o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.
13. IOK zamieszcza każdorazowo w dokumentacji konkursowej informację, które uchybienia formalne lub uchybienia we wniosku i/lub złożonym wraz z nim listem intencyjnym powodujące niespełnienie kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej (patrz: załącznik 8):
    a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,
    b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,
    c) nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym

odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (tylko w zakresie dotyczącym zmian sumy kontrolnej).

14. IOK określa także każdorazowo w dokumentacji konkursowej, których uchybień formalnych określonych w załączniku 8:
    a) w przypadku konkursów, w ramach których wnioski muszą być składane w wersji papierowej i elektronicznej oraz konkursów w ramach których wnioski mogą być składane w wersji papierowej i elektronicznej – na *Liście uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku*;
    b) w przypadku konkursów, w ramach których wnioski mogą być składane jedynie w wersji elektronicznej – na *Liście uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL złożonego w wersji elektronicznej ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku*

    projektodawca nie może popełnić w ramach danego konkursu.
15. Inne uchybienia formalne niż określone na właściwej liście zamieszczonej w załączniku 8 nie mogą stanowić przyczyny uzyskania przez wniosek negatywnego wyniku oceny formalnej ze względu na niespełnienie powyższego wymogu. Oznacza to, że wniosek, który wykazuje inne od powyższych uchybienia w zakresie spełniania wymogu kompletności wniosku, musi zostać przekazany do oceny merytorycznej, nie może być zaś ani odrzucony, ani skierowany do poprawy lub uzupełnienia.
16. W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej), w trakcie której stwierdzono, że wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, pomimo niespełniania ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, może zostać uzupełniony i/lub skorygowany IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.
17. Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzane jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego może zostać dokonane przez projektodawcę w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego do IOK.
18. O zachowaniu przez projektodawcę terminu 5 dni na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w siedzibie IOK.
19. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub

ponadnarodowym projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

20. Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego odbywa się w terminie 5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.
21. W przypadku, gdy weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego nie jest możliwa w terminie pozwalającym na przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na posiedzeniu KOP, na którym wniosek byłby oceniany, gdyby nie został skierowany do poprawy lub uzupełnienia, wniosek nadal podlega weryfikacji oraz powinien zostać przekazany do oceny merytorycznej na kolejnym posiedzeniu KOP – nawet w sytuacji, gdy alokacja przewidziana na dany konkurs otwarty została już wyczerpana przez wnioski oceniane wcześniej.
22. Informacja o tym, w jakim przypadku, zakresie, formie i terminie dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie przez projektodawcę złożonego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego powinna zostać zawarta w dokumentacji konkursowej.
23. Wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie 5 dni lub do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.
24. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: podrozdział **6.16 Procedura odwoławcza**).
25. W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*):
    - wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym, nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny, zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgody z procedurami wewnętrznymi IOK, a także
    - IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu

niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:
   - kryteria dostępu (w przypadku, jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
   - kryteria horyzontalne,
   - ogólne kryteria merytoryczne oraz
   - kryteria strategiczne.
3. Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.
4. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną.
5. Oceną merytoryczną projektów zajmują się Komisje Oceny Projektów (KOP), które umiejscowione są w IOK. Komisję powołuje kierujący instytucją/jednostką pełniącą rolę IOK – np. dyrektor departamentu, prezes agencji lub dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy.
6. W przypadku konkursów otwartych pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.
7. W przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach jednego posiedzenia, którego data rozpoczęcia określona jest przez IOK w dokumentacji konkursowej. W ramach posiedzenia KOP odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie. Zakończenie posiedzenia KOP następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac KOP.
8. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP (patrz: podrozdział **6.1 Ogłoszenie konkursu**).
9. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzą:
   1) pracownicy IOK;
   2) pracownicy IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2[17];
   3) pracownicy IP2 (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP[18];

[17] Powołanie do składu KOP z prawem dokonywania oceny wniosków pracowników IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2 – może nastąpić pod warunkiem zawarcia pomiędzy IP a IP2 porozumienia przewidującego podział kompetencji odnoszących się do wyboru projektów w ramach PO KL.

[18] Powołanie do składu KOP z prawem dokonywania oceny wniosków pracowników IP2 (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP – może nastąpić pod warunkiem zawarcia pomiędzy IP a IP2 porozumienia przewidującego podział kompetencji odnoszących się do wyboru projektów w ramach PO KL.

4) eksperci (obligatoryjnie).

10. IOK określa minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie KOP.
11. Osoby powołane do składu KOP oraz przewodniczący KOP i zastępca przewodniczącego KOP muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ.
12. Do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które posiadają właściwy certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP.
13. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu nie dotyczy sekretarza KOP, ani protokolanta KOP.
14. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przewodniczący KOP ma obowiązek przekazania osobom, wchodzącym w skład KOP z prawem oceny wniosków, informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach PO KL, w szczególności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
15. W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:
    1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
    2) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
    3) przedstawiciele IP (z inicjatywy IP w przypadku konkursu przeprowadzanego przez IP2);
    4) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz
    5) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).
16. Przewodniczącym KOP jest osoba kierująca IOK bądź pisemnie upoważniony przez nią pracownik IOK. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób. Formalnie zatwierdzona przez IOK lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego19) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatniej listy umów o dofinansowanie zawartych w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w ramach danego posiedzenia KOP, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.
17. Przewodniczący KOP rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku. Do kompetencji przewodniczącego KOP należy w szczególności rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:
    - spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, tj. zgodności z: prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, politykami i zasadami wspólnotowymi;
    - spełnienia przez projekt kryteriów strategicznych;

[19] „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu" (art. 25 Kodeksu cywilnego).

- spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej);
- proponowanej kwoty dofinansowania;
- skierowania wniosku do negocjacji.

18. Notatka zawierająca opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOP.
19. Do kompetencji przewodniczącego KOP należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności, gdy wartość towarów / usług w ocenionym projekcie w opinii przewodniczącego KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych, przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
    - zwróceniu *Karty oceny merytorycznej* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo
    - skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym przewodniczący KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP) albo
    - skierowaniu wniosku do negocjacji w kwestionowanym zakresie (w szczególności w zakresie wskazanej we wniosku o dofinansowanie wartości towarów / usług, która w opinii przewodniczącego KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych); dotyczy to również sytuacji, w której żaden z oceniających nie uznał w części D *Karty oceny merytorycznej*, że podjęcie negocjacji jest celowe.
20. Poprawa nanoszona przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej lub niepełnej oceny lub ponowna ocena przeprowadzana przez innego oceniającego dokonywana jest przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP przez przewodniczącego KOP. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządzana jest notatka obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego KOP określonej decyzji. Notatka dołączana jest do protokołu z prac KOP.
21. Przewodniczący KOP może spośród członków KOP wyznaczyć swojego zastępcę oraz sekretarza KOP, którego obowiązki określa regulamin KOP.
22. Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:
    - dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP);
    - wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
    - informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane

wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP;

- członek KOP obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
- członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;
- zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy wszelkie dokumenty przedstawiane przez projektodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej rundy konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej rundy konkursu w przypadku konkursu otwartego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

6.5 Ocena merytoryczna – procedura

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

Stosuje się wagowy system oceny merytorycznej, polegający na podziale ogólnej liczby punktów możliwych do przyznania w poszczególnych punktach (3.1 i 3.4; 3.2; 3.3; 3.5; 3.6 i 3.7 i IV) części B. *Karty oceny merytorycznej* wg wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej* kategorii oceny (np. 3.1 a). IOK nie może natomiast wprowadzić do *Karty oceny merytorycznej* nowych kategorii oceny ani modyfikować kategorii oceny wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej*. *Karta oceny merytorycznej* z wprowadzonym przez IOK w kolumnie *Maksymalna liczba punktów* podziałem ogólnej liczby punktów na kategorie oceny zamieszczana jest w dokumentacji konkursowej.

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane lub przez jedną osobę (w przypadku Działania 9.5; patrz poniżej) wybraną w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

W przypadku projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działania 9.5 (oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich) z uwagi na niską w stosunku do pozostałych Działań PO KL wartość wniosków o dofinansowanie (maksymalnie 50 tys. zł), IOK na etapie formułowania dokumentacji konkursowej może podjąć decyzję o dokonaniu oceny merytorycznej projektów przez jednego oceniającego. Ocenę końcową projektów, będącą podstawą do ułożenia listy rankingowej, stanowi wówczas nie średnia dwóch oceniających, ale ocena przyznana przez jednego, losowo wyłonionego oceniającego. W pozostałych kwestiach zastosowanie mają procedury analogiczne do przedstawionych w niniejszym podrozdziale.

Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.

Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku.

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

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

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku oceniający podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik 5) oraz oświadczenie o bezstronności (w przypadku pracownika IOK lub IP zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5A, w przypadku eksperta zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5B). Deklaracja poufności, o której mowa powyżej podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia KOP. Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. IOK sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI i/lub w Lokalnej Sieci Informatycznej (LSI)) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.
2. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
3. Jeżeli IOK określiła w dokumentacji konkursowej, że weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu odbywa się na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt kryteriów dostępu.
4. Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej). Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Spełnienie powyższego standardu minimum oznacza uzyskanie przez wniosek co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi (patrz: **rozdział II. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL** dokumentu

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL[20]). Pytania *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn* oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym polityką równości szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)* 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 pytaniach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans płci. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien zaznaczyć w standardzie pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku (pytanie 7 standardu minimum) jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w pytaniu ogólnym *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.*

5. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych). W przypadku, gdy oceniający uznał, że projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryterium horyzontalnego: *zgodność ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL* i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może odnotować ten fakt w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i nie ma obowiązku ich wypełniania. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
6. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych). Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania* wagi punktowej. Minimalna waga punktowa dla kryterium strategicznego wynosi 5 punktów. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych. W przypadku, gdy oceniający uzna, że zapisy we wniosku są niewystarczające, aby uznać, że zostało spełnione określone kryterium strategiczne, uzasadnia nieprzyznanie punktów za spełnienie tego kryterium strategicznego.
7. Każdy z oceniających może:

[20] *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL, dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

- zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*[21] w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi, dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całą wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;
- zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu.

W wyniku oceny dokonanej przez dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego oraz ewentualnej decyzji przewodniczącego KOP w zakresie zakresu negocjacji, przedmiotem negocjacji może być propozycja zmniejszenia wartości projektu o więcej niż 25% lub zwiększenia wartości projektu o więcej niż 5%.

Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu w maksymalnej wysokości do 25% wartości projektu skutkuje odpowiednim zmniejszeniem liczby punktów przyznawanych w kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B. *Karty oceny merytorycznej*.

Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu w wysokości przewyższającej 25% wartości projektu skutkuje negatywną oceną budżetu projektu (kategoria oceny IV *Wydatki projektu* zawarta w części B. *Karty oceny merytorycznej*).

W każdym przypadku, niezależnie od wyników oceny dokonanej w częściach A i B *Karty oceny merytorycznej*, jednak za wyjątkiem sytuacji skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej, każdy z oceniających:

- wypełnia część D *Karty oceny merytorycznej*, a w szczególności wskazuje wydatki niekwalifikowalne (jeżeli dotyczy), niezgodne ze stawkami rynkowymi (jeżeli dotyczy), proponowane zmiany w zakresie merytorycznym (jeżeli dotyczy) oraz proponowaną kwotę zwiększenia lub zmniejszenia wartości projektu (jeżeli dotyczy);
- wyraża w części D *Karty oceny merytorycznej* swoją opinię na temat celowości podjęcia lub niepodjęcia przez IOK negocjacji projektu wraz z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia celowości i zasadności podjęcia negocjacji dotyczących zakresu merytorycznego i/lub zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny, oceniający wskazuje zakres ewentualnych negocjacji.

W sytuacji, gdy w wyniku ocen dokonanych przez dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, wniosek o dofinansowanie zostanie rozpatrzony pozytywnie i zajmie na liście rankingowej miejsce uprawniające do

[21] *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

uzyskania dofinansowania, kierowany jest do negocjacji (patrz: podrozdział **6.12 Negocjacje**).

Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w częściach D *Kart oceny merytorycznej* oraz kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP (o ile przewodniczący KOP wskazał takie kwestie), w szczególności dotyczy to uwag dotyczących kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B. *Karty oceny merytorycznej*.

8. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*.
9. Wypełnione *Karty oceny merytorycznej* przekazywane są przewodniczącemu KOP, sekretarzowi KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
10. Po otrzymaniu *Kart oceny merytorycznej* przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. W przypadku standardu minimum za rozbieżność należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnym odrzuceniu wniosku przed drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast brak zaznaczenia identycznych odpowiedzi w standardzie minimum przez oceniających.
11. W przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
12. Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 40 punktów. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na *Karcie oceny merytorycznej* tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest nieprawidłowa lub w protokole z prac KOP. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.
13. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez

przewodniczącego KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych).

14. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:

    - średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
    - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

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

15. W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, może zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy na zasadach określonych w podrozdziale **6.10 Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta**.

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

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

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

    - średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz

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

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

17. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza końcową ocenę wniosku.
18. Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP (patrz: podrozdział **6.11 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**).
19. Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
20. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:
    - minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
    - co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).
21. Zasady dokonywania ponownej oceny wniosku przeprowadzanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego opisano w podrozdziale **6.16 Procedura odwoławcza.**

6.6 Zasady powoływania ekspertów oraz prowadzenia baz ekspertów

1. IZ oraz IP, poprzez opracowanie jednolitych zasad, zapewniają funkcjonowanie przejrzystego i konkurencyjnego systemu naboru ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy, niebędących pracownikami IOK, dokonujących na zlecenie IOK oceny projektów lub zapewniających wsparcie eksperckie przy ocenie projektów. IZ oraz IP dokonując naboru ekspertów mogą uszczegółowić kryteria ich naboru, zachowując jako niezbędne minimum warunki określone w niniejszym dokumencie.
2. Ekspertem może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:
    1) korzysta z pełni praw publicznych;
    2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

3) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
4) posiada wykształcenie wyższe;
5) posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
6) nie została uprzednio skreślona z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub z listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z IP.

3. Ekspertem nie może być osoba, która w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego pozostawała z IZ lub z IP, która prowadzi dany nabór ekspertów w stosunku pracy.
4. Ekspert może zostać powołany przez IP lub IZ.
5. Ekspert jest powoływany przez IP lub IZ bezterminowo.
6. IP lub IZ ogłasza nabór ekspertów w zależności od potrzeb.
7. W celu powołania eksperta IP lub IZ zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
8. Ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego zawiera co najmniej:
   1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wraz z podaniem obszaru wsparcia, w którym powołany zostanie ekspert;
   2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
   3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia;
   4) listę wymogów niezbędnych do uzyskania statusu eksperta określonych w art. 31 ust. 2 pkt 1, 2, 3 ustawy oraz w niniejszym podrozdziale.
9. Wniosek o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego zawiera:
   1) kopie dokumentów stwierdzających spełnienie warunków dotyczących: a) wykształcenia oraz b) doświadczenia zawodowego;
   2) oświadczenie zainteresowanego, że spełnia warunki dotyczące: a) korzystania z pełni praw publicznych; b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz c) niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6);
   3) oświadczenie zainteresowanego, że nie skreślono go z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z IP (zgodnie ze

wzorem określonym w załączniku 6);

4) oświadczenie zainteresowanego, że w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed podpisaniem oświadczenia nie pozostawał w stosunku pracy z IP prowadzącą nabór ekspertów lub z IZ (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6);

5) zgodę zainteresowanego na zamieszczenie jego danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez niego w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6A).

10. Wnioski złożone po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające powyższych warunków pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. IP lub IZ w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków:
    1) dokonuje analizy złożonych wniosków oraz
    2) ma możliwość przeprowadzenia weryfikacji wiedzy i doświadczenia kandydatów, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (o ile IP lub IZ podejmie decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji wiedzy i doświadczenia kandydatów).
12. Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę kwalifikacyjną powoływani są do pełnienia funkcji eksperta i pisemnie informowani o tym fakcie przez instytucję prowadzącą nabór ekspertów w ciągu 5 dni od daty powołania.
13. Jeżeli nabór ekspertów prowadziła IP lista wybranych ekspertów przekazywana jest w formie elektronicznej do IZ (wraz z podpisanymi przez ekspertów zgodami na zamieszczenie ich danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez nich w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów – patrz: załącznik 6A) w terminie 5 dni od dnia zakończenia danego naboru ekspertów. Lista wybranych ekspertów jest sporządzana i przekazywana przez IP do IZ na podstawie porozumienia o zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych ekspertów zawartego pomiędzy IZ a IP.
14. Osoby powołane do pełnienia funkcji eksperta zobowiązane są do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ, IP lub IP2 (o ile dana IP lub IP2 prowadzi politykę szkoleniową).
15. Osoby powołane do pełnienia funkcji eksperta zobowiązane są do zrealizowania obligatoryjnego programu szkolenia internetowego IZ w zakresie i terminie wskazanym przez IZ (termin nie może być krótszy niż 4 miesiące od daty powołania eksperta). Zrealizowanie programu szkoleniowego w zakresie i terminie wskazanym przez IZ jest równoznaczne z autoryzowaniem eksperta do dokonywania oceny/wydawania opinii na rzecz IP/IP2 odpowiedzialnych za ocenę i wybór projektów do dofinansowania.
16. IP/IP2 odpowiedzialne za ocenę i wybór projektów do dofinansowania mogą powoływać w skład KOP lub zwracać się o wydanie opinii tylko do tych ekspertów, którzy uzyskali właściwy certyfikat do dokonywania oceny/wydawania opinii w ramach danego Priorytetu PO KL.
17. Osoby powołane do pełnienia funkcji eksperta wpisywane są do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ.
18. Baza ekspertów prowadzona przez IZ obejmuje:
    1) imię i nazwisko eksperta;
    2) adres poczty elektronicznej eksperta;

3) obszar wiedzy (doświadczenia) eksperta objęty PO KL.

Ekspert niezwłocznie informuje IZ o zmianie danych, o których mowa powyżej w punktach 1 i 2.

19. Zgodnie z art. 31 ust. 6 ustawy IZ udostępnia utworzoną bazę ekspertów na swojej stronie internetowej oraz przekazuje ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego dane w niej zawarte.
20. Zgodnie z art. 31 ust. 8 ustawy minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego tworzy i prowadzi centralną bazę ekspertów, na podstawie danych przekazanych przez instytucje zarządzające oraz udostępnia ją na swoich stronach internetowych.
21. Bazy ekspertów prowadzi się w podziale na obszary wsparcia PO KL[22]. Można być jednocześnie ekspertem w odniesieniu do więcej niż jednego obszaru wsparcia.
22. IP oraz IP2 mogą korzystać z usług wszystkich ekspertów wpisanych do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego pod warunkiem spełnienia przez tych ekspertów wymogów określonych przez IZ obowiązujących w stosunku do ekspertów wpisanych do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ.
23. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach (np. niskiej liczby ekspertów powołanych w danym obszarze wsparcia PO KL) IZ, IP lub IP2 może podjąć decyzję o skorzystaniu z usług eksperta niezależnie od obszaru wsparcia PO KL, w ramach którego ekspert ten został powołany, pod warunkiem uzyskania przez tego eksperta właściwego certyfikatu niezbędnego do dokonywania oceny/wydawania opinii w ramach danego Priorytetu PO KL.

6.7 Zasady odwoływania ekspertów oraz skreślania ekspertów z baz ekspertów

1. IZ odwołuje eksperta:
   1) gdy ekspert przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
      - korzystanie z pełni praw publicznych,
      - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
      - niekaralność za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
   2) gdy ekspert złożył fałszywe oświadczenie dotyczące jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny;
   3) gdy zachodzi uzasadniona wątpliwość, co do stosowania przez eksperta standardów dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie określonych w podrozdziale **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**;
   4) gdy opinia wyrażona przez eksperta budzi uzasadnione zastrzeżenia, co do jej rzetelności;
   5) gdy ekspert złożył do IZ rezygnację z pełnionej funkcji;

[22] Zatrudnienie, edukacja, szkolnictwo wyższe, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia, współpraca ponadnarodowa.

6) gdy ekspert nie wywiązuje się z obowiązku podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ, IP lub IP2 (o ile IP lub IP2 prowadzi politykę szkoleniową);

7) w przypadku trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy dokonania oceny wniosku o dofinansowanie lub wyrażenia opinii o wniosku (odmowa dokonania oceny lub wyrażenia opinii o wniosku dokumentowana jest przez IOK, a informacja o odmowie wraz ze wskazaniem danych eksperta przesyłana jest do IP – jeżeli IOK jest IP2 i IP została powołana, a następnie do IZ);

8) w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu innych, niewymienionych w pkt 1-7 powyżej okoliczności, uniemożliwiających pełnienie funkcji eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny.

2. IZ może odwołać eksperta w sytuacji, gdy nie podejmuje on działań na rzecz uzyskania autoryzacji do dokonywania oceny/wydawania opinii (nie zakończył w ustalonym przez IZ zakresie i terminie szkoleń internetowych), a tym samym nie może być powołany do skład KOP ani wydawać opinii o projektach.

3. IP, która powołała eksperta lub każda IP w przypadku, gdy eksperta powołała IZ może zwrócić się do IZ z pisemnym wnioskiem o odwołanie eksperta w przypadkach określonych powyżej w pkt. 1 oraz w innych przypadkach uregulowanych w umowie zawartej z ekspertem lub w regulaminie wewnętrznym instytucji, która korzysta z jego usług.

4. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku, gdy zachodzi przesłanka, o której mowa w pkt. 1 ust. 3 lub 4 określone zostały w pkt 5-19.

5. W przypadku, gdy IP lub IP2 w związku z doświadczeniami płynącymi z przeprowadzania procesu oceny wniosków o dofinansowanie stwierdzi, że zachodzi przesłanka, o której mowa w pkt 1 ust. 3 lub 4 odpowiednio IP lub IP2 przekazuje informację o tym przypadku wraz z uzasadnieniem danemu ekspertowi.

6. Zainteresowany ekspert zajmuje stanowisko w sprawie informacji przekazanej przez IP lub IP2 w terminie wyznaczonym odpowiednio przez IP lub IP2, nie krótszym niż 5 dni.

7. Po otrzymaniu stanowiska eksperta IP może przekazać informację, o której mowa w pkt. 5 wraz z uzasadnieniem oraz stanowiskiem zainteresowanego eksperta do IP, która powoływała eksperta lub do IZ, jeżeli eksperta powoływała IZ.

8. W przypadku stwierdzenia sytuacji zajścia przesłanki, o której mowa w pkt 1 ust. 3 lub 4 przez IP2 informacja, o której mowa w pkt. 5 wraz z uzasadnieniem oraz stanowiskiem zainteresowanego eksperta przekazywana jest do instytucji, która powoływała eksperta (IP lub IZ) za pośrednictwem właściwej IP.

9. Niezajęcie przez eksperta stanowiska w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje biegu procedury przekazywania informacji, o której mowa w pkt 5 do instytucji, która powoływała eksperta (IP lub IZ).

10. Przesłanką zakwestionowania stosowania przez eksperta standardów dokonywania oceny merytorycznej wniosków/rzetelności opinii wyrażonej przez eksperta może być w szczególności:

    1) błąd formalny popełniony przy wypełnianiu *Karty oceny merytorycznej/*przy sporządzaniu opinii;

    2) brak uzasadnienia dokonanej oceny/sporządzonej opinii;

3) niewystarczające uzasadnienie dokonanej oceny/sporządzonej opinii;

4) niespójność uzasadnienia dokonanej oceny i/lub komentarzy w *Karcie oceny merytorycznej*/uzasadnienia sporządzonej opinii z dokonaną przez eksperta oceną/sporządzoną przez eksperta opinią.

11. W przypadku, gdy IP, która powołała eksperta potwierdzi występowanie przesłanki, o której mowa w pkt 1 ust. 3 lub 4 składa do IZ w terminie 15 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w pkt 5 wniosek o odwołanie eksperta wraz z całą dokumentacją sprawy.
12. W przypadku, gdy IP, która powołała eksperta nie potwierdzi występowania przesłanki, o której mowa w pkt 1 ust. 3 lub 4 przekazuje swoje stanowisko IP, która przekazała informację, o której mowa w pkt. 5 w terminie 15 dni od daty otrzymania tej informacji. W terminie, o którym mowa powyżej IP, która powołała eksperta wysyła do eksperta pismo o charakterze upominającym. Pismo wysłane do eksperta przesyłane jest również do wiadomości IZ.
13. Właściwa IP przekazuje informację otrzymaną od IP, która powołała eksperta do IP2 w terminie 10 dni od daty otrzymania tej informacji (jeżeli informację, o której mowa w pkt 5 przekazywała IP2 za pośrednictwem właściwej IP).
14. W przypadku, gdy do IP, która powołała eksperta wpłynie druga informacja, o której mowa w pkt. 5 dotycząca tego samego eksperta IP składa do IZ wniosek o odwołanie eksperta wraz z całą dokumentacją sprawy.
15. IZ po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt 11 i 14 powyżej od IP, która powołała eksperta, po zapoznaniu się z całą dokumentacją sprawy, może podjąć decyzję o odwołaniu danego eksperta.
16. W przypadku, gdy eksperta powoływała IZ i do IZ wpłynie co najmniej dwa razy informacja, o której mowa w pkt 5 wraz z uzasadnieniem od tej samej IP lub od różnych IP, IZ, po zapoznaniu się z całą dokumentacją sprawy, może podjąć decyzję o odwołaniu tego eksperta.
17. W przypadku odwołania eksperta po fakcie powołania go do składu KOP i przydzielenia mu wniosków do oceny ekspert kończy ocenę przydzielonych mu już wniosków, a dokonana przez niego ocena zachowuje ważność.
18. W przypadku odwołania eksperta po fakcie powołania go do składu KOP i dokonaniu przez niego oceny wniosku, ale przed zakończeniem prac KOP ocena dokonana przez eksperta zachowuje ważność.
19. W przypadku odwołania eksperta po fakcie powołania go do wyrażenia opinii o wniosku opinia wyrażona przez eksperta zachowuje ważność niezależnie od tego, czy została wyrażona przed odwołaniem, czy po odwołaniu eksperta.
20. Ekspert, w przypadku odwołania, zostaje niezwłocznie powiadomiony przez IZ o odwołaniu i skreśleniu go z bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wraz z uzasadnieniem przyczyny oraz terminem skreślenia.
21. Skreślenie z bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego następuje w przypadku:

1) odwołania eksperta;

2) śmierci eksperta.

6.8 Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP

1. Ekspert, w uzgodnieniu z IOK, może dokonać oceny osobiście na posiedzeniu KOP, jak również drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Decyzja, w jaki sposób ekspert dokonuje oceny, podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (IOK oraz eksperta). Ekspert dokonuje oceny w terminie wyznaczonym przez IOK. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez IOK.
2. IOK nie może korzystać z usług eksperta, który w okresie ostatnich 6 miesięcy przed przystąpieniem do oceny projektu pozostawał z daną IOK w stosunku pracy[23].
3. IOK może przesłać ekspertowi wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie drogą elektroniczną lub jego wersję papierową pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję wypełnionej *Karty oceny merytorycznej* również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny wniosku jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez IOK. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny drogą elektroniczną do obowiązków IOK należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).
4. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (patrz: załącznik 5B). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.
5. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w tym zakresie stosuje się odpowiednio także do pracownika IOK, który jest członkiem KOP. Termin „sprawa" używany w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego należy odnosić do posiedzenia KOP, w ramach którego pracownik IOK dokonuje oceny projektów.
6. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi deklarację poufności (patrz załącznik 5).
7. Ekspert oceniający dany wniosek w ramach posiedzenia KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku (patrz: rozdział **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta**).

[23] Pojęcie „stosunek pracy" należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

8. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną w ramach KOP ocenę w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług. IZ może wydać zalecenia w zakresie stawek wynagrodzenia za każdą dokonaną przez eksperta w ramach KOP ocenę lub za każdą opinię sporządzoną przez eksperta. Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług eksperta (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).
9. Ekspertowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
10. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy ekspertem a instytucją korzystającą z jego usług (IP2, IP lub IZ).

6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta

1. Ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy i – w przypadku projektów konkursowych – który nie został powołany do składu KOP, w ramach której oceniany jest dany projekt obligatoryjnie uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie oceny projektu:
   1) którego wartość przekracza:
      - w przypadku projektów systemowych – 5 mln złotych (wymóg ten nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałań: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2),
      - w przypadku projektów konkursowych – 5 mln złotych albo 150% średniej wartości projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego), o ile średnia wartość projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) przekracza 5 mln złotych oraz IOK podejmie decyzję o podwyższeniu wartości projektu, od której wymagana jest opinia eksperta;
   2) systemowego IP lub IP2 ocenianego odpowiednio przez IP lub IP2, zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale **4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia** i w podrozdziale **4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą**;
   3) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w komponencie regionalnym);
   4) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym organ administracji rządowej pełniący funkcję IOK dla danego konkursu posiada większość udziałów lub przez jednostki podległe organowi administracji rządowej pełniące funkcję IOK dla danego konkursu (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w komponencie centralnym);
   5) który, na skutek uwzględnienia odwołania, został skierowany do ponownej oceny merytorycznej.

2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 ust. 1-4 powyżej ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej*, tzn. opinia eksperta uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, przy czym ekspert nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach *Karty*.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 ust. 5 powyżej ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej*, ale opinia dotyczy tylko tych elementów wniosku, które były przedmiotem procedury odwoławczej i które będą przedmiotem ponownej oceny merytorycznej. Przed wyrażeniem opinii ekspert zapoznaje się z przekazaną przez instytucję korzystającą z jego usług dokumentacją dotyczącą danego wniosku, obejmującą dokumenty, które pozwolą ekspertowi na wyrażenie opinii dotyczącej elementów wniosku, które były przedmiotem procedury odwoławczej i które będą przedmiotem ponownej oceny merytorycznej.
4. W przypadku projektu wybieranego w trybie konkursowym opinię wyraża ekspert, który nie został powołany do składu KOP w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego).
5. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (w przypadku projektu konkursowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5B, w przypadku projektu systemowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5E). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.
6. Ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego opinii deklarację poufności (patrz: załącznik 5C).
7. Opinia eksperta sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej danego wniosku przez wylosowanych do jego oceny członków KOP albo przez wyznaczonego do jego oceny pracownika IP, IP2 lub IZ (w przypadku projektów systemowych).
8. Opinia eksperta nie jest wiążąca i ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta.
9. Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez instytucję korzystającą z usługi eksperta (IP2, IP lub IZ).
10. Instytucja korzystająca z usługi eksperta może przesłać wniosek o dofinansowanie, którego dotyczyć ma opinia drogą elektroniczną lub wersję papierową wniosku pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję opinii również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku wyrażania opinii przez eksperta jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu

zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję korzystającą z usługi eksperta. Do obowiązków instytucji korzystającej z usługi eksperta należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).

11. Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez instytucję korzystającą z jego usługi (IP2, IP lub IZ).
12. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą sporządzoną opinię, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług. IZ może wydać zalecenia w zakresie stawek wynagrodzenia za każdą dokonaną przez eksperta w ramach KOP ocenę lub za każdą opinię sporządzoną przez eksperta. Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług eksperta (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).
13. Ekspertowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
14. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy ekspertem a instytucją korzystającą z jego usług (IP2, IP lub IZ).

6.10 Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta

1. IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy może skorzystać z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy i – w przypadku projektów konkursowych – który nie został powołany do składu KOP, w ramach której oceniany jest dany projekt w innych przypadkach, niż określone w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** (np. jeżeli wartość projektu jest niższa niż 5 mln złotych albo w procesie oceny projektu innowacyjnego lub/i współpracy ponadnarodowej).
2. Powołanie przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy dodatkowych ekspertów, nie zwalnia IOK/instytucji weryfikującej projekt systemowy z obowiązku skorzystania z opinii eksperta w przypadkach i na zasadach szczegółowo określonych w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta**.
3. IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy może skorzystać z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy podczas oceny zasadności wprowadzenia zmian w projekcie, dotyczących nawiązania współpracy ponadnarodowej, a także akceptacji lub odrzucenia strategii wdrażania projektu innowacyjnego przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy. W tych przypadkach o zaangażowaniu eksperta decyduje IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy.
4. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (w przypadku projektu konkursowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5B, w przypadku projektu systemowego

zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5E). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

5. Ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego opinii deklarację poufności (patrz: załącznik 5C).
6. Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną albo drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez instytucję korzystającą z usługi eksperta (IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy).
7. Instytucja korzystająca z usługi eksperta może przesłać wniosek o dofinansowanie, którego dotyczyć ma opinia drogą elektroniczną lub wersję papierową wniosku pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję opinii również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku wyrażania opinii przez eksperta jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez IOK. Do obowiązków IOK/instytucji weryfikującej projekt systemowy należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).
8. Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez instytucję korzystającą z jego usługi (IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy).
9. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą sporządzoną opinię, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług. IZ może wydać zalecenia w zakresie stawek wynagrodzenia za każdą dokonaną przez eksperta w ramach KOP ocenę lub za każdą opinię sporządzoną przez eksperta. Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług eksperta (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).
10. Ekspertowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
11. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy ekspertem a instytucją korzystającą z jego usług (IP2, IP lub IZ).

6.11 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków

1. Po zakończeniu posiedzenia KOP sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:
   - decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, będącą jednocześnie udokumentowaniem zachowania udziału ekspertów w składzie KOP na minimalnym poziomie procentowym określonym przez IOK,
   - listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej

w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu (uwzględniającą projekty, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i zostały następnie przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu),

- deklaracje poufności przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP oraz sekretarza KOP,
- deklaracje poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu KOP),
- opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
- wypełnione karty oceny formalnej oraz merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania,
- listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej, z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były oceniane i/lub opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem,
- obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informację o miejscu ich przechowywania,
- pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
- zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci projektu listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP,
- opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
  - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
  - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
  - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
  - różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,
- opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**).

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

3. Protokół z prac KOP sporządzany jest w terminie pozwalającym na wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o wynikach oceny złożonego wniosku o dofinansowanie w jednym z terminów (w zależności od tego, czy konkurs jest otwarty, czy zamknięty), o których mowa w pkt 17.
4. Ocena wyrażona w protokole z prac KOP, dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
5. Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) albo po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego).
6. W przypadku dwóch lub więcej projektów standardowych oraz współpracy ponadnarodowej o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:
   - *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu*;
   - *Zadania;*
   - *Grupy docelowe*;
   - *Wydatki projektu*;
   - *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem*;
   - *Oddziaływanie projektu*.
7. W przypadku dwóch lub więcej projektów standardowych oraz współpracy ponadnarodowej o charakterze analityczno-badawczym oraz informacyjno-promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:
   - *Zadania*;
   - *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu*;
   - *Wydatki projektu*;
   - *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem*;
   - *Oddziaływanie projektu*.
8. W przypadku dwóch lub więcej projektów innowacyjnych składanych w trybie konkursowym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:
   - *Innowacyjność i grupy docelowe*;
   - *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu*;
   - *Zadania*;
   - *Wydatki projektu*;

- *Potencjał doświadczenie projektodawcy/ Sposób zarządzania projektem / Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu;*
- *Oddziaływanie projektu*.

8. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.
9. Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z prac KOP lub z wyciągiem protokołu z prac KOP przedkładana jest niezwłocznie do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi, który zatwierdza listę w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia. Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:
   - brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
   - ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
   - rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.
10. Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.
11. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.
12. W przypadku konkursu otwartego IOK ogłasza zatwierdzoną listę rankingową sporządzoną na podstawie oceny dokonanej na danym posiedzeniu KOP nie wcześniej niż po ogłoszeniu zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na poprzednim posiedzeniu KOP. Powyższy zapis nie dotyczy zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na pierwszym w ramach danego konkursu otwartego posiedzeniu KOP, która bezwzględnie podlega

niezwłocznemu ogłoszeniu.

13. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.
14. W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej" przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.
15. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej" kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu zadań przewidzianych w projekcie (patrz: podrozdział **6.12 Negocjacje**). IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.
16. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków projektodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:
    a) możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji[24]) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),

[24] Termin „szczegółowa punktacja" używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powoływany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysyłanego do projektodawcy ocen z trzech *Kart oceny merytorycznej* albo do załączenia do pisma informującego o wynikach oceny kopii *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

b) możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział **6.12 Negocjacje**),

albo

c) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),

d) odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

17. Pismo informujące o jednym z czterech przypadków, o których mowa w pkt 16 wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 10 dni[25] od daty zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego) lub 40 dni[26] od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursu zamkniętego). Aby powyższa informacja mogła być wysłana w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.
18. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera całą treść *Karty oceny merytorycznej* albo załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). W przypadku, gdy pismo zawiera treść *Karty oceny merytorycznej* na pisemne wystąpienie projektodawcy IOK wysyła również w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma od projektodawcy kopię *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Odpowiednie zapisy dotyczące przekazywania projektodawcom informacji dotyczących oceny merytorycznej wniosku powinny zostać uregulowane w procedurach wewnętrznych IOK oraz stanowić element dokumentacji konkursowej.
19. W przypadku, gdy do projektodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w pkt 16 lit. a IOK zwraca się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

[25] W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

[26] W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony (patrz: podrozdział **6.1 Ogłoszenie konkursu**).

20. W przypadku, gdy do projektodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w pkt 16 lit. b IOK może zwrócić się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). IOK może wystąpić do Ministerstwa Finansów o udzielenie powyższej informacji również po zakończeniu negocjacji, w wyniku których podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym projektodawcą umowy o dofinansowanie (patrz: podrozdział **6.12 Negocjacje**).
21. Pisma informujące projektodawcę o nieotrzymaniu dofinansowania zawierają pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest określonych w podrozdziale **6.16 Procedura odwoławcza**.
22. Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z projektodawcą w trybie określonym w podrozdziale **6.12 Negocjacje**, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.
23. Wnioski, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs lub na ten sam konkurs (w przypadku konkursu otwartego), lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej. W przypadku złożenia wniosków, o których mowa powyżej na ten sam konkurs, podczas dokonywania oceny, członek KOP oceniający wniosek zapoznaje się z wynikami poprzednio dokonanej oceny, lecz nie jest nimi związany podczas dokonywania oceny.

6.12 Negocjacje

1. Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.**

   Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w częściach D *Kart oceny merytorycznej* oraz kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP (o ile przewodniczący KOP wskazał takie kwestie), w szczególności dotyczy to uwag dotyczących kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B. *Karty oceny merytorycznej*.

   Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.
2. Projektodawca, któremu w wyniku oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami

rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

3. Etap negocjacji służy weryfikacji i wyjaśnieniu kwestii problemowych, a także wyjaśnieniu rozbieżności pomiędzy stanowiskiem projektodawcy a stanowiskiem IOK w szczególności w sytuacji, gdy w wyniku oceny KOP (patrz: podrozdział **6.5 Ocena merytoryczna – procedura**) przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych.
4. Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji nie może wynosić więcej niż 25%. W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji jest wyższe niż 25% IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym projektodawcą.
5. W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Fakt niepodjęcia negocjacji z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.
6. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
7. W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem projektodawcy a stanowiskiem IOK możliwe jest – na wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych), nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji, mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, możliwej do zaakceptowania przez obie strony. Przed spotkaniem negocjacyjnym projektodawca powinien zostać dokładnie poinformowany w formie pisemnej o wszystkich zastrzeżeniach, co do wniosku o dofinansowanie, które będą przedmiotem spotkania.
8. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron).
9. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy.

11. Jeżeli w wyniku negocjacji podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym projektodawcą umowy o dofinansowanie IOK – o ile nie wystąpiła o to w terminie wcześniejszym (patrz: podrozdział **6.11 Protokół z prac KOP i lista rankingowa wniosków**) – zwraca się w najkrótszym możliwym terminie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

    Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).
12. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z negocjacji) wniosek o dofinansowanie.
13. W zależności od sposobu złożenia pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs (w wersji papierowej i elektronicznej albo jedynie drogą elektroniczną) wniosek składany jest w postaci pliku .xml (ZIP_POKL) oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały albo wyłącznie w formacie wskazanym przez IOK w dokumentacji konkursowej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek (zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi przez IOK w dokumentacji konkursowej).
14. Jeżeli wniosek składany był w odpowiedzi na konkurs w wersji papierowej i elektronicznej IOK może żądać złożenia skorygowanego w wyniku ustaleń z negocjacji oryginału (oryginałów) wniosku o dofinansowanie opatrzonego/ych pieczęciami, podpisanego/ych przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną (wskazane) w punkcie 2.6 wniosku wyłącznie po zakończeniu negocjacji. Oznacza to, że projektodawcy nie może być stawiany wymóg składania oryginału (oryginałów) wniosku opatrzonego/ych pieczęciami, podpisanego/ych przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną (wskazane) w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie każdorazowo na poszczególnych etapach negocjacji (w ramach kolejnych rund negocjacyjnych).

    IOK ma możliwość wyboru formy składania kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie (złożonego w odpowiedzi na konkurs w wersji papierowej i elektronicznej) na poszczególnych etapach negocjacji (np. pocztą elektroniczną do momentu ustalenia ostatecznej wersji, która dopiero po zakończeniu negocjacji będzie wymagała opatrzenia pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej w punkcie 2.6).

    Jeżeli IOK zdecydowała, że kolejne wersje wniosku o dofinansowanie są składane na

poszczególnych etapach negocjacji w wersji papierowej, to mogą być one składane bez podpisu i/lub pieczęci, a IOK nie może wymagać złożenia wersji papierowej wniosku podpisanej i opatrzonej pieczęciami.

15. Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, poziom kosztów zarządzania, poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem a także wartość cross-financingu. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.
16. W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. Fakt niepodpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.
17. W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa podrozdziale **6.16 Procedura odwoławcza** i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy.

6.13 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Jeśli projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.
2. Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:
   - zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy;
   - pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany lub składany drogą elektroniczną przez osobę/y nie posiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że do podpisania lub złożenia wniosku drogą elektroniczną uprawnione są łącznie co najmniej dwie osoby);
   - formularz informacji o otrzymaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa;
   - formularz informacji o otrzymaniu pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa.

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

Przy opracowywaniu listy dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w dokumentacji konkursowej IOK powinna w miarę możliwości uwzględnić ustawę z dnia 25 marca 2011 r. *o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców* (Dz. U. Nr 106, poz. 622, z późn. zm.) wprowadzającą w wielu przypadkach prawo składania oświadczeń w miejsce obowiązku przedstawiania zaświadczeń.

3. W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych lub pisemnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.
4. Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, oprócz dostosowania okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
5. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) (patrz: podrozdział **6.11 Protokół z prac KOP i lista rankingowa wniosków** oraz podrozdział **6.12 Negocjacje**).

   W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany projektodawca podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym projektodawcą.
6. W terminie 10 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie.
7. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

   Możliwe jest wysłanie projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o

finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż projektodawca nie podlega ww. wykluczeniu.

8. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
9. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.
10. Po zawarciu z projektodawcą umowy o dofinansowanie projektu IOK zapewnia odpowiedni przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi IOK / pracownikami IOK biorącymi udział w ocenie danego projektu i jego ewentualnych negocjacjach a komórkami organizacyjnymi IOK / pracownikami IOK odpowiedzialnymi za nadzorowanie realizacji projektu. Pracownicy IOK odpowiadający za nadzorowanie realizacji projektu powinni w szczególności otrzymać informację na temat zauważonych podczas jego oceny obszarów ryzyka oraz możliwości osiągnięcia w ramach tego projektu przychodu.

6.14 Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie

IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą (jeżeli IOK taką rezerwę utworzyła).

6.15 Procedura przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałań 6.1.1 i 8.1.2

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

Niniejsza procedura może zostać zastosowana w ramach konkursów otwartych ogłaszanych w ramach Działania 6.2 oraz Poddziałań 6.1.1 i 8.1.2. W przypadku, gdy w *Planie działania* zatwierdzonym przez IZ zaplanowano konkursy zamknięte w ramach ww. Działań i Poddziałań, IP może odstąpić od zapisów *Planu działania* i dokonać zmiany trybu konkursów na tryb otwarty.

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

1. IOK co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków publikuje ogłoszenie prasowe i internetowe (dokumentację konkursową) zgodnie z trybem i zasadami określonymi w podrozdziale **6.1 Ogłoszenie konkursu.** W przypadku konkursu otwartego przeprowadzanego z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów nie obowiązuje zapis podrozdziału **6.1 Ogłoszenie konkursu**, zgodnie z którym między datą zamieszczenia ogłoszenia („internetowego") na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia lub zawieszenia konkursu nie może upłynąć mniej niż 20 dni.
2. IOK prowadzi nabór wniosków na zasadach dla konkursu otwartego. IOK podejmuje decyzję (na etapie formułowania zasad konkursu w dokumentacji konkursowej) o ewentualnym wyodrębnieniu rund konkursu otwartego (z określeniem dat rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych rund). IOK może podjąć decyzje o niewyodrębnianiu rund konkursowych.
3. Najpóźniej w ciągu 5 dni od wpłynięcia pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu IOK powołuje KOP. W przypadku KOP powołanych do oceny wniosków w ramach konkursów z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów, zastosowania nie mają zapisy podrozdziału **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne** dotyczące obowiązku zapewnienia ustalonego odsetka ekspertów w składzie KOP oraz podrozdziału **6.5 Ocena merytoryczna – procedura** dotyczące obowiązku losowania przez przewodniczącego KOP osób oceniających poszczególne wnioski w obecności co najmniej 3 członków KOP. Na etapie prowadzenia naboru wniosków przewodniczący KOP może dokonać losowania osób oceniających ad hoc tzn. wylosować osoby oceniające dla poszczególnych (niezłożonych jeszcze) wniosków w zależności od kolejności ich złożenia. Osoby oceniające wnioski w procedurze przyspieszonego wyboru projektów podpisują deklarację poufności (patrz: załącznik 5) i oświadczenie o bezstronności w stosunku do danego projektu, który oceniają (w przypadku pracownika IOK zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5D, w przypadku eksperta – jeśli został on powołany do składu KOP – zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5E).
4. IOK w ciągu 5 dni od złożenia danego wniosku dokonuje jego oceny formalnej w oparciu o kryteria formalne i kryteria dostępu. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia kryteriów dostępu, jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje projektodawcę w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie kryteriów formalnych, IOK podejmuje decyzję czy stwierdzone uchybienia umożliwiają ocenę merytoryczną wniosku (z zastosowaniem jednolitych

przesłanek podejmowanych decyzji wobec wszystkich projektodawców).

5. W przypadku decyzji, iż uchybienia formalne we wniosku uniemożliwiają ocenę merytoryczną, IOK w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* pisemnie wzywa projektodawcę do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku w terminie nie krótszym niż 4 dni. W przypadku wezwania projektodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku, na dalszym etapie oceny i podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, pod uwagę brana jest data ponownego złożenia (uzupełnionego) wniosku o dofinansowanie tzn. w przypadku, gdy o przyznaniu dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosków, w pierwszej kolejności może być dofinansowany wniosek, który został złożony w terminie późniejszym, ale był poprawny formalnie, niż wniosek złożony w terminie wcześniejszym, ale przekazany projektodawcy do uzupełnienia ze względu na uchybienia formalne. IOK dopuszcza jedynie jednorazowe wezwanie projektodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku. W przypadku, gdy projektodawca nie złoży uzupełnionego wniosku we wskazanym terminie lub gdy złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne, wniosek jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni od upływu terminu uzupełnienia wniosku (jeżeli wniosek nie został złożony) lub od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* (jeżeli ponownie złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne).
6. W przypadku, gdy wniosek jest poprawny formalnie lub gdy uchybienia formalne umożliwiają jego dalszą ocenę (na podstawie decyzji IOK), wniosek w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* rejestrowany jest w Krajowym Systemie Informatycznym i kierowany do oceny merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym na zasadach ogólnych określonych w podrozdziale **6.5 Ocena merytoryczna – procedura**. W przypadku wniosków, w których stwierdzono uchybienia formalne, a które mimo to zostały skierowane do oceny merytorycznej, oceniający wypełniając *Kartę oceny merytorycznej* nie kierują wniosku do ponownej oceny formalnej.
8. Przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie w ramach przyspieszonej procedury oceny projektów w przypadkach określonych w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** ekspert podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik 5C) i oświadczenie o bezstronności w stosunku do danego projektu, o którym wyraża opinię (patrz: załącznik 5E).
9. Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kolejnością złożenia wniosku (lub złożenia jego uzupełnienia) tym wnioskom, których końcowa ocena (średnia ocen) wynosi co najmniej 60% punktów za ogólne kryteria merytoryczne oraz 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. W tym przypadku nie jest sporządzana lista rankingowa projektów.
10. Protokół z prac KOP sporządzany jest jednorazowo po zamknięciu lub zawieszeniu konkursu nie wcześniej jednak niż po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków, które skierowane zostały do oceny merytorycznej. Protokół z prac KOP obejmuje wszystkie elementy określone w podrozdziale **6.11 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**, z wyłączeniem dokumentów, które nie są sporządzane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów.
11. W terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lecz nie późniejszym niż 3 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku tj. podpisania *Karty oceny merytorycznej* przez ostatniego z oceniających (oraz przy spełnionym warunku zachowania przez projektodawcę wszystkich terminów

wyznaczonych przez IOK np. uzupełnienia uchybień formalnych), IOK pisemnie informuje projektodawcę o wynikach oceny merytorycznej, przyjęciu wniosku do dofinansowania lub jego odrzuceniu, ewentualnej konieczności negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku w związku z uchybieniami formalnymi, o ile zostały takie stwierdzone na etapie oceny formalnej, a IOK podjęła decyzję o skierowaniu wniosku do oceny merytorycznej. IOK informuje również projektodawcę o przewidywanym terminie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

12. IOK wzywając projektodawcę do negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku o stwierdzone uchybienia formalne, określa termin i formę ich przeprowadzenia, mając na uwadze zachowanie 14 dniowego terminu na ich zakończenie oraz zapewnienie co najmniej 3 dniowego terminu dla projektodawcy na dokonanie modyfikacji lub uzupełnień wniosku.
13. IOK co 10 dni umieszcza na swojej stronie internetowej listę zawartych umów o dofinansowanie oraz pozostałą do zakontraktowania w ramach konkursu kwotę środków finansowych.
14. W ramach powyższej procedury IOK ma możliwość odstąpienia od poszczególnych, cząstkowych terminów kolejnych etapów oceny z zachowaniem ogólnej zasady dotrzymania terminu maksymalnie 30 dni od daty złożenia wniosku do daty poinformowania projektodawcy o wynikach oceny oraz przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o dofinansowanie.
15. W przypadku zastosowania procedury przyspieszonego wyboru projektów zastosowanie mają ogólne zasady procedury odwoławczej określone w podrozdziale **6.16 Procedura odwoławcza**.

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

6.16 Procedura odwoławcza

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

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

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

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

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

Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Protest

Protest jest pisemnym, w tym elektronicznym (jeśli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej) wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku [27] i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.

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

Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

<u>w przypadku oceny formalnej:</u>

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

<u>w przypadku oceny merytorycznej:</u>

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu (wniosek zarejestrowany w KSI jako zatwierdzony),

[27] Np. wniosek o dofinansowanie projektu, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu , pisma informujące o wyniku oceny.

w terminie 14 dni kalendarzowych[28] od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej). Protest składany w formie elektronicznej musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm). Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej).

Nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego po upływie terminu na jego wniesienie. W sytuacji wniesienia przez wnioskodawcę więcej niż jednego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku, przy zachowaniu terminu na jego wniesienie, środki te mogą być rozpatrywane przez IOK łącznie. W takiej sytuacji instytucja rozpatrująca środek odwoławczy za początek biegu terminu na rozpatrzenie łącznego środka odwoławczego przyjmuję datę wpływu najpóźniej wniesionego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku.

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

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

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

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

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

[28] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;

b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;

c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;

d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;

e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;

g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;

h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet;

i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[29] (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.3 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[30] [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

[29] Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej).

[30] J.w.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL oraz w ustawie[31].

W celu udokumentowania przyczyn pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia lub poddania go dalszej weryfikacji wskazane jest zastosowanie przez IOK listy sprawdzającej – minimalny zakres listy sprawdzającej zawarto w załączniku 16.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych[32] od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pism w przypadku braku informacji w ww. zakresie. Tym samym zaistnienie ww. okoliczności nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych, który liczony jest od daty uzyskania informacji o doręczeniu ww. pism na wskazany we w wniosku adres (zgodnie z informacją zawartą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pism).

Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru / odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.[33]

Ewentualne dodatkowe poinformowanie beneficjenta drogą telefoniczną lub mailową przez instytucję rozpatrującą środek odwoławczy o wysłaniu pisma na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu nie powoduje zmiany sposobu liczenia ww. terminu na wniesienie odwołania, także w sytuacji przekazania przez wnioskodawcę informacji o nowym adresie lub zgłoszenia przez niego chęci odbioru osobistego ww. pisma.

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

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia protestu, instytucja ta przesyła beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych[34] od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

[31]Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSK 106/11, art. 30 ustawy nie przewiduje skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

[32] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

[33] Oznacza to, iż w przypadku otrzymania pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu pisma instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest zobowiązana do jego ponownego nadania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu ww. pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru. Po uzyskaniu drugiego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki pismo należy uznać za doręczone. Data umieszczona na drugim zwrotnym potwierdzeniu odbioru rozpoczyna bieg terminu na wniesienie odwołania.

[34] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie protestu, albo

b. nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.

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

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

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

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

a. rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest) – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo

b. rozpatrzyć protest negatywnie (odrzucić protest) – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i/lub nie doszło do naruszenia procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny i złożony protest był niezasadny.

Instytucja rozpatrująca protest (IOK) jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z katalogu przypadków powodujących pozostawianie środka odwoławczego bez rozpatrzenia (pkt f) oraz sytuacji opisanej poniżej.

W przypadku protestów złożonych od negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów, jak i części B-D *Karty oceny merytorycznej* (KOM), zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D KOM będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do części mającej charakter wiążący dla oceny projektu.

Instytucja rozpatrująca protest nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu. Jednocześnie IOK jest zobowiązana do zaznaczenia w treści rozstrzygnięcia, czy dany zarzut przedstawiony w proteście został odrzucony, uznany lub częściowo uznany[35].

[35] Np. wnioskodawca sformułował trzy zarzuty dotyczące oceny części 3.3 i dwa zarzuty odnośnie pkt IVa – IOK przy każdym z nich powinna zawrzeć informacje: odrzucono / uznano / częściowo uznano.

Uwzględniając protest, instytucja go rozpatrująca (IOK), uzasadnia przyjęte rozstrzygnięcie, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem. Dodatkowo w podsumowaniu odpowiedzi na protest IOK wykazuje w jakich konkretnych częściach wniosku powinna zostać przeprowadzona ponowna ocena z zachowaniem ww. reguł w tym zakresie.[36]

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu dotyczącego następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

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

a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
b. pouczenie, że od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

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

a. zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
b. zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
c. wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż IOK rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest

[36] Biorąc pod uwagę przykład z przypisu powyżej jeśli IOK zadecyduje, iż liczba i waga uznanych zarzutów wskazuje na konieczność poddania wniosku ponownej ocenie powinna wyraźnie wskazać, iż ponowna weryfikacja dotyczy części 3.3 i IV a – czyli wszystkich części, których dotyczy środek odwoławczy niezależnie od tego, czy zostały one uznane, czy nie na etapie rozpatrywania środka odwoławczego.

ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku, gdy środek odwoławczy zawiera odniesienie do kryteriów określonych w podpunktach poszczególnych części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.2 wniosku) powtórnej ocenie podlegają wymienione przez wnioskodawcę w środku odwoławczym podpunkty. Jednocześnie, gdy zarzuty sformułowane w środku odwoławczym nie są na tyle precyzyjne ponownej ocenie podlegają wszystkie kryteria w danej części oceny (np. 3.2, 3.5).

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

Końcowa ocena projektu powtórnie ocenianego w wyniku procedury odwoławczej jest ustalana jako suma średniej arytmetycznej wynikającej z dwóch pierwotnych ocen wniosku w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz średniej arytmetycznej z dwóch powtórnych ocen wniosku w zakresie części uwzględnionych w środku odwoławczym.

Jednocześnie spełnianie przez wniosek warunków pozwalających na przyznanie premii punktowej za spełnianie kryteriów strategicznych powinno być ustalone przez przewodniczącego KOP z uwzględnieniem ocen stanowiących części składowe oceny końcowej wniosku podanego powtórnej ocenie. Oznacza to, iż jeśli do końcowego wyniku wniosku wliczana jest średnia arytmetyczna z oceny dwóch pierwszych oceniających np. w części 3.1 i 3.4 wniosku, zaś w pozostałych częściach ocena dwóch oceniających wniosek powtórnie, przewodniczący KOP ustala, czy w każdej z ww. części wniosek uzyskał powyżej 60 % od oceniających go osób.

W przypadku, gdy ponownej ocenie podawane było kryterium określone w podpunkcie/ach odpowiedniej części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.1 i 3.4 wniosku) o spełnianiu warunków decydujących o przyznaniu premii punktowej za spełnienie kryteriów strategicznego decyduje przewodniczący KOP wyliczając ogólną liczbę punktów w danej części wniosku.

W sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do przyznania premii punktowej za spełnianie kryteriów strategicznych przewodniczący KOP kieruje go ponownie do oceny w tym zakresie do osób dokonujących powtórnej oceny wniosku. Analogiczne rozwiązanie jest stosowane także w sytuacji, gdy we wniosku negatywnie ocenionym podczas pierwotnej oceny, oceniający nie wskazali kwoty dofinansowania i/lub nie zadecydowali w kwestii poddania wniosku negocjacjom.

Należy zaznaczyć, iż wynik powtórnej oceny nie powinien być co do zasady mniej korzystny niż uzyskany podczas pierwotnej oceny wniosku. Jednakże jeśli podczas powtórnej weryfikacji wniosku IOK dostrzeże wady wniosku niepozwalające na jego dofinansowanie, mimo iż nie były one wykryte na etapie oceny pierwotnej, powinna je wykazać przy formułowaniu powtórnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też

z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również

b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

W celu potwierdzenia braku występowania okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika z procedury rozpatrywania protestu, powinien on podpisać stosowną deklarację bezstronności odnoszącą się do projektu, którego dotyczy środek odwoławczy.

IOK w terminie:

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

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

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

a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,

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

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

Dodatkowo IOK informuje IP oraz IZ o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego uzyskały dofinansowanie w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Ponadto IZ rekomenduje prowadzenie przez instytucje rozpatrujące środki odwoławcze zbiorczych zestawień wskazujących co najmniej informacje o wnioskodawcy i wniosku o dofinansowanie, którego dotyczył środek odwoławczy, dacie wpływu środka odwoławczego, dacie i wyniku jego rozpatrzenia.

Odwołanie

Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz

ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście. Ponadto instytucja rozpatrująca odwołanie nie jest zobowiązana do odnoszenia się do argumentów wnioskodawcy pozytywnie rozpatrzonych przez IOK na etapie rozstrzygania w przedmiocie protestu[37]. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania[38]

Zasady sporządzania odwołania i wydawania rozstrzygnięcia w jego przedmiocie z uwzględnieniem zapisów niniejszej części dokumentu dotyczące odwołania są tożsame z wcześniej opisanymi regułami dotyczącymi protestu.

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

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

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych[39] od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP2) lub do IZ (jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP lub IP 2 w ramach Priorytetu V).

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie odwołania. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli instytucja rozpatrująca odwołanie dopuszcza taką możliwość).

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

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

[37] Oznacza to, iż wnioskodawca może pominąć w odwołaniu zarzuty uznane na poziomie rozpatrywania protestu. Fakt ten powinien zostać wzięty od uwagę podczas weryfikacji powodów pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia w szczególności ujętych w poniższym ppkt g (np. 1) w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został negatywnie oceniony w pkt 3.3, 3.5 i IV i tych części dotyczy protest, na etapie jego rozpatrywania uznano go za zasadny tylko w części 3.3, a odwołanie dotyczy pkt 3.5, IV - odwołanie należy rozpatrzyć 2) w sytuacji, gdy odwołanie dotyczy tylko pkt IV należy pozostawić je bez rozpatrzenia ze względu na ppkt g).

[38] Należy mieć na uwadze zapisy zawarte na str. 78 niniejszego dokumentu w zakresie wydawania pozytywnego rozpatrzenia odwołania.

[39] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

a. po terminie,

b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,

c. do niewłaściwej instytucji.

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

a. zostało wniesione bez zachowania formy pisemnej;

b. zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faksu;

c. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesione odwołanie dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy odwołanie jest podpisane przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do odwołania musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia odwołania w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu odwołanie zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;

d. zostało wniesione od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego,

e. nie zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

f. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;

g. zawiera zarzuty/argumentację dotyczącą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[40] (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.2 i 3.3 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.3) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[41] [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

[40] Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej).

[41] J.w.

IP lub IZ w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL oraz ustawie[42].

W celu udokumentowania przyczyn pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia lub podania go dalszej weryfikacji wskazane jest zastosowanie przez instytucję rozpatrującą odwołanie (IP/IZ) listy sprawdzającej – minimalny zakres listy sprawdzającej zawarto w załączniku 17.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę odwołania, instytucja właściwa do rozpatrzenia odwołania występuje do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu o niezwłoczne przekazanie posiadanej przez tę instytucję kompletnej dokumentacji w sprawie, tzn. kopie dokumentów, wniosku o dofinansowanie, pism, kart oceny, dokumentację konkursową, jej część lub wskazanie adresu internetowego, pod którym została umieszczona, elektroniczne wersje dokumentów – jeśli wszystkie powyższe dokumenty są istotne dla rozpatrzenia sprawy, a także dane kontaktowe osoby w IOK, właściwej dla sprawy (adres e-mail i numer telefonu). Informacja może być przekazana w formie elektronicznej.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych[43] od dnia jego otrzymania (data wpływu) przez IP lub IZ. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

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

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca odwołanie) wycofania odwołania jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie odwołania wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia odwołania, instytucja ta przesyła beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych[44] od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

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

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

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

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

W wyniku rozpatrzenia odwołania, IP lub IZ może:

[42] Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSK 106/11, art. 30 ustawy nie przewiduje skargi na informację o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
[43] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.
[44] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

a. rozpatrzyć odwołanie pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny albo

b. rozpatrzyć odwołanie negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy, a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IP lub IZ rozpatrując odwołanie jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych w odwołaniu.
Jednocześnie w przypadku odwołań złożonych od negatywnego rozstrzygnięcia protestu dotyczącego oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w odwołaniu dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów (część A KOM), jak i części B-D karty oceny merytorycznej (KOM), instytucja rozpatrująca odwołanie może:

a. rozpatrzyć odwołanie negatywnie tj. podtrzymać rozstrzygnięcie protestu, potwierdzając zasadność negatywnej oceny w części A KOM oraz nieodniesienia się przez IOK do argumentacji wnioskodawcy w części B-D karty oceny merytorycznej;

b. rozpatrzyć odwołanie pozytywnie w zakresie części A KOM, nie odnosząc się do części B-D karty oceny merytorycznej oraz jednocześnie kierując wniosek do ponownej oceny w zakresie wszystkich części KOM w odniesieniu, do których sformułowano zarzuty w odwołaniu (tj. zarówno części A jak i B-D KOM). Ponadto instytucja rozpatrująca odwołanie w rozstrzygnięciu środka odwoławczego zobowiązuje IOK do wzięcia pod uwagę podczas powtórnej oceny wniosku argumentów wnioskodawcy dotyczących oceny w części B-D KOM, które nie były rozpatrywane na etapie rozstrzygania w zakresie protestu.

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

Jednocześnie w sytuacji, gdy w odwołaniu wnioskodawca nie ujął ponownie zarzutów uznanych za zasadne na etapie rozpatrzenia protestu, a instytucja rozpatrująca odwołanie zadecyduje o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej na tym etapie, w podsumowaniu wydanego rozstrzygnięcia powinna wskazać, iż ponownej ocenie podane są zarówno kwestie ujęte w proteście, jak i w odwołaniu.

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP lub IZ, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje:

a. wnioskodawcę,

b. instytucję rozpatrującą protest (IOK).

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

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

a. zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
b. do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu, a następnie odwołania, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez odpowiednie instytucje rozpatrujące środki odwoławcze nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż całościowe uznanie odwołania za pozytywne (uwzględnienie) powoduje ponowną ocenę wszystkich kryteriów, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dotyczącego następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej / merytorycznej.

Przy powtórnej ocenie wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu ustalania końcowej oceny projektu i decyzji w zakresie przyznawania kryteriów strategicznych, poddania wniosku negocjacjom, określenia kwoty dofinansowania, jak opisane powyżej dla protestu.

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

a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też

z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również

b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

W celu potwierdzenia braku występowania okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika z procedury rozpatrywania odwołania, powinien on podpisać stosowną deklarację bezstronności odnoszącą się do projektu, którego dotyczy środek odwoławczy.

IOK w terminie:

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

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

W trakcie ponownej oceny merytorycznej dokonywanej na skutek uwzględnienia odwołania, IOK korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy z uwzględnieniem zasad opisanych w w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta.**

Jeżeli uprzednio na podstawie innych przesłanek wskazanych w podrozdziale **6.9 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** był angażowany ekspert, IOK nie jest zobowiązana do korzystania z opinii innego eksperta.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP lub IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów odwołanie nie jest zasadne,

b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, złożona w terminie przewidzianym w ustawie.

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

Informację o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia albo uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu)/nieuwzględnieniu (negatywnym rozpatrzeniu) odwołania instytucja go rozpatrująca przekazuje IZ (jeśli instytucją rozpatrującą odwołanie jest IP) w formie ustalonej przez IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Dodatkowo IOK informuje IP oraz IZ o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego uzyskały dofinansowanie. Poinformowanie następuje w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Ponadto IZ rekomenduje prowadzenie przez instytucje rozpatrujące środki odwoławcze zbiorczych zestawień wskazujących co najmniej informacje o wnioskodawcy i wniosku o dofinansowanie, którego dotyczył środek odwoławczy, dacie wpływu środka odwoławczego, dacie i wyniku jego rozpatrzenia.

Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego

Zgodnie z art. 30c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych[45] od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

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

IOK w terminie:

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

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

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych[46] od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

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

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

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

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

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

[45] Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).
[46] Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

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

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

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

IP w porozumieniu z IOK (jeśli IOK jest IP2) może utworzyć w tym celu rezerwę finansową, której wysokość określa we własnym zakresie. Tryb ustalania i uruchamiania rezerwy finansowej, ustanawianej w celu finansowania umów zawartych z wnioskodawcami, którzy pozytywnie przeszli procedurę odwoławczą powinien być w przejrzysty sposób opisany w dokumentacji konkursowej oraz w procedurach wewnętrznych IOK.

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

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

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

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

W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny merytorycznej w wyniku procedury odwoławczej w konkursach otwartych przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie bierze się pod uwagę próg punktowy ustalony dla posiedzenia KOP, na którym dany wniosek był oceniany po raz pierwszy oraz inne istotne okoliczności, które

były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w ramach ostatniego posiedzenia KOP zorganizowanego w danym konkursie otwartym. Możliwe jest dokonanie ponownej oceny wniosków w ramach trwającego KOP w konkursie otwartym. W takim przypadku wnioski te nie są umieszczane na liście rankingowej z danego posiedzenia KOP. Ponadto w celu zapewnienia przejrzystości procedury zaleca się wskazanie w ramach listy wniosków ocenianych podczas posiedzenia KOP (stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP) tych projektów, które oceniane są powtórnie w efekcie procedury odwoławczej.

W ramach konkursów zamkniętych możliwe jest dołączenie wniosków ponownie ocenionych na etapie oceny formalnej do oceny merytorycznej projektów ocenianych po raz pierwszy w konkursie zamkniętym, o ile zaawansowanie prac KOP na to pozwala lub możliwa jest organizacja oddzielnego posiedzenia KOP dla oceny merytorycznej ww. wniosków. Dla wniosków skierowanych do ponownej oceny na etapie oceny merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

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

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

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

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

Zgodnie z art. 30f ustawy procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Zatem w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

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

7. Szczególne zasady wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych[47]

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

7.1 Ogłoszenie konkursu na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym wdrażane w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz realizacja projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

7.1.1 Ogłoszenie konkursu na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym wdrażane w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL

IOK ogłaszając konkurs, w ramach którego przewiduje możliwość realizacji projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL, może wykorzystać następujące rozwiązania:

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

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

IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom. W przypadku, gdy w ramach konkursu, odpowiadającego powyższym założeniom, pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć na rzecz puli, w której wysokość środków do zakontraktowania okazała się niewystarczająca.

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

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

[47] Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*.

IOK sporządza jedną listę rankingową.

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

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

IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom. Podobnie jak w pierwszym przypadku w sytuacji, gdy w ramach konkursu pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć na rzecz puli, w której wysokość środków do zakontraktowania okazała się niewystarczająca.

4. Ogłoszenie konkursu wyłącznie na projekty z komponentem ponadnarodowym:

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

IOK sporządza jedną listę rankingową.

5. Ogłoszenie konkursu wyłącznie na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

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

IOK sporządza jedną listę rankingową.

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

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

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

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

jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć na rzecz puli, w której wysokość środków do zakontraktowania okazała się niewystarczająca.

7.1.2 Realizacja projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

Projekty innowacyjne mogą przewidywać realizację komponentu ponadnarodowego zarówno w trybie systemowym, jak i w trybie konkursowym. Komponent ten może być wdrażany od początku realizacji projektu innowacyjnego lub zostać wprowadzony jako zmiana do wniosku o dofinansowanie.

Do projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym stosuje się zasady takie jak dla projektów z komponentem ponadnarodowym wdrażanych w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.

W ramach alokacji na konkurs na projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym IOK uwzględnia środki na zadania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe zadania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową), nie wydzielając osobnej puli środków na komponent ponadnarodowy.

7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy[48]

List intencyjny dotyczący nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

1. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub jako projekty systemowe przewidujące nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca załącza do wniosku o dofinansowanie projektu kopię listu intencyjnego. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, zgłaszanym jako zmiana do wniosku, beneficjent składa, wraz z pisemnym uzasadnieniem wprowadzanych zmian oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kopię listu intencyjnego.
2. W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.
3. Projektodawca/beneficjent może złożyć maksymalnie trzy kopie listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).
4. Projektodawca/beneficjent nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we

[48] Rozdział dotyczy zarówno projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL, jak i projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym.

wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.

5. List intencyjny jest składany w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca/beneficjent składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.
6. Załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego, który może być rozszerzany przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK, bierze pod uwagę, iż w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy/beneficjentowi przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej. W przypadku trybu konkursowego IOK informuje w dokumentacji konkursowej o możliwości modyfikacji zamieszczonego wzoru.
7. Kopia listu intencyjnego jest jedynym załącznikiem, którego instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK może wymagać od partnera ponadnarodowego na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

1. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub jako projekty systemowe przewidujące nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca w terminie wyznaczonym przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie[49]) przedstawia instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK kopię umowy o współpracy ponadnarodowej. Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż 14 dni (licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian) na złożenie poprawionej wersji. W tym przypadku, instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych. Zakres akceptacji warunkowej należy do decyzji instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK.
2. W okresie przewidzianym na złożenie umowy o współpracy ponadnarodowej, o którym mowa w pkt. 1, projektodawca negocjuje zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej z

[49] Termin ten może zostać wydłużony przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK odpowiednio do czasu trwania negocjacji.

partnerami ponadnarodowymi. Obowiązkiem instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK jest umożliwienie prowadzenia konsultacji roboczych z projektodawcą w powyższym zakresie. Celem konsultacji jest przedstawienie stanowiska instytucji odpowiedzialnej za akceptację umowy o współpracy ponadnarodowej i zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji, w której umowa podpisana przez wszystkich partnerów ponadnarodowych zostanie odrzucona przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK.

3. W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej, pod którą podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

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

4. Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

5. Załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej, który może być rozszerzony przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK, bierze pod uwagę, iż w przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszego dokumentu. W przypadku trybu konkursowego IOK informuje w dokumentacji konkursowej o możliwości modyfikacji wzoru umowy o współpracy ponadnarodowej.

6. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie z zastrzeżeniem następujących kwestii:

- Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK [50] ocenia zasadność wprowadzanych zmian i wyraża warunkową akceptację w terminie 15 dni od daty wpływu pisma beneficjenta uzasadniającego wprowadzenie zmian wraz z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kopią listu intencyjnego. Za ostateczną akceptację zmian uznaje się podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu[51] (o ile aneks jest wymagany) lub akceptację złożonej przez beneficjenta umowy lub umów o współpracy ponadnarodowej przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK (w sytuacji gdy aneks do umowy o dofinansowanie projektu nie jest wymagany).
- Złożenia kopii umowy o współpracy ponadnarodowej w terminie wyznaczonym przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania informacji o warunkowej akceptacji zmian w projekcie).
- Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK w momencie udzielania warunkowej akceptacji zmian w projekcie wskazuje beneficjentowi wzór umowy o współpracy ponadnarodowej, który należy zastosować (uwzględniając jednocześnie możliwość modyfikacji, o których mowa powyżej).

7. Jedynym dokumentem wymaganym od partnera ponadnarodowego przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest kopia umowy o współpracy ponadnarodowej.
8. We wzorze umowy o współpracy ponadnarodowej poszczególne kwoty wskazywane są w euro[52]. W przypadku trybu konkursowego stosuje się kurs[53] z miesiąca, w którym ogłoszono konkurs, w przypadku trybu systemowego - kurs z miesiąca, w którym złożono wniosek o dofinansowanie projektu. Dla umów o współpracy ponadnarodowej podpisywanych w ramach projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku o dofinansowanie należy przyjąć kurs z miesiąca, w którym zgłoszono zmiany do projektu.

7.3 Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego przyjętego do dofinansowania

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* projekt innowacyjny, mający na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki[54] nowych rozwiązań (zwany dalej „projektem innowacyjnym testującym"), jest realizowany w podziale na dwa etapy: przygotowania i wdrożenia. W ramach ww. etapów przewidziano dwa dodatkowe narzędzia oceny projektu przyjętego do dofinansowania:

- ocena strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego,

- walidacja produktu finalnego.

[50] Lub inna instytucja zgodnie z Systemem Realizacji PO KL.

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

[52] W przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej przewiduje wyłącznie środki finansowe wnoszone przez projektodawcę/beneficjenta składającego projekt w ramach PO KL, możliwe jest wskazanie kwot w PLN.

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

[54] W całym dokumencie gdy mowa o procesie włączania do polityki, należy przez to rozumieć zarówno mainstreaming wertykalny, jak i horyzontalny.

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

7.3.1 Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego

1. Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem strategii. Dokument ten doprecyzowuje i uszczegóławia zapisy wniosku o dofinansowanie. Możliwa jest również sytuacja, w której strategia będzie się różnić od pierwotnych założeń wniosku o dofinansowanie. Różnice muszą jednak wynikać z przeprowadzonej diagnozy, dyskusji z partnerami (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) oraz prac nad wstępną wersją produktu finalnego. Zmiany nie mogą dotyczyć celu głównego wskazanego we wniosku o dofinansowanie - jedynie sposób dojścia do celu może zostać zmodyfikowany.
2. Beneficjent przygotowuje strategię zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu. Załącznik ten wskazuje minimalny zakres strategii i może być rozszerzony przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. Krajowa Instytucja Wspomagająca opiniuje rozszerzony przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK minimalny zakres strategii w terminie 5 dni od daty przekazania. Zmieniony zakres wzoru strategii powinien zostać przekazany beneficjentowi przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK najpóźniej w połowie okresu przypadającego na pierwszą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, tj. diagnozę i analizę problemu.
3. Beneficjent przekazuje strategię (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK drogą elektroniczną) nie później niż w terminie 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni od daty jej złożenia[55] przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, do IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy. Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska decydentów, ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki. Sieć tematyczna wydaje opinię na temat strategii, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Ekspert, dokonując oceny strategii, posługuje się listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego dokumentu. W przypadku, gdy instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK rozszerzyła zakres wzoru strategii zgodnie z zapisami pkt. 2 niniejszego podrozdziału, odpowiednio rozszerza również zakres listy sprawdzającej (z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą, która opiniuje zmiany w terminie 5 dni od daty przekazania). Zmieniony zakres wzoru listy sprawdzającej powinien zostać przekazany beneficjentowi przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK łącznie ze zmienionym wzorem strategii (zgodnie z pkt. 2).

   Sieć tematyczna, poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK akceptację,

[55] Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem oceny więcej niż jednej strategii.

warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii.

4. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, na podstawie (1) rekomendacji sieci tematycznej oraz w oparciu o (2) pytania zawarte w liście sprawdzającej wykorzystywanej przez eksperta zgodnie z zapisami pkt. 3 niniejszego podrozdziału, a także (3) zapisy wniosku o dofinansowanie i (4) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK. W przypadku gdy instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej. Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

   W przypadku warunkowej akceptacji beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian. Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta.

5. W przypadku akceptacji strategii, która modyfikuje zapisy wniosku o dofinansowanie zgodnie z zapisami pkt. nr 1 niniejszego podrozdziału, beneficjent składa w instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK (w wyznaczonym przez nią terminie) wniosek o dofinansowanie projektu, uwzględniający zmiany wynikające ze strategii. Wniosek ten nie podlega ocenie, ale jedynie weryfikacji zgodności wprowadzonych zmian ze strategią.

6. W przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii lub gdy IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy odrzuci strategię, instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

7.3.2 Walidacja produktów projektów innowacyjnych testujących

1. W przypadku akceptacji strategii przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK beneficjent rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.

2. Po przetestowaniu produktu i analizie wyników testowania, uwzględniającej ewaluację zewnętrzną, beneficjent przystępuje do opracowania ostatecznej wersji produktu. W fazie tej beneficjent, na podstawie analizy efektów testowania, opracowuje produkt i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK drogą elektroniczną) celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Dokumenty przekazywane są do sekretariatu sieci tematycznej zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji projektu.

3. Walidacja jest oceną realizowanego projektu pod kątem innowacyjności, trafności i użyteczności wypracowanego produktu finalnego. Polega ona na uzyskaniu odpowiedzi na pytania, co sprawdza się w określonych warunkach, a co się nie sprawdza i dlaczego oraz na czym polega istota, korzyści oraz możliwości transferu innowacyjnego rozwiązania. Stanowi ona kluczowy element działań włączających w politykę i ma na celu rozstrzygnięcie, czy dany rezultat powinien zostać wdrożony na szeroką skalę.

   Walidacja przeprowadzana przez sieć tematyczną jest końcowym etapem pracy nad produktem finalnym. Zadaniem sieci tematycznych jest wspieranie beneficjenta w trakcie

całego procesu opracowania produktu finalnego, tak by jego ostateczny kształt odpowiadał potrzebom polityki.

4. Beneficjent przygotowuje opis produktu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszego dokumentu. Załącznik ten wskazuje minimalny zakres opisu produktu i może być rozszerzony przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. Krajowa Instytucja Wspomagająca opiniuje rozszerzony przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK minimalny zakres opisu produktu w terminie 5 dni od daty przekazania. Zmieniony zakres wzoru opisu produktu powinien zostać przekazany beneficjentowi przez instytucję weryfikującą projekt systemowy/IOK najpóźniej w okresie przypadającym na zakończenie etapu testowania produktu finalnego.
5. Sieć tematyczna przeprowadza walidację produktu finalnego w terminie 30 dni od daty złożenia opisu produktu[56] przez beneficjenta. W procesie walidacji wykorzystywany jest arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego, stanowiący załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu. Arkusz wypełniany jest przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Na podstawie oceny eksperta i dyskusji sieć tematyczna wydaje pozytywną lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, swą ocenę do instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej sieć tematyczna może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wprowadzenie zmian w opisie produktu i jego ponowne złożenie warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny.
6. Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

   - Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu,
   - Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

   Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę (1) rekomendacje sieci tematycznej w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego, a także (2) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

   Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK w przypadku, gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

   - Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu,
   - Zmniejszenie wartości umowy o dofinansowanie projektu i w konsekwencji zmiana zakresu ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego wynikającego z wniosku o dofinansowanie projektu,

[56] Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem walidacji więcej niż jednego produktu finalnego.

- Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu,
- Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (bez zmniejszania wartości umowy o dofinansowanie projektu).

Decyzja o dalszej realizacji projektu w tych przypadkach może wiązać się w szczególności z upowszechnianiem informacji na temat przyczyn braku skuteczności wypracowanego produktu finalnego.

Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK podejmuje decyzję w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów, a także mając na uwadze zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy informuje beneficjenta o podjętej decyzji w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej.

Instytucja weryfikująca projekt systemowy/IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL

2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL

3A. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL

3B. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym

4A. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL

4B. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego złożonego w ramach Działania 9.5 PO KL (dotyczącego oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich)

4C. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym

5. Deklaracja poufności

5A. Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności

5B. Oświadczenie eksperta o bezstronności

5C. Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach

5D. Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów)

5E. Oświadczenie eksperta o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów oraz w przypadku projektów systemowych)

6. Oświadczenie kandydata na eksperta

6A. Zgoda eksperta na zamieszczenie jego danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez niego w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów

7. Wzór *Planu działania* oraz instrukcja wypełniania *Planu działania*

8. Kryteria wyboru projektów

9. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora

10. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

11. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

12. Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją

13. Lista sprawdzająca oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego

14. Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją

15. Arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z objaśnieniem kryteriów

16. Wzór listy sprawdzającej do protestów

17. Wzór listy sprawdzającej do odwołań

18. Zasady dokonywania i wprowadzania zmian i odstępstw w ramach Planów działania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

19. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL[57]

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

DATA WPŁYWU WNIOSKU:……..

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:……..

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:……...

OCENIAJĄCY:……

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.
Deklaracja poufności *Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.* ***Data, miejscowość i podpis**:*.....

[57] W tym projektu innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	☐	☐	☐	
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	☐	☐	☐	
3	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)	☐	☐	☐	
4	Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)	☐	☐	☐	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	☐	☐	☐	
6	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?[1)]	☐	☐	☐	
7	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?[2)]	☐	☐	☐	
8	Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim *Planie działania*?	☐	☐	☐	
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	☐	☐	☐	
B	**KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami *Planu działania*)**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**Uwagi**
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
C	**DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU**	**TAK**			**NIE**
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	☐			☐

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

[1)] Jeżeli zaznaczono „NIE", wniosek o dofinansowanie projektu systemowego odrzucany jest na etapie oceny formalnej.
[2)] Zaznaczyć „TAK", jeśli nie są współfinansowane, „NIE" – jeżeli są współfinansowane.

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL[58]

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KONKURSU:……

DATA WPŁYWU WNIOSKU:……..

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:……..

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:……...

OCENIAJĄCY:……

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.
Deklaracja poufności *Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.* ***Data, miejscowość i podpis**:*.....

[58] W tym projektu innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	DO KOREKTY/ POPRAWY	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?					Jeżeli zaznaczono NIE wniosek jest odrzucany
2	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)					
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?					
4	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)					
5	Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)					
6	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)? (nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Działania 9.5 PO KL)					
7	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?[1)]					
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?					
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?					
B	**KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami *Planu działania*)**	**TAK**	**NIE**		**NIE DOTYCZY**	**Uwagi**
1						
...						
C	**DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU**	**TAK**	**NIE**			
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?					
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?					

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

[1)] Zaznaczyć „TAK", jeśli nie są współfinansowane, „NIE" – jeżeli są współfinansowane.

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

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL[59]

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

[59] W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą* oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

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

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

* Pojęcie „projektodawca" występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy".

A.	**KRYTERIA HORYZONTALNE i DOSTĘPU** (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X")		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	☐ NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
5.	Standard minimum jest spełniony w przypadku **uzyskania** co najmniej **2 pozytywnych odpowiedzi.**		
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	□ TAK	□ NIE	
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	□ TAK	□ NIE	
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	□ TAK	□ NIE	
	4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	□ TAK	□ NIE	
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	□ TAK	□ NIE	

	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	□ TAK		□ NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	□ TAK		□ NIE
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	☐ TAK		☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	☐ TAK		☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*?		
	☐ TAK		☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ– SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)		

	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)			

B.	**KRYTERIA MERYTORYCZNE** (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
B.1	**UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU**		
a	Czy projektodawca wskazał problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz przedstawił opis sytuacji problemowej?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
b	Czy projektodawca wskazał cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
c	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
d	Czy właściwie opisano ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu?*		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY

* dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł

B.2	**GRUPY DOCELOWE** (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)		
a	Czy projektodawca opisał grupę docelową (tj. osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

b	Czy projektodawca uzasadnił wybór grupy docelowej?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy projektodawca opisał sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans, w tym równości płci)?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy projektodawca opisał potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazał wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

B.3	**ZADANIA**		
a	Czy dobór zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu jest trafny, a harmonogram zadań racjonalny?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
b	Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
c	Czy projektodawca opisał stosowaną metodologię badania/kanałów informacyjnych i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii?*		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY

*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

B.4	**ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU**	
a	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca wskazał zamierzoną do osiągnięcia wartość dodaną projektu?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

B.5	**POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY**		
a	Czy projektodawca i jego partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY

B.6	**SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**		
a	Czy projektodawca opisał sposób zarządzania projektem?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY
b	Czy projektodawca opisał zaplecze techniczne oraz kadrę zaangażowaną w realizację projektu?		

	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY
c	Czy projektodawca opisał działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY
d	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY
e	Czy projektodawca opisał rolę partnerów* i innych podmiotów** w projekcie?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie
** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

B.7	**BUDŻET PROJEKTU**	
a	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągania jego celów? (część IV wniosku)*	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO* KL? (część IV wniosku)**	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

c	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (część IV wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
d	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	☐ NIE DOTYCZY
e	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

C.	**Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?**	
	☐ TAK	☐ NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	

	Data i podpis:

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą*, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

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

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

* Pojęcie „projektodawca" występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy".

<table>
<tr><td>A.</td><td colspan="3">Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="3">Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td colspan="4">KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="3">Czy projekt spełnia kryteria dostępu?</td></tr>
<tr><td>☐ TAK</td><td>☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td><td>☐ NIE DOTYCZY</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="3">Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td></tr>
<tr><td rowspan="9">6.</td><td colspan="3">Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?</td></tr>
</table>

	☐ TAK		☐ NIE
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	☐ TAK		☐ NIE
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	☐ TAK		☐ NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	☐ TAK		☐ NIE
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	☐ TAK		☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ– SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY

11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy):			

B.	**KRYTERIA MERYTORYCZNE** (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu? (pkt 3.1 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)	
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących? Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił zgodność proponowanego rozwiązania z Tematem? (pkt 3.1 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy projektodawca wskazał bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca odpowiednio opisał produkt finalny, określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał zadania służące osiąganiu celów projektu (w tym uwzględnił działania upowszechniające i włączające na wszystkich wymaganych etapach oraz strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki) i czy zadania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych (w tym czy gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki)? (pkt 3.3 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (*Harmonogram realizacji projektu* wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca opisał poprawnie produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę? (pkt 3.3 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy projektodawca zdefiniował w sposób właściwy potencjalne ryzyko i wskazał działania	

	(pkt 3.4 wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
16.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągniecie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podeście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
19.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, badawczy, do upowszechniania i włączania do polityki)? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
20	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
21.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	□ NIE DOTYCZY
22.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	□ NIE DOTYCZY

23.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągania jego celów? (część IV wniosku)***	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
24.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)?**** (część IV wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
25.	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (część IV wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
26.	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (część IV wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
27.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom

*** Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

**** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

C.	**Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?**	
	☐ TAK	☐ NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis:	

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

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcą*, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawca w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

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

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

* Pojęcie „projektodawca" występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy".

<table>
<tr><td>A.</td><td colspan="3">Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="3">Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td colspan="4">KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="3">Czy projekt spełnia kryteria dostępu?</td></tr>
<tr><td>☐ TAK</td><td>☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td><td>☐ NIE DOTYCZY</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="3">Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY</td></tr>
<tr><td rowspan="9">6.</td><td colspan="3">Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
</table>

	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	☐ TAK		☐ NIE	
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	☐ TAK		☐ NIE	
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	☐ TAK		☐ NIE	
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.			
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	☐ TAK		☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?			
	☐ TAK		☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?			
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY	
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?			
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY	
10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)			
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ– SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY	
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)			

	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)			

B.	**KRYTERIA MERYTORYCZNE** (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? Czy projektodawca wskazał w sposób wyczerpujący na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnił potrzebę przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki? (pkt 3.1 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu? (pkt 3.1 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)	
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał zadania służące osiąganiu celów projektu i czy zadania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych (w tym czy gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki)? (pkt 3.3 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy harmonogram projektu jest racjonalny? (*Harmonogram realizacji projektu* wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca zdefiniował w sposób właściwy potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągniecie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podeście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu	

	kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
16.	Czy projektodawca/partnerzy posiada/ją wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, do upowszechniania i włączania do polityki)? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
18.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	□ NIE DOTYCZY
19.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów* i innych podmiotów**? (pkt 3.7 wniosku)		
	□ TAK (UZASADNIĆ)	□ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	□ NIE DOTYCZY
20.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągania jego celów? (część IV wniosku)***		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
21.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)?**** (część IV wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
22.	Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (część IV wniosku)		
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

23.	Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (część IV wniosku)	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
24.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?	
	☐ TAK (UZASADNIĆ)	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie
** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom
*** Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.
**** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

C.	**Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?**	
	☐ TAK	☐ NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis:	

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL[1]

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KONKURSU……

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

[1] W tym projektu współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<table>
<tr><td>A.</td><td colspan="3">KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="3">Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ
(wypełnia IOK):</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="3">Czy projekt spełnia kryteria dostępu?</td></tr>
<tr><td>☐ TAK</td><td>☐ NIE</td><td>☐ NIE DOTYCZY</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="6">5.</td><td colspan="3">Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ TAK</td><td>□ NIE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ TAK</td><td>□ NIE</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ TAK</td><td>□ NIE</td></tr>
</table>

	4	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	□ TAK		□ NIE
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	□ TAK		□ NIE
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	□ TAK		□ NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	□ TAK		□ NIE
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	☐ TAK		☐ NIE
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	☐ TAK		☐ NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*?		
	☐ TAK		☐ NIE
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?		

	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ	☐ NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1 i 3.4*		**UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU** **RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU***		**25**	
Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	a	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu			
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru			
	d	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*			

3.2		**GRUPY DOCELOWE** (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno-promocyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)		**15 (0*)**	
Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			
	d	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym			

3.3		**ZADANIA**		**20 (35*)**	
Minimum: 12/21* pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i	a	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			

informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	c	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**			

**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

3.5		**ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU**		**10**	
Minimum: 6 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			
	b	Wartość dodana projektu			

3.6 i 3.7		**POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY** **SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**		**15**	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Sposób zarządzania projektem			
	c	Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu			
	d	Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		**WYDATKI PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów*			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)**			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			

	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z punktów 3.1 i 3.4, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 i 3.7 oraz IV?	☐ TAK	☐ NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X" tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK" oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z *Planem działania* oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... (...)	☐ TAK – …… pkt	☐ NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

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

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

☐ TAK – uzasadnić

☐ NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN

....
podpis *data*

Załącznik 4B - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego złożonego w ramach Działania 9.5 PO KL (dotyczącego oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich)

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego złożonego w ramach Działania 9.5 PO KL (dotyczącego oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich) PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KONKURSU……

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<table>
<tr><td>A.</td><td colspan="3">KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="3">Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ
(wypełnia IOK):</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="3">Czy projekt spełnia kryteria dostępu?</td></tr>
<tr><td>☐ TAK</td><td>☐ NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK</td><td>☐ NIE DOTYCZY</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="6">5.</td><td colspan="3">Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ TAK</td><td>□ NIE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ TAK</td><td>□ NIE</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ TAK</td><td>□ NIE</td></tr>
</table>

	4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	□ TAK		□ NIE
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	□ TAK		□ NIE
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	□ TAK		□ NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	□ TAK		□ NIE
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	☐ TAK		☐ NIE
6.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	☐ TAK		☐ NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*?		
	☐ TAK		☐ NIE
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?		

	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ	☐ NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		**UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU ORAZ GRUPY DOCELOWE**		**40**	
Minimum: 24 pkt.	a	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	d	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	e	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

3.3		**ZADANIA**		**30**	
Minimum: 18 pkt.	a	Trafność doboru i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Wartość dodana projektu			

3.6 i 3.7		**POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY** **SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**		**15**	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Sposób zarządzania projektem			
	c	Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu			
	d	Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	f	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		**WYDATKI PROJEKTU**		**15**	

Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów*			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)**			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z punktów 3.1, 3.3, 3.6 i 3.7 oraz IV?	☐ TAK	☐ NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X" tylko, gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK" oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z *Planem działania* oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... (...)	☐ TAK – …… pkt	☐ NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE? ☐ TAK ☐ NIE **UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)**

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

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

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

☐ TAK – uzasadnić

☐ NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN

....
podpis *data*

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

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

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KONKURSU……

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<table>
<tr><td>A.</td><td colspan="3">Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="3">Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td colspan="4">KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ
(wypełnia IOK):</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="3">Czy projekt spełnia kryteria dostępu?</td></tr>
<tr><td>☐ TAK</td><td>☐ NIE</td><td>☐ NIE DOTYCZY</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="3">Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.</td><td colspan="3">Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="5">6.</td><td colspan="3">Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ TAK</td><td>☐ NIE</td></tr>
</table>

	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	☐ TAK		☐ NIE
	4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	☐ TAK		☐ NIE
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	☐ TAK		☐ NIE
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	☐ TAK		☐ NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	☐ TAK		☐ NIE
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	☐ TAK		☐ NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	☐ TAK		☐ NIE
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?		

	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ	☐ NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		**UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU**		**20**	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia			
	b	Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu			
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru			
	d	Zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących			

3.2		**INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE**		**25**	
Minimum: 15 pkt.	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki			
	b	Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia			
	c	Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki			
	d	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru			
	e	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację			

3.3		**ZADANIA**		**20**	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie i opis zadań służących osiąganiu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		**ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU**		**5**	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągniecie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.4, 3.6 i 3.7		**POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY** **SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM** **RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)			
	b	Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)			
	c	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	d	Opis sposobu monitorowania projektu			
	e	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	f	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	g	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		**WYDATKI PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów*			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)**			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z punktów 3.1–3.7 i IV?	☐ TAK	☐ NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X" tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK" oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z *Planem działania* oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... (...)	☐ TAK – …… pkt	☐ NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

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

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

☐ TAK – uzasadnić

☐ NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN

....
podpis *data*

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

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

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2012 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:…….

NUMER KONKURSU……

TYTUŁ PROJEKTU: .....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

NAZWA PROJEKTODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	☐ TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	☐ NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	☐ TAK	☐ NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	☐ TAK	☐ NIE	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	☐ TAK	☐ NIE	
6.	Standard minimum jest spełniony w przypadku **uzyskania** co najmniej **2 pozytywnych odpowiedzi**.		
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	☐ TAK	☐ NIE	
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	☐ TAK	☐ NIE	
	3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	

	☐ TAK		☐ NIE
	4	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	☐ TAK		☐ NIE
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	☐ TAK		☐ NIE
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	□ TAK		□ NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	☐ TAK		☐ NIE
	Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**: 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), \ 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	☐ TAK		☐ NIE
7.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	☐ TAK		☐ NIE
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
9.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w oparciu o stawki jednostkowe?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY

10.	Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają dopuszczalnego poziomu? (pkt 4.1.3 wniosku)		
	☐ NIE PRZEKRACZAJĄ	☐ PRZEKRACZAJĄ	☐ NIE DOTYCZY
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? (pkt 4.1.2 wniosku)		
	☐ TAK	☐ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		**UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU**		**20**	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia, w tym wskazanie na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki			
	b	Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu			
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru			

3.2		**INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE**		**25**	
Minimum: 15 pkt.	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki			
	b	Opis przedmiotu upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki			
	c	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru			

3.3		**ZADANIA**		**20**	
Minimum: 12 pkt.	a	Wskazanie i opis zadań służących osiąganiu celów projektu; ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie projektu			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		**ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU**		**5**	
Minimum: 3 pkt.	a	Opis sposobu, w jaki osiągniecie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.4, 3.6 i 3.7		**POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY** **SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM** **RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt. * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)			
	b	Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)			
	c	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	d	Opis sposobu monitorowania projektu			
	e	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	f	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**			
	g	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**			

IV		**WYDATKI PROJEKTU**		**15**	
Minimum: 9 pkt.	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów*			

	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)**			
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

** Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z punktów 3.1–3.7 i IV?	☐ TAK	☐ NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X" tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK" oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z *Planem działania* oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... kryterium 2: ..... waga punktowa: ..... liczba otrzymanych punktów: ..... (...)	☐ TAK – …… pkt	☐ NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE ZGODNIE Z CZĘŚCIĄ A KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

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

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

☐ TAK – uzasadnić

☐ NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN

....
podpis *data*

Załącznik 5 – Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

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

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania/Poddziałania …. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia .....-.....- 20 r.

PODPIS *(miejscowość)*

Załącznik 5A – Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności

OCENIAJĄCY:……..……..
PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:……....……

Oświadczenie dotyczy wniosku……..... ……..…....,
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

<u>oświadczam, że:</u>

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

<u>w tym, że</u>:

a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,

b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,

d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego** o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

h) z **podmiotem*** składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącego przedmiotem oceny,

m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

   - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
   - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).
§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:
1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.
§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

****** Pojęcie **wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI i /lub w LSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

******* Dotyczy podmiotów składających wniosek, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.

Załącznik 5B – Oświadczenie eksperta o bezstronności

EKSPERT: ……..……...
PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:……....……

Oświadczenie dotyczy wniosku……... …….…....,
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) **.

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu***, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,

b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:

   – nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,

   – nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,

d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego********, o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

h) z **podmiotem składającym wniosek*******, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącego przedmiotem oceny,

m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku,

zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*** Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**

Art. 31 ust. 4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

**** Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.
§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższym.
§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:
1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

***** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).
§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.
§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

******** Pojęcie **wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI i/lub w LSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

********* Dotyczy podmiotów składających wniosek, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.

Załącznik 5C – Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:
Instytucja organizująca konkurs/
oceniająca projekt systemowy:
Numer konkursu/rundy konkursowej*:

Niniejszym oświadczam, że:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia .....-.....- 20 r.

PODPIS *(miejscowość)*

* dotyczy projektów konkursowych

Załącznik 5D – Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów)

OCENIAJĄCY: ……..
PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:……....……

Oświadczenie dotyczy wniosku……..... ……..…....,
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,

b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,

d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny,

h) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,

i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,

j) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

∗ Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).
§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:
1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.
§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

Załącznik 5E – Oświadczenie eksperta o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów oraz w przypadku projektów systemowych)

EKSPERT: ……..……...
PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:……....……

Oświadczenie dotyczy wniosku……... ……..…...,
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.*) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) **.

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu***, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,

b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,

d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny,

h) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,

i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,

j) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

∗ Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

Art. 31 ust. 4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

∗∗ Kodeks karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.
§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższym.
§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:
1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

*** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).
§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:
1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.
§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

Załącznik 6 – Oświadczenie kandydata na eksperta

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....
(nr i seria)

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że

- nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/am skreślony/a z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz z listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z Instytucji Pośredniczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed datą złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/am w stosunku pracy z Instytucją Pośredniczącą/ Instytucją Zarządzającą prowadzącą nabór ekspertów.

..... **.....**
(miejscowość, data) **(podpis)**

Załącznik 6A – Zgoda eksperta na zamieszczenie danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów

…....., dnia ..... 20 r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

ZGODA EKSPERTA
NA ZAMIESZCZENIE DANYCH OSOBOWYCH W BAZACH EKSPERTÓW
ORAZ
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
UJAWNIONYCH PRZEZ EKSPERTA W PROCESIE TWORZENIA
I PROWADZENIA BAZ EKSPERTÓW

W związku z art. 31 ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) wyrażam zgodę na:

1) umieszczenie w bazie ekspertów[*] i centralnej bazie ekspertów[**] moich danych osobowych, obejmujących:
   a) imię i nazwisko,
   b) dziedzinę objętą programem operacyjnym, w której się specjalizuję,
   c) adres poczty elektronicznej

   oraz

2) przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przeze mnie w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów[***], zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

- przez instytucję, która tworzy i prowadzi bazę ekspertów oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, który tworzy i prowadzi centralną bazę ekspertów.

_____
podpis

[*] Zgodnie z art. 31 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju bazę ekspertów może tworzyć i prowadzić instytucja zarządzająca; stosownie do postanowień art. 31 ust. 10 tej ustawy instytucja zarządzająca może przekazać kompetencje w tym zakresie instytucjom uczestniczącym we wdrażaniu programu operacyjnego.

[**] Zgodnie z art. 31 ust. 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju centralną bazę ekspertów tworzy i prowadzi minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

[***] Dotyczy danych osobowych ujawnionych przez eksperta w kwestionariuszach osobowych, oświadczeniach, wnioskach o aktualizację danych osobowych etc.

Załącznik 7 – Wzór Planu Działania oraz instrukcja wypełniania Planu Działania

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Plan działania na rok

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

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

KARTA DZIAŁANIA 2.1

Poddziałanie 2.1.1

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

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

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

Poddziałanie 2.1.2

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

Poddziałanie 2.1.3

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

B1.*(kolejny nr)* PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**
–	–	–

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZIANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM	
Planowany tytuł projektu	
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt	
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	– – – –
Beneficjent systemowy	

Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie				
w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**			ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**	
Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu				
w roku 2012			ogółem w projekcie	
–			–	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1.			
	Uzasadnienie:			
	2.			
	Uzasadnienie:			
	3.			
	Uzasadnienie:			

B2.(*kolejny nr)* PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	–			
	–			
	–			
	–			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie				
w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**			ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**	

Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	
w roku 2012	ogółem w projekcie
–	–

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

KARTA DZIAŁANIA 2.2

Poddziałanie 2.2.1

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	–			
	–			
	–			
	–			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie				

w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	
w roku 2012	ogółem w projekcie
–	–

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

Poddziałanie 2.2.2

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	–			
	–			
	–			
	–			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				

Kwota planowanych wydatków w projekcie	
w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	
w roku 2012	ogółem w projekcie
–	–

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

KARTA DZIAŁANIA 2.3

Poddziałanie 2.3.1

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	–			
	–			
	–			
	–			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie				
w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**		ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**		

Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	
w roku 2012	ogółem w projekcie
–	–

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

Poddziałanie 2.3.2

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM	
Planowany tytuł projektu	
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt	

Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	–			
	–			
	–			
	–			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				

Kwota planowanych wydatków w projekcie	
w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	
w roku 2012	ogółem w projekcie
–	–

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

Poddziałanie 2.3.3

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	–			
	–			
	–			
	–			
Beneficjent systemowy				
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić	
	NIE			
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie				
w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**		ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**		
Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu				
w roku 2012		ogółem w projekcie		
–		–		
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1.			
	Uzasadnienie:			
	2.			
	Uzasadnienie:			
	3.			
	Uzasadnienie:			

INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA PRIORYTETU II

D. PROJEKTY INNOWACYJNE											
D.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie konkursowym											
Lp. konkursu	***D.1.1***	**Planowany termin ogłoszenia konkursu**		**I kw.**		**II kw.**		**III kw.**		**IV kw.**	
Typ konkursu		**Otwarty**									
		Zamknięty									
Planowana alokacja											
Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2											
Tematy dla projektów innowacyjnych		1.									
		2.									
		3.									
Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe					Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe						
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Kryteria dostępu									
		1.									
		Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
		2.									
		Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
		3.									
		Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
		Kryteria strategiczne									
		1.						**WAGA**			
		Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
		2.						**WAGA**			
		Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			
		3.						**WAGA**			
		Uzasadnienie:						Stosuje się do Tematu (nr)			

D.2 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie konkursowym											
LP. Konkursu	***D.2.1***	**Planowany termin ogłoszenia konkursu**		**I kw.**		**II kw.**		**III kw.**		**IV kw.**	
Typ konkursu		**Otwarty**									
		Zamknięty									
Planowana alokacja											
Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2											

Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe		Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe	

Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu				
	1.				
	Uzasadnienie:				
	2.				
	Uzasadnienie:				
	3.				
	Uzasadnienie:				
	Kryteria strategiczne				
	1.			**WAGA**	
	Uzasadnienie:				
	2.			**WAGA**	
	Uzasadnienie:				
	3.			**WAGA**	
	Uzasadnienie:				

Projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana

D.3.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym						
Nr umowy z KSI i tytuł projektu						
Beneficjent systemowy						
Komponent ponadnarodowy						
Okres realizacji projektu						
Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie	w latach 2007-2011		w roku 2012		ogółem w projekcie	

Projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

D.4.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym	
Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2	
Planowany tytuł projektu	

Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt					
Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt					
Komponent ponadnarodowy					
Beneficjent systemowy					
Okres realizacji projektu					
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2012		ogółem w projekcie		
Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	Skrócony opis produktu/ów				
	Rezultaty w roku 2012		Rezultaty na koniec realizacji projektu		
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu				
	1.				
	Uzasadnienie:				
	2.				
	Uzasadnienie:				
	3.				
	Uzasadnienie:				

Projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana

D.5.1 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym						
Nr umowy z KSI i tytuł projektu						
Beneficjent systemowy						
Okres realizacji projektu						
Komponent ponadnarodowy						
Okres realizacji projektu						
Kwota poniesionych /	w latach 2007-2011		w roku 2012		ogółem w projekcie	

planowanych wydatków w projekcie						

Projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

D.6.1 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym				
Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Komponent ponadnarodowy				
Beneficjent systemowy				
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2012		ogółem w projekcie	
Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	Skrócony opis produktu/ów			
	Rezultaty w roku 2012		Rezultaty na koniec realizacji projektu	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1.			
	Uzasadnienie:			
	2.			
	Uzasadnienie:			
	3.			
	Uzasadnienie:			

E. PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ									
E.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie konkursowym									
Nr Działania / Poddziałania									
LP. Konkursu	***E.1.1***	**Planowany termin ogłoszenia konkursu**	**I kw.**		**II kw.**		**III kw.**		**IV kw.**
Typ konkursu		**Otwarty**							
		Zamknięty							
Planowana alokacja									
Typ/typy projektów		1.							

(operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu	2.			
	3.			
Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy	1.		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	2.		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	3.		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej			Projekty z komponentem ponadnarodowym	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1.			
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	2.			
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	3.			
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	Kryteria strategiczne			
	1.		**WAGA**	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	2.		**WAGA**	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	3.		**WAGA**	
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	

Projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana

E.2.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym	
Nr Działania / Poddziałania	
Nr umowy z KSI i tytuł projektu	
Beneficjent systemowy	
Okres realizacji projektu	

Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie	w latach 2007-2011		w roku 2012		ogółem w projekcie	

Projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

E.3.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym						
Nr Działania / Poddziałania						
Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej/ Projekt z komponentem ponadnarodowym						
Planowany tytuł projektu						
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt						
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu						
Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy						
Beneficjent systemowy						
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
	NIE					
Okres realizacji projektu						
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2012				ogółem w projekcie	
Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu	w roku 2012				na koniec realizacji projektu	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu					
	1.					
	Uzasadnienie:					
	2.					
	Uzasadnienie:					
	3.					
	Uzasadnienie:					

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

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych			
Nazwa wskaźnika	**Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.**	**Wartość docelowa wskaźnika**	**Planowany stopień realizacji wskaźnika**
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

Pole wypełniane automatycznie

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

Pole wypełniane automatycznie

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Wskaźniki produktu			
Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji			
Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania			
Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Wskaźniki produktu			
Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

Pole wypełniane automatycznie

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Wskaźniki produktu			
Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu			
Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji:			
a) onkologia,			
b) kardiologia,			
c) medycyna pracy,			
którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

Pole wypełniane automatycznie

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Wskaźniki produktu			
Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu			
Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytacje Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

Pole wypełniane automatycznie

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

2012 r.	Kontraktacja 2012 r.	Kontraktacja narastająco (w tym 2012 r.)	Wydatki 2012r.					Wydatki 2013-2015 wynikające z kontraktacji narastająco	Wartość wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność w 2012 r.
			Ogółem publiczne	Budżet państwa	Budżet JST	Fundusz Pracy	PFRON		
1.	2.	3.	4.=5+6+7+8	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Działanie ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Działanie ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Działanie ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
RAZEM PRIORYTET ...	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
w tym projekty innowacyjne									
w tym projekty współpracy ponadnarodowej									

PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI W ZAKRESIE PLANU DZIAŁANIA			
Miejscowość, data		Pieczęć i podpis osoby upoważnionej	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PLANU DZIAŁANIA

1. *Plan działania* jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania *Planu działania*) zapisów *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (PO KL) oraz *Szczegółowego opisu Priorytetów PO KL* (SzOP).
2. *Plan działania* to dokument przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą (w przypadku Priorytetu V – przez Instytucję Zarządzającą) dla danego Priorytetu PO KL we współpracy z właściwymi Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia, w kontekście potrzeb występujących w danym obszarze/regionie zdefiniowanych dla danego Priorytetu PO KL (w przypadku Priorytetów VI-IX komponentu regionalnego PO KL, w ramach każdego Priorytetu przygotowywanych jest 16 *Planów działania*, po jednym dla każdego województwa).
3. *Plan działania* składa się z dwóch głównych części:
   - Kart Działań (w zależności od ich liczby w danym Priorytecie), zawierających informacje o wsparciu EFS przewidzianym do realizacji w ramach poszczególnych Działań (zgodnie z SzOP). W zakres tych informacji wchodzą: przewidziane do realizacji typy projektów konkursowych (**część A**) oraz przewidziane do realizacji projekty systemowe (**część B**).
   - Opisu wdrażania danego Priorytetu. W części tej mieszczą się: przewidziane do realizacji projekty innowacyjne (**część D**) oraz współpracy ponadnarodowej (**część E**), opis mechanizmów komplementarności z innymi wspólnotowymi instrumentami finansowymi (**część G**), wskaźniki monitorowania realizacji Priorytetu wskazujące stopień realizacji celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu (**część H**) oraz tabela finansowa dla Priorytetu (**część I**).
4. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, każda Instytucja Pośrednicząca przedkłada do IZ jednocześnie 4 Plany działania: w ramach Priorytetów VI, VII, VIII oraz IX. Zamierzenia zadeklarowane w poszczególnych dokumentach powinny być komplementarne oraz stanowić kompletną odpowiedź na te problemy danego województwa, których rozwiązanie może przyspieszyć interwencja w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Istotnym zadaniem regionalnych Instytucji Pośredniczących jest zapewnienie koordynacji zapisów 4 Planów działania dla danego województwa, **w szczególności w zakresie zharmonizowanego brzmienia kryteriów wyboru projektów i zbliżonych wymogów stawianych projektodawcom**.

JAK WYPEŁNIĆ PLAN DZIAŁANIA?

INFORMACJE O INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

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

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

CZĘŚĆ PIERWSZA PLANU DZIAŁANIA - KARTY DZIAŁAŃ

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

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

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

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

W polu **Planowany termin ogłoszenia konkursu** – znakiem „X" należy zaznaczyć, w którym kwartale 2012 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona A1, A2... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X" należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

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

W polu **Planowana alokacja** – należy wskazać alokację przewidzianą na realizację danego konkursu. W przypadku, gdy IP przyjęła założenie, że w ramach danego konkursu do dofinansowania wyłoniony zostanie tylko jeden projekt w tym polu obok kwoty alokacji przewidzianej do wykorzystania na konkurs należy dodatkowo zamieścić informację, że dofinansowanie uzyska tylko jeden projekt.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu** – należy wpisać w kolejnych wierszach (numerując kolejno 1, 2... itd.) typ bądź typy projektów (operacji), na które zostanie ogłoszony dany konkurs. Typy operacji należy przepisać zgodnie z SzOP. Jeśli przewidzianych typów operacji jest więcej niż wierszy w tabeli, należy dokonać wstawienia wierszy poprzez zaznaczenie jednego z wierszy i wybranie funkcji (Tabela-> Wstaw -> wiersze poniżej/ powyżej)

W polu **Przewidywane wskaźniki konkursu** należy wprowadzić nazwy i wartości wskaźników odpowiednich dla typu/typów projektów (operacji) przewidzianych do realizacji w ramach danego konkursu, które IP chce osiągnąć poprzez realizację danego konkursu.

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

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

W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zamierza realizować lub realizuje w trybie systemowym typ operacji, który został przewidziany w SzOP jako konkursowy, powinna w **części A** w odpowiednim Poddziałaniu/Działaniu wkleić tabelę **B2** (Projekt systemowy, którego realizacja rozpocznie się w 2012 r.) lub tabelę **B1** (Projekt systemowy, którego realizacja jest kontynuowana) i wypełnić ją zgodnie z poniższą instrukcją dotyczącą wypełniania części B *Planu działania* (Informacja o projektach systemowych). Tabela **B2** lub tabela **B1** wklejona w **części A** Planu działania nie jest w takim przypadku umieszczana ponownie w **części B**.

UWAGA: W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zamierza realizować konkursy na projekty współpracy ponadnarodowej wskazane w części E.1 Planu działania w połączeniu z konkursami na projekty standardowe, informację na jego temat należy umieścić zarówno w części A, jak i części E Planu działania.

Część B. Informacja o projektach systemowych

W tej części należy zamieścić informację zarówno o projektach, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

Tabela B1 obejmuje projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana w roku 2012.

W polu ***Nr umowy z KSI i tytuł projektu*** – należy wskazać nr umowy o dofinansowanie z Krajowego Systemu Informatycznego i tytuł kontynuowanego projektu systemowego. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałań: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych).**

W polu ***Beneficjent systemowy*** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem jednostki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe). W przypadku Poddziałań**: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych) należy wskazać liczbę instytucji np. ośrodków pomocy społecznej, czy też organów prowadzących kontynuujących udział w projekcie.**

W polu ***Okres realizacji projektu*** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: **mm.rrrr-mm.rrrr**, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać, aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu ***Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie*** - należy podać kwoty środków (w PLN): poniesionych w latach 2007-2011, planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu) z wyodrębnieniem krajowego wkładu publicznego w ramach poniesionych i planowanych wydatków. Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W przypadku projektów systemowych w Priorytecie VI i VII, których realizacja jest kontynuowana w roku 2012 możliwe jest wprowadzenie do formularza Planu działania poprzez modyfikację tabeli B1 w edytorze tekstu pola ***Szczegółowe kryteria wyboru projektów*** analogicznego do pola znajdującego w tabeli B2 zawierającej dane dotyczące projektów, których realizacja rozpocznie się w roku 2012. W polu tym należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. W formularzu *Planu działania* (w tabeli B2) domyślnie umieszczono 3 kryteria dostępu, jednak w zależności od potrzeb ich liczba w tabeli B1 może zostać zmieniona.

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

W przypadku konieczności dokonania w projekcie systemowym, którego realizacja jest kontynuowana zmiany dotyczącej rezultatów (wskaźników pomiaru celów) i/lub typu/typów projektów (operacji) przewidzianego/przewidzianych do realizacji w ramach projektu), **wymagającej zgody IZ PO KL,** zmiana taka powinna być dokonywana nie poprzez modyfikację tabeli B.1 w Planie działania na rok 2012, ale poprzez modyfikację tabeli B1 w edytorze tekstu w Planie działania na rok 2013 i wprowadzenie właściwych informacji, czyli np. wiersza dotyczącego rezultatów (wskaźników pomiaru celów).

Tabela B2 zawiera dane dotyczące projektów, których realizacja rozpocznie się w roku 2012.

W polu ***Planowany tytuł projektu*** – należy wpisać tytuł projektu, którego realizacja rozpocznie się w danym roku kalendarzowym. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałań: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych).**

Pole ***Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt*** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w komponencie centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt systemowy.

W polu ***Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu*** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów systemowych (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego. Jeśli przewidzianych typów operacji jest więcej niż wierszy w tabeli, należy dokonać wstawienia wierszy poprzez zaznaczenie jednego z wierszy i wybranie funkcji (Tabela-> Wstaw -> wiersze poniżej/ powyżej

W polu ***Beneficjent systemowy*** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe). W przypadku Poddziałań**: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych) należy wskazać liczbę instytucji np. ośrodków pomocy społecznej, czy też organów prowadzących, które rozpoczną realizację projektu w 2012 r.**

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

W polu ***Okres realizacji projektu*** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: **mm.rrrr-mm.rrrr**, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu ***Kwota planowanych wydatków w projekcie*** - należy podać kwoty środków (w PLN): planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu) z wyodrębnieniem krajowego wkładu publicznego w ramach poniesionych i planowanych wydatków. Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu **Rezultaty *(wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu*** – należy wskazać najważniejsze rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) w rozbiciu na: planowane do osiągnięcia w roku 2012, a także końcowe (tj. założone do wytworzenia na koniec realizacji projektu). W przypadku, gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame. Uzupełnienie tej części Planu działania nie dotyczy Poddziałań**: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych).**

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

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

CZĘŚĆ DRUGA PLANU DZIAŁANIA – INFORMACJE DOTYCZĄCE PRIORYTETU

Część D. Projekty innowacyjne

D.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie konkursowym

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

W polu ***Planowany termin ogłoszenia konkursu*** – znakiem „X" należy zaznaczyć, w którym kwartale 2012 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona D.1.1, D.1.2 itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X" należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

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

W polu **Planowana alokacja** – należy wskazać alokację przewidzianą na realizację danego konkursu. W przypadku, gdy IP przyjęła założenie, że w ramach danego konkursu do dofinansowania wyłoniony zostanie tylko jeden projekt w tym polu obok kwoty alokacji przewidzianej do wykorzystania na konkurs należy dodatkowo zamieścić informację, że dofinansowanie uzyska tylko jeden projekt.

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

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

W polu ***Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe*** należy wpisać „Tak" lub „Nie" w zależności od tego czy Instytucja Pośrednicząca planuje ogłoszenie konkursu na projekty innowacyjne, w przypadku których realizacja projektu w komponencie ponadnarodowym zostanie uwzględniona poprzez kryteria szczegółowe. W takim przypadku w ramach kryteriów szczegółowych konieczne jest określenie odpowiednich kryteriów.

W polu ***Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe*** należy wpisać „Tak" lub „Nie" w zależności od tego czy Instytucja Pośrednicząca planuje ogłoszenie konkursu na projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym, ale który nie będzie uwzględniany poprzez zapisy kryteriów

szczegółowych. Oznacza to, iż w ramach ogłoszonego konkursu będzie można składać wnioski o dofinansowanie przewidujące bądź nie komponent ponadnarodowy, który jednocześnie nie będzie wymogiem uwzględnianym poprzez kryteria dostępu lub preferencją wynikającą z kryteriów strategicznych. W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca określa kryteria szczegółowe strategiczne odnoszące się do komponentu ponadnarodowego i jednocześnie zawęża warunki otrzymania dodatkowych punktów (np. poprzez wskazanie, iż komponent musi prowadzić do adaptacji rozwiązania partnera zagranicznego), ale dopuszcza realizację projektów w partnerstwie ponadnarodowym, które nie wypełniają tych warunków i nie ubiegają się o otrzymanie dodatkowej premii punktowej (np. przewidują nawiązanie współpracy z partnerem zagranicznym opartym wyłącznie o model wymiany informacji), należy wskazać opcję „Tak" również w przedmiotowym polu.

Wpisanie „Nie" w polach ***Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe / Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe*** *oznacza, iż Instytucja Pośrednicząca nie przewiduje realizacji projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym na etapie składania wniosku o dofinansowanie.*

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

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

D.2 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie konkursowym

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

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

D.3 /D.4 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym

W tej części należy zamieścić informacje o projektach innowacyjnych testujących, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

W polu ***Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2*** – należy wskazać, czy instytucją odpowiedzialną za wybór i wdrażanie projektów innowacyjnych jest Instytucja Pośrednicząca czy też zadania te zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W przypadku, gdy w ramach danego Priorytetu wyznaczono więcej niż jedną IP2, należy doprecyzować zapis, wskazując nazwę IP2. . **Pole dotyczy tylko projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.**

W polu ***Nr umowy z KSI i tytuł projektu*** – należy wskazać nr umowy o dofinansowanie z Krajowego Systemu Informatycznego i tytuł kontynuowanego projektu innowacyjnego testującego.

Pole ***Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt*** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w komponencie centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt

innowacyjny testujący. **Pole dotyczy tylko projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.**

W polu ***Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt*** – należy wskazać Temat, w ramach którego realizowany będzie projekt innowacyjny testujący, mając na uwadze, iż Instytucja Pośrednicząca może wybrać maksymalnie trzy Tematy dla danego Priorytetu (z listy Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL). **Pole dotyczy tylko projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.**

W przypadku konieczności dokonania w projekcie innowacyjnym testującym, którego realizacja jest kontynuowana zmiany tematu, w ramach którego realizowany jest ten projekt **wymagającej zgody IZ PO KL,** zmiana powinna być dokonywana nie poprzez modyfikację tabeli D.3.1 w Planie działania na rok 2012, ale poprzez modyfikację tabeli D.3.1 w edytorze tekstu w Planie działania na rok 2013 i wprowadzenie właściwych informacji, czyli wiersza tematu, w ramach którego realizowany jest projekt.

W polu ***Komponent ponadnarodowy*** należy wpisać „Tak" lub „Nie" w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca planuje uwzględnienie w projekcie innowacyjnym komponentu ponadnarodowego. W przypadku wskazania opcji „Tak" odpowiednie zapisy powinny zostać również umieszczone w polu **Beneficjent systemowy** (w odniesieniu do partnera) oraz w polach: **Skrócony o*pis produktu/ów*** *oraz* ***Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu.***

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

W polu ***Okres realizacji projektu*** – należy podać założony okres realizacji innowacyjnego projektu systemowego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać, aby format, w jakim określono okres realizacji projektu, był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu ***Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie*** / ***Kwota planowanych wydatków w projekcie*** - należy podać kwoty środków (w PLN):

- w przypadku projektów kontynuowanych: poniesionych w latach 2007-2011, planowanych do poniesienia w 2012 r., a także planowanych do poniesienia ogółem (czyli całkowitą wartość projektu);

- w przypadku projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.: planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu).

Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

Pole ***Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu*** dotyczy tylko projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r. i należy w nim wskazać skrócony opis produktu (modelu/narzędzia/metody), który będzie wynikiem realizacji projektu innowacyjnego testującego, a także najważniejsze rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) w rozbiciu na planowane do osiągnięcia w roku 2012, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu); w przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

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

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę D3/D4 odpowiednio, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu

D.5/D.6 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym

W tej części należy zamieścić informacje o projektach innowacyjnych upowszechniających, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

W przypadku tego typu projektów formularz *Planu działania* (część D5/D6) należy wypełniać analogicznie jak w przypadku części D3/D4 odpowiednio. Wyjątkiem są informacje dotyczące Tematów, które w tym przypadku nie znajdują zastosowania.

Ponadto w przypadku pól ***Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu*** oraz ***Skrócony opis produktu/ów planowanego/ych do wytworzenia w ramach projektu*** w części dotyczącej opisu produktów – należy wskazać skrócony opis produktu/produktów przewidzianych do upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki w ramach realizowanego projektu. **Pola te dotyczą jednak tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.**

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę D5/D6 odpowiednio, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

Część E. Projekty współpracy ponadnarodowej

E.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie konkursowym

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

W części E.1 Planu działania określane są kolejne, odrębne od konkursów na projekty standardowe zdefiniowane w części A, konkursy na projekty współpracy ponadnarodowej, oznaczone kolejnymi numerami. Wskazanie na realizację projektów w części E.1 oznacza, iż wszystkie projekty w ramach ogłoszonego konkursu będą musiały przewidywać współpracę ponadnarodową, chyba że Instytucja Pośrednicząca podejmie decyzję o połączeniu określonych w tej części konkursów z konkursami na projekty standardowe wskazane w części A Kart działań (dla tych samych Działań/Poddziałań) zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. W takim przypadku należy jednak pamiętać o zamieszczeniu informacji na temat konkursów standardowych w części A Kart działań.

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

W polu ***Planowany termin ogłoszenia konkursu*** – znakiem „X" należy zaznaczyć, w którym kwartale 2012 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona E.1.1, E.1.2 ... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X" należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

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

W polu **Planowana alokacja** – należy wskazać alokację przewidzianą na realizację danego konkursu.

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

W polu ***Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy*** – należy wskazać formę/y działań kwalifikowane do finansowania w ramach współpracy ponadnarodowej zgodnie

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

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

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

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

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

E.2/ E.3 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym

W tej części należy zamieścić informacje o projektach współpracy ponadnarodowej, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 r. i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

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

W polu ***Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej/Projekt z komponentem ponadnarodowym*** – należy wskazać, czy realizowany projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, czy też projektem z komponentem ponadnarodowym. W przypadku wyboru drugiej opcji informacje dotyczące form działań, rezultatów (wskaźników pomiaru celów projektu), środków finansowych oraz kryteriów powinny odnosić się wyłącznie do komponentu ponadnarodowego, a pełny opis projektu (z powtórzeniem dwóch ostatnich ww. elementów) powinien zostać uwzględniony w Kartach działań z adnotacją, iż wskazane informacje dotyczą projektu z komponentem ponadnarodowym. **Pole dotyczy tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.**

W polu ***Nr umowy z KSI i tytuł projektu*** – należy wskazać nr umowy o dofinansowanie z Krajowego Systemu Informatycznego i tytuł kontynuowanego projektu systemowego. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałań: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów**

systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych).

Pole ***Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt*** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w komponencie centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt systemowy. **Pole dotyczy tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.**

W polu ***Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu*** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów systemowych (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego, w ramach których możliwe będzie kwalifikowanie działań współpracy ponadnarodowej (możliwa będzie realizacja współpracy ponadnarodowej). W *Planie działania* nie jest wymagane określenie tytułów projektów planowanych do realizacji, lecz jeżeli na etapie przygotowania Planu działania tytuł jest już znany, może zostać umieszczony w tym polu. **Pole dotyczy tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.**

W polu ***Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy*** – należy wskazać formę/y działań kwalifikowane do finansowania w ramach współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.* **Pole dotyczy tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.**

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

W polu ***Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w* SzOP *do realizacji w trybie systemowym*** – należy zaznaczyć znakiem „X" opcję „Tak" lub „Nie". Udzielenie odpowiedzi „Nie" oznacza, iż IP dokonuje zmiany trybu wyboru projektu z konkursowego (jak przewidziano w SzOP) na systemowy. Zmiana ta wymaga przedstawienia uzasadnienia w sąsiednim polu i musi być zaakceptowana przez IZ. Szczegółowe uzasadnienie powinno jednocześnie zostać zawarte w piśmie przewodnim, do którego dołączony zostanie projekt *Planu działania*. **Pole dotyczy tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.**

W polu ***Okres realizacji projektu*** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu ***Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie*** / ***Kwota planowanych wydatków w projekcie*** - należy podać kwoty środków (w PLN):

- w przypadku projektów kontynuowanych: poniesionych w latach 2007-2011 r., planowanych do poniesienia w 2012 r., a także planowanych do poniesienia ogółem (czyli całkowitą wartość projektu);

- w przypadku projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.: planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu).

Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

Pole ***Rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) planowane do osiągnięcia w ramach projektu*** dotyczy tylko projektów, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012 i należy w nim wskazać najważniejsze rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) w rozbiciu na planowane do osiągnięcia w roku 2012, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu); w przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012,

rezultaty (wskaźniki pomiaru celów projektu) wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

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

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę E2/E3 odpowiednio, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

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

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

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

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

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

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

Część H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

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

***Wskaźniki produktu*:**

a) *Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.* – wartość wskaźnika należy wyliczyć narastająco, tzn. wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji Programu (w latach 2007-2011) należy powiększyć o wartość planowaną do osiągnięcia w 2012 r.

b) *Wartość docelowa wskaźnika* – należy wskazać wartość docelową wskaźnika do osiągnięcia na koniec okresu programowania na podstawie Załącznika IV *Wartości wskaźników produktu dla Działań w ramach PO KL* do SzOP.

c) *Stopień realizacji wskaźnika* - *pole wypełniane automatycznie.* Stopień realizacji wskaźnika (wyrażony w wartościach procentowych) zostanie wyliczony jako relacja wartości planowanej do osiągnięcia na koniec 2012 r. do wartości docelowej wskaźnika (c=a/b*).*

W tabeli należy ująć wszystkie wskaźniki produktu zawarte w SzOP

W ramach Priorytetu VIII PO KL należy zwrócić szczególną uwagę na wskaźniki, za pomocą których monitorowany jest stopień realizacji działań antykryzysowych (jeśli IP zaplanowała realizację działań antykryzysowych). Wskaźniki te zostały uwzględnione w znowelizowanym w czerwcu 2010 r. SzOP, niemniej nie określono dla nich wartości docelowych w ramach PO KL. IP powinna określić wartości ww. wskaźników tj. planowaną wartość do osiągnięcia do końca 2012 r. oraz wartość docelową (zawierającą co najmniej dotychczasowy stopień realizacji oraz planowaną wartość do osiągnięcia do końca 2012 r.).

W przypadku wskaźnika rezultatu dla Priorytetu VI – *liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej* (ogółem i w rozbiciu na poszczególne podkategorie), planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r. powinna być równa lub wyższa od planowanej wartości wskaźnika produktu *liczba osób, które otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej* (ogółem i w rozbiciu na podkategorie).

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

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

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

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

- **kolumna 2. Kontraktacja 2012 r.** - należy wykazać kwotę środków, jakie planowane są do zakontraktowania w 2012 r. (w tym środki planowane do zakontraktowania wynikające z konkursów ogłoszonych w 2011 r.), z wyłączeniem środków prywatnych;
- **kolumna 3. Kontraktacja narastająco (w tym 2012 r.)** - należy wykazać sumę: kwoty środków, jakie zostały zakontraktowane w latach 2007-2011 (pomniejszone o oszczędności wynikające z zawartych aneksów lub po rozliczeniu końcowym projektów) oraz kwoty podanej w kolumnie 2;
- **kolumny 4-8. Wydatki 2012 r.** - należy podać szacowaną wartość środków publicznych, jakie zostaną wydatkowane w 2012 r. w podziale na wydatki z: budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego i regionalnego, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Wartość ta powinna wynikać z zawartych w latach 2007-2011 umów o dofinansowanie projektu (lub wydanych w tym okresie decyzji), a także umów/decyzji jakie zostaną zawarte/wydane w 2012 r. Jednocześnie wartość ta powinna odnosić się do kwoty środków budżetu państwa, jaka zostanie wypłacona beneficjentom w 2012 r. (płatność pierwszej transzy na podstawie umowy oraz płatności kolejnych transz na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność) a także kwoty wydatków poniesionych z pozostałych źródeł publicznych;
- **kolumna 9. Wydatki 2013-2015 wynikające z kontraktacji narastająco** - należy podać szacowaną wartość środków publicznych, jakie zostaną wydatkowane w latach 2012-2015 w oparciu o metodologię podaną dla kolumn 4-8;
- **Kolumna 10. Wartość wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność w 2012 r.** – należy podać szacowaną wartość środków planowanych do zatwierdzenia w 2012 r. w ramach złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność.

Jednocześnie w wierszach „w tym projekty innowacyjne" i „w tym projekty współpracy ponadnarodowej" należy podać kwoty wydatków (kol. 4) i kontraktacji (kol. 2, 3 i 9) dla ww. projektów. Kwoty te jednocześnie powinny być uwzględnione w wartościach podanych dla poszczególnych Działań i Poddziałań dla danego Priorytetu PO KL. W części „w tym projekty innowacyjne" należy wskazywać całość alokacji łącznie z komponentem ponadnarodowym w projektach innowacyjnych, natomiast w części „w tym projekty współpracy ponadnarodowej" środki na projekty współpracy ponadnarodowej realizowane w ramach Działań / Poddziałań określonych w SzOP.

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

Podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w zakresie Planu działania – należy wpisać miejscowość i datę sporządzenia *Planu działania* (w formacie: dd-mm-rrrr lub dd/mm/rrrr, np. 14-08-2012 lub 19/08/2012), a w sąsiednim polu zawrzeć czytelny podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej.

Załącznik 8 – Kryteria wyboru projektów

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

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie		
		Konkursowe	Konkursowe (oddolne inicjatywy edukacyjne)	Systemowe
1. Kryteria ogólne				
1.1 Ogólne kryteria formalne	**Weryfikacja „0-1”** Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez IOK lub korekta i/lub uzupełnienie wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba, że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do korekty i/lub uzupełnienia w zakresie zmieniającym sumę kontrolną wniosku); projekty systemowe są zwracane do poprawy.			
wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów		✓	✓	✓
wniosek złożono we właściwej instytucji		✓	✓	✓
wniosek wypełniono w języku polskim		✓	✓	✓
wniosek jest kompletny[1] i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie[2] (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)		✓	✓	✓
wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)		✓	**nie dotyczy**	✓
wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych		✓	✓	✓
okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL		✓	✓	✓
roczny obrót* projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub		✓	**nie dotyczy**	✓

[1] Patrz niżej: *Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku* oraz *Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL złożonego w wersji elektronicznej ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku.*

[2] *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL* stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

wyższy od rocznych wydatków w projekcie** (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)				
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)		✓	✓	**nie dotyczy**
realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim *Planie działania*		**nie dotyczy**	**nie dotyczy**	✓

* 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), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

** 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.

Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku[3]

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Lista uchybień formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL złożonego w wersji elektronicznej ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku[4]

1. Złożenie wniosku przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
2. Niezłożenie wraz z wnioskiem wersji elektronicznej (skanu) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
3. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
4. Sposób złożenia wersji elektronicznej wniosku jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej.

[3] Dotyczy konkursów i naborów projektów systemowych, w ramach których wnioski muszą być składane w wersji papierowej i elektronicznej oraz konkursów i naborów projektów systemowych, w ramach których wnioski mogą być składane w wersji papierowej i elektronicznej.

[4] Dotyczy konkursów i naborów projektów systemowych, w ramach których wnioski mogą być składane jedynie w wersji elektronicznej.

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

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie		
		Konkursowe	Konkursowe (oddolne inicjatywy edukacyjne)	Systemowe
1.2 Ogólne kryteria merytoryczne	**dla projektów konkursowych:** Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. **dla projektów systemowych:** Weryfikacja „0–1" (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.			
a) jakości projektu				
wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej		✓	✓	✓
wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu		✓	✓	✓
adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		✓	**nie dotyczy**	✓
opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)		✓	**nie dotyczy**	✓
opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech		✓	✓	✓
uzasadnienie wyboru grupy docelowej		✓	✓	✓
sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)		✓	✓	✓
opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników /uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym		✓	**nie dotyczy**	✓

trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań		✓	✓	✓
opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań		✓	✓	✓
opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych)		✓	**nie dotyczy**	✓
opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL		✓	**nie dotyczy**	✓
wartość dodana projektu		✓	✓	✓
b) beneficjenta				
doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć		✓	✓	✓
sposób zarządzania projektem		✓	✓	✓
zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu		✓	✓	✓
działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników		✓	✓	✓
uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)		✓	✓	✓
rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy)		✓	✓	✓
c) finansowania projektu				
niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów		✓	✓	✓
racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)		✓	✓	✓
kwalifikowalność		✓	✓	✓

wydatków				
zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*		✓	✓	✓
prawidłowość sporządzenia budżetu projektu		✓	✓	✓
1.3 Ogólne kryteria horyzontalne				
zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym	**Weryfikacja „0-1”** Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓
zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓	✓
zgodność ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL		✓	✓	✓
W przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL): 1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie*		✓	✓	✓

[5] Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. *w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.*

kwalifikowania wydatków w ramach PO KL; 2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)[5]				
Na dalszym etapie realizacji Programu mogą zostać wprowadzone dodatkowe ogólne kryteria horyzontalne.				

Kryterium	**Metodologia stosowania**	**Zastosowanie**		
		Konkursowe	**Konkursowe (Inicjatywy oddolne)**	**Systemowe**
2. Kryteria szczegółowe				
2.1 Kryteria dostępu				
Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach *Planów działania.*	**Weryfikacja „0-1”** Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do	✓ *określono we właściwym Planie działania*	✓ *określono we właściwym Planie działania*	✓ *określono we właściwym Planie działania*

	poprawy i/lub uzupełnienia) lub na etapie oceny merytorycznej (o ile weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu następuje na tym etapie oceny); projekty systemowe są zwracane do poprawy.			

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

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

Kryterium	**Metodologia stosowania**	**Zastosowanie**			
		Projekty innowacyjne testujące		**Projekty innowacyjne upowszechniające**	
		Konkursowe	**Systemowe**	**Konkursowe**	**Systemowe**
3. Kryteria ogólne					
3.1 Ogólne kryteria merytoryczne	**dla projektów konkursowych:** Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie				
a) Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki					

Analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań / projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów	z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów. **dla projektów systemowych:** Weryfikacja „0–1" (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓	✓
Określenie kluczowych grup / sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb		✓	✓	✓	✓
Wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów		✓	✓	✓	✓
Adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych		✓	✓	✓	✓
Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu		✓	✓	✓	✓
Zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu		✓	✓	-	-
b) Cele projektu					
Wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL		✓	✓	✓	✓
Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		✓	✓	✓	✓
Opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań		✓	✓	✓	✓
Zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i		✓	✓	✓	✓

włączających w politykę					
Działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu		✓	✓	✓	✓
c) Innowacyjność					
Opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań		✓	✓	✓	✓
Określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia		✓	✓	-	-
Opis finalnego produktu		✓	✓	-	-
Zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych		✓	✓	-	-
Wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki		✓	✓	✓	✓
Wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat		✓	✓	✓	✓
Wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL		✓	✓	✓	✓
d) Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)					
Identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki		✓	✓	-	-
Potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwości włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty)		✓	✓	✓	✓

Strategia upowszechniania i włączania do polityki – wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki		✓	✓	✓	✓
Uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu		✓	✓	-	-
e) Potencjał beneficjenta \ zarządzanie projektem					
Wiarygodność – doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny projektodawcy/partnerów (w tym kadrowy, techniczny i badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki		✓	✓	✓	✓
Uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów *(jeśli dotyczy)*		✓	✓	✓	✓
Rola partnerów i innych podmiotów *(jeśli dotyczy)*		✓	✓	✓	✓
Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)		✓	✓	✓	✓
Racjonalność harmonogramu działań		✓	✓	✓	✓
Identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania		✓	✓	✓	✓
f) Finansowanie projektu					
Niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów		✓	✓	✓	✓
Racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)		✓	✓	✓	✓
Kwalifikowalność		✓	✓	✓	✓

wydatków					
Zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*		✓	✓	✓	✓
Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu		✓	✓	✓	✓
3.2 Ogólne kryteria horyzontalne					
Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL	**Weryfikacja „0-1”** Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓	✓
Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym		✓	✓	✓	✓
Zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓	✓	✓
W przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL): 1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE)		✓	✓	✓	✓

[6] Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. *w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.*

nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*; 2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)[6]					
Na dalszym etapie realizacji Programu mogą zostać wprowadzone dodatkowe ogólne kryteria horyzontalne.					

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

	ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 40 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej				

Zakres tematyczny przykładowych kryteriów szczegółowych dla projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej

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

Zakres szczegółowych kryteriów dostępu dla projektów innowacyjnych:

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

Zakres szczegółowych kryteriów strategicznych dla projektów innowacyjnych:

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

Zakres szczegółowych kryteriów dostępu dla projektów współpracy ponadnarodowej:

1. Wielkość komponentu ponadnarodowego maksymalnie 30% wartości projektu

2. Okres realizacji projektu współpracy ponadnarodowej: od 1 roku do 3 lat / Okres trwania komponentu ponadnarodowego: minimum 6 miesięcy
3. Minimalna wartość projektu: 100 000 zł
4. Realizacja projektu w partnerstwie instytucjonalnym: co najmniej 2 instytucje z co najmniej 2 krajów, w tym 1 z Polski
5. Kompleksowość – zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowanych w ramach współpracy
6. Doświadczenie projektodawcy w obszarze problemowym odpowiadającym zakresowi zadań realizowanych w projekcie i pozwalające na osiągnięcie założonych celów projektu
7. Udział każdego z partnerów w realizacji projektu (każdy z partnerów musi być zaangażowany w realizację minimum jednego zadania)
8. Udział każdego z partnerów w planowaniu projektu współpracy ponadnarodowej (opis w pkt. 3.7)
9. Wkład własny w wysokości 5% wartości projektu
10. Partnerstwo wielosektorowe / jednosektorowe o zróżnicowanym doświadczeniu podmiotów w zależności od specyfiki celów projektu i zidentyfikowanych problemów

Zakres szczegółowych kryteriów strategicznych dla projektów współpracy ponadnarodowej:

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

13. Współpraca nawiązana w dziedzinach istotnych z punktu widzenia sektora / regionu (np. grupa wiekowa 45+)

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Deklaracja poufności

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

Data, miejscowość i podpis:.....

Załącznik 10 – Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

List intencyjny
dotyczący współpracy ponadnarodowej
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Pomiędzy
(nazwa Projektodawcy, adres siedziby)

a

(nazwa Partnera, adres siedziby)

oraz

(podać pozostałych Partnerów i ich adresy)

Artykuł 1

Strony oświadczają, iż *rozpoczęły / rozpoczną*[7] negocjacje prowadzące do zawarcia umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji *projektu …….. (tytuł projektu)*[8] */ komponentu ponadnarodowego w projekcie …….. (tytuł projektu)*[9].

Strony oświadczają, iż podpiszą umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie……..[10].

Artykuł 2

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

Artykuł 3

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

[7] Należy wybrać jeden z zapisów.
[8] W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej.
[9] W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym.
[10] Należy wskazać zgodnie z *Systemem Realizacji PO KL*.

Artykuł 4

Niniejszy list intencyjny sporządzano w *dwóch (lub więcej*[11]*)*, jednobrzmiących egzemplarzach.

1. Projektodawca

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

……
(miejscowość, data)

2. Partner

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

……
(miejscowość, data)

3. Partner

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

……
(miejscowość, data)

[11] Należy wybrać jeden z zapisów i odpowiednio doprecyzować.

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

between
(name of Project Promoter, address)

and

(name of Partner, address)

and

(names of remaining Partners and their addresses)

Article 1

The Parties declare that they *have entered into / are going to enter into*[12] negotiations leading to the conclusion of a transantional cooperation agreement with a view to executing the project …….. *(name of project)*[13] */ transnational component in the project* …….. *(name of project)*[14].

The Parties declare that they will sign the transnational cooperation agreement by (date) ……..[15].

Article 2

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

Article 3

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

[12] Choose one of the options given.
[13] For separate transnational cooperation projects.
[14] For projects with a transnational component.
[15] As provided in the *HC OP Implementation System*.

Article 4

This Letter of Intent has been drawn up in *two (or more[16])* identical counterparts.

1. Project Promoter

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

……
(place, date)

2. Partner

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

……
(place, date)

3. Partner

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

……
(place, date)

[16] Choose one of the options and provide relevant details.

Załącznik 11 – Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Umowa o współpracy ponadnarodowej

Nazwa Programu Operacyjnego w Polsce: : _____

Numer i nazwa Priorytetu: _____

Numer i nazwa Działania: _____

Numer i nazwa Poddziałania: _____

Numer wniosku o dofinansowanie: _____

Tytuł projektu: _____

1. Informacja o Partnerach Ponadnarodowych

Partner nr 1 (Polski projektodawca)

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

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

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

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko **Imię** **Nazwisko**

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej _____@_____

Adres pocztowy

Kod pocztowy **Miasto**

Kraj

Partner nr 2

Skrócona nazwa organizacji | **Pełna nazwa organizacji**

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

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

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko | **Imię** | **Nazwisko**

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej _____@_____

Adres pocztowy

Kod pocztowy | **Miasto**

Kraj

Partner nr 3

Skrócona nazwa organizacji | **Pełna nazwa organizacji**

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

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

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko | **Imię** | **Nazwisko**

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej _____@_____

Adres pocztowy

Kod pocztowy | **Miasto**

Kraj

Partner nr 4

Skrócona nazwa organizacji | **Pełna nazwa organizacji**

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

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

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko | **Imię** | **Nazwisko**

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej @

Adres siedziby

Kod pocztowy | **Miasto**

Kraj

Partner nr 5

Skrócona nazwa organizacji | **Pełna nazwa organizacji**

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

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

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko | **Imię** | **Nazwisko**

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej @

Adres pocztowy

Kod pocztowy		**Miasto**	
Kraj			

2. Opis współpracy ponadnarodowej

Wspólne cele partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej

Planowane rezultaty i produkty

Opis działań ponadnarodowych							
Liczba planowanych działań : [ ] **Nazwa działania**	Daty rozpoczęcia i zakończenia działania	Miejsce realizacji działania	Partner odpowiedzialny za realizację działania	Inni partnerzy biorący udział w działaniu	Cele działania	Opis zadań	Planowane/zakładane rezultaty i produkty
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych działań ponadnarodowych

Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych					
Partner / *Działania*	**Nr 1**	**Nr 2**	**Nr 3**	**Nr 4**	**Nr 5**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych zadań i sposobu ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych

3. Postanowienia finansowe

	Budżet przypadający na każdego partnera ponadnarodowego					
Działanie	**Nr 1**	**Nr 2**	**Nr 3**	**Nr 4**	**Nr 5**	**Razem**
1. Nazwa działania 1	€	€	€	€	€	€
2. Nazwa działania 2	€	€	€	€	€	€
3. Nazwa działania 3	€	€	€	€	€	€
4. Nazwa działania 4	€	€	€	€	€	€
5. Nazwa działania 5	€	€	€	€	€	€
6. Nazwa działania 6	€	€	€	€	€	€
7. Nazwa działania 7	€	€	€	€	€	€
8. Nazwa działania 8	€	€	€	€	€	€
9. Nazwa działania 9	€	€	€	€	€	€
10. Nazwa działania 10	€	€	€	€	€	€
Koszty ogółem	€	€	€	€	€	€

Jakie są źródła finansowania działań ponadnarodowych realizowanych przez poszczególnych partnerów w ich krajach pochodzenia?

Partner	**Nr 1**		**Nr 2**		**Nr 3**		**Nr 4**		**Nr 5**	
Źródła finansowania	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie
Europejski Fundusz Społeczny										
Inne europejskie źródła finansowania										
Krajowe źródła finansowania										
Wkład własny										
Inne (włączając wkład rzeczowy) *Jeśli tak, proszę określić poniżej*										

Uwagi dot. źródeł finansowania, z których korzystają poszczególni partnerzy ponadnarodowi:

4. Zagadnienia organizacyjne

Opis procedur organizacyjnych uzgodnionych dla partnerstwa ponadnarodowego:

- Jakie procedury obowiązują partnerów ponadnarodowych przy podejmowaniu decyzji?
- Jaki system komunikacji będzie wykorzystywany do wymiany informacji, wypracowanych narzędzi i rezultatów w ramach partnerstwa ponadnarodowego (np.: intranet, biuletyn elektroniczny)?
- Jakie są planowane procedury monitoringu i ewaluacji rezultatów?

Jaki(e) język(i) roboczy(e) obowiązuje(ą) w ramach partnerstwa?

5. Podpisy partnerów

Partner nr 1

Data:	Pieczęć organizacji:
Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera:	
Podpis:	

Partner nr 2

Data:	Pieczęć organizacji:
Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera:	
Podpis:	

Partner nr 3

Data:	Pieczęć organizacji:
Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera:	
Podpis:	

Partner nr 4

Data:	Pieczęć organizacji:
Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera:	
Podpis:	

Partner nr 5

Data:	Pieczęć organizacji:
Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera:	
Podpis:	

Załącznik

Typ organizacji

(EFS) Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca na poziomie regionalnym lub centralnym
Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego
Przedsiębiorstwo
Organizacja pozarządowa
Instytucja finansowa
Instytucja doradcza
Organizacja pracodawców
Związek zawodowy
Izba handlowa, przemysłowa, rzemieślnicza
Organizacja edukacyjno - szkoleniowa
Organizacja rozwoju regionalnego
Agencja pośrednictwa pracy/zatrudnienia
Uniwersytet/szkoła wyższa, instytucja badawcza
Organizacja działająca na rzecz wsparcia grup zagrożonych wykluczeniem społecznym
Instytucje ekonomii społecznej
Inne

Status prawny

Instytucja publiczna
Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego
Przedsiębiorstwo handlowe
Stowarzyszenie lub organizacja non-profit
Fundacja
Inne

Transnational Agreement

Operational Programme in Poland: _____
Number and name of Priority axis: _____
Number and name of Measure: _____
Number and name of Submeasure: _____
Number of application for assistance: _____
Title of the project: _____

1. Description of the Transnational Partners

Partner n°1 (Polish project promoter)

Organisation name (acronym) | **Organisation name (full)**

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site
http://

Contact person
Title | **First name** | **Surname**

Telephone +
Fax +
E-mail _____@_____

Postal address

Postcode | **Town/City**
Country

Partner n°2

Organisation name (acronym) | **Organisation name (full)**

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

http://

Contact person

Title **First name** **Surname**

Telephone +

Fax +

E-mail _____@_____

Postal address

Postcode **Town/City**

Country

Partner n°3

Organisation name (acronym) **Organisation name (full)**

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

http://

Contact person

Title **First name** **Surname**

Telephone +

Fax +

E-mail _____@_____

Postal address

Postcode **Town/City**

Country

Partner n°4

Organisation name (acronym) **Organisation name (full)**

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

http://

Contact person

Title **First name** **Surname**

Telephone +

Fax +

E-mail @

Postal address

Postcode **Town/City**

Country

Partner nº5

Organisation name (acronym) **Organisation name (full)**

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

http://

Contact person

Title **First name** **Surname**

Telephone +

Fax +

E-mail @

Postal address

Postcode **Town/City**

Country

2. Description of the Transnational Co-operation

Joint objectives of the transnational partners

Expected results and products

Description of the different transnational activities							
Total number of planned activities : [ ] **Activity titles**	Starting and ending dates of implementation	Place where activity to be carried out	Partner in charge	Other partner(s) taking part in the activity	Objectives of the activity	Description of tasks	Expected results and products
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
If necessary, add extra lines for any further planned transnational activities							

Detail of the planned tasks and means implemented by each partner, for each transnational activity					
Partner / *Activities*	**N°1**	**N°2**	**N°3**	**N°4**	**N°5**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

If necessary, add extra lines for any further planned tasks and means implemented by each partner, for each transnational activity

3. Financial Arrangements

	Budget per transnational partner					
Activity	**N°1**	**N°2**	**N°3**	**N°4**	**N°5**	**Total**
1. Title of activity 1	€	€	€	€	€	€
2. Title of activity 2	€	€	€	€	€	€
3. Title of activity 3	€	€	€	€	€	€
4. Title of activity 4	€	€	€	€	€	€
5. Title of activity 5	€	€	€	€	€	€
6. Title of activity 6	€	€	€	€	€	€
7. Title of activity 7	€	€	€	€	€	€
8. Title of activity 8	€	€	€	€	€	€
9. Title of activity 9	€	€	€	€	€	€
10. Title of activity 10	€	€	€	€	€	€
Total cost	€	€	€	€	€	€

How are the transnational activities of each partner funded in their country of origin?

Partner	**N°1**		**N°2**		**N°3**		**N°4**		**N°5**	
Funding source	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No
European Social Fund										
Other European funding										
National funding										
Self-funding										
Others (including contributions in-kind) *If yes, please stipulate below*										

Eventual comments on the types of funding used by the different partners :

4. Organisational Arrangements

Description of the modes of organisation agreed for the transnational partnership:

- What procedures have been arranged for decision-making between the transnational partners?
- What means of communication have been implemented for sharing information, working tools and results within the transnational partnership (e.g. intranet, electronic newsletter)?
- What are the planned procedures for monitoring and evaluation of the results?

What is(are) the working language(s) within the partnership?

5. Partner Signatures

Partner n°1

Date :	Organisation's stamp:
Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:	
Signature :	

Partner n°2

Date :	Organisation's stamp:
Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:	
Signature :	

Partner n°3

Date :	Organisation's stamp:
Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:	
Signature :	

Partner nº4

Date :	Organisation's stamp:
Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:	
Signature :	

Partner nº5

Date :	Organisation's stamp:
Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:	
Signature :	

Annex

Type of organisation

(ESF) managing authority or intermediate body at national or regional level
Regional or local authority
Enterprise
NGO
Financial institution
Consultancy
Employers organisation
Trade Union
Chamber of commerce, industry, crafts
Education and training organisation
Regional development organisation

Employment agency or service
University, research organisation
Organisation providing support and guidance for disadvantaged groups
Institutions of social economy
Other

Legal status

Public institution
Regional or local authority
Commercial enterprise
Non profit organisation or association
Foundation
Other

Załącznik 12 – Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją

Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego

Temat innowacyjny ……

Nazwa projektodawcy ……

Tytuł projektu ……

Numer umowy ……

Niniejszą instrukcję należy stosować łącznie z listą sprawdzającą oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego. Strategia musi dostarczyć informacji, która będzie podstawą do dokonania oceny wg ww. listy.

I. Uzasadnienie

Należy podać uzasadnienie dla opracowania innowacyjnego rozwiązania. Opis ten powinien być oparty na zapisach wniosku o dofinansowanie, ale powinien zostać wzbogacony o wiedzę i wnioski zdobyte w trakcie pierwszego etapu realizacji projektu. Opis ten powinien zawierać:

- opis problemów grupy osób, która dotychczas nie otrzymywała wsparcia / charakterystykę problemu dotychczas niedostrzeganego lub pomijanego w działaniach polityki / wykazanie niedoskonałości stosowanych dotychczas instrumentów,

- przyczyny występowania opisanych problemów,

- skalę występowania opisanych problemów,

- konsekwencje istnienia zidentyfikowanych problemów.

(3 strony)[1]

II. Cel wprowadzenia innowacji

Cel wprowadzenia innowacji musi być tożsamy z celem głównym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu, w strategii jednak należy dokładniej opisać:

- jaki będzie pożądany stan docelowy po wprowadzeniu innowacji,

- w jaki sposób będzie można zweryfikować, czy cel ten został osiągnięty (skąd będą czerpane dane do weryfikacji, w jaki sposób będzie można dokonać pomiaru, jakie wskaźniki będą stosowane do weryfikacji osiągnięcia celu i jaka ich wartość świadczyć będzie o jego osiągnięciu).

W celu umożliwienia weryfikacji zgodności powyższych zapisów z celem głównym wskazanym we wniosku o dofinansowanie, beneficjent wskazuje na wstępie cel projektu określony we wniosku o dofinansowanie.

(1 strona)

III. Opis innowacji, w tym produktu finalnego

W tej części strategii powinien się znaleźć opis innowacji, uwzględniający następujące elementy:

- na czym polega innowacja,

[1] Podane liczby stron dotyczą wielkości maksymalnej; opisy muszą być wskazane w sposób rzeczowy.

- komu służy, kto będzie mógł ją wykorzystywać w przyszłości (grupy docelowe),

- jakie warunki muszą być spełnione, by innowacja działała właściwie,

- jakie efekty może przynieść jej zastosowanie,

- jakie elementy obejmować będzie innowacja (co będzie się na nią składać, co będzie stanowiło produkt finalny), pamiętając że produkt finalny to tylko element innowacji, jej narzędzie. Innowacją jest sposób rozwiązania problemu, który dotychczas nie był rozwiązywany, a produkt finalny jest jedynie instrumentem służącym stosowaniu tej innowacji.

W tej części szczególnie istotne jest określenie w sposób szczegółowy warunków, jakie muszą być spełnione, by innowacja działała właściwie, tj. m.in. warunków w zakresie przygotowania użytkowników, zaangażowania innych instytucji, technicznym (np. odpowiedniego wyposażenia), prawnym. W tym kontekście istotne jest również wskazanie szacowanego kosztu i czasu wdrożenia wypracowywanego produktu.

Opis innowacji może różnić się od opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu na tyle, na ile wynika to z przeprowadzonych badań oraz ze zrealizowanych już prac nad wstępną wersją produktu finalnego, a także z konsultacji z grupami docelowymi, przy czym niezbędne jest wskazanie i uzasadnienie różnic.

(3 strony)

IV. Plan działań w procesie testowania produktu finalnego

Należy opisać, w jaki sposób opracowana innowacja będzie testowana, uwzględniając następujące elementy:

- wskazanie podejścia do doboru grup użytkowników i odbiorców, którzy wezmą udział w testowaniu (wraz z informacjami o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury i wskazaniem oraz uzasadnieniem ich liczebności[2]), podejścia do ich pozyskania na rzecz projektu i zapewnienia ich udziału przez cały okres testowania,

- opis przebiegu testowania (określenie kolejnych kroków, jakie zostaną podjęte w celu przeprowadzenia testów; jeśli konieczne jest przygotowanie użytkowników, to należy opisać, jak zostanie przeprowadzone),

- charakterystyka materiałów, jakie otrzymają uczestnicy,

- informacje o planowanym sposobie monitorowania przebiegu testowania (kto i w jaki sposób będzie zbierał na bieżąco informacje o przebiegu testowania, np. czy użytkownicy i odbiorcy będą wypełniać specjalnie przygotowane formularze monitoringowe, czy może przedstawiciel zespołu projektowego lub specjalnie przygotowany ekspert będzie prowadził obserwację; kto i w jakim trybie będzie weryfikował prawidłowość realizacji testów i podejmował ewentualnie decyzje o wprowadzaniu korekt; jaki zakres korekt uznany będzie za dopuszczalny itd.).

Opis przebiegu testowania może różnić się od przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu na tyle, na ile wynika to z przeprowadzonych badań oraz ze zrealizowanych już prac nad wstępną wersją produktu finalnego, a także z konsultacji z grupami docelowymi, przy czym niezbędne jest wskazanie i uzasadnienie różnic.

(2 strony)

V. Sposób sprawdzenia, czy innowacja działa

[2] Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż beneficjent testuje rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

Należy określić, jakie efekty zastosowania innowacji mogą zostać uznane za wystarczające uzasadnienie dla jej stosowania na szerszą skalę oraz podać, w jaki sposób będą one weryfikowane – tj. konieczne jest zdefiniowanie:

- w jaki sposób dokonana zostanie ocena wyników testowania,

- jak zostanie przeprowadzona zewnętrzna ewaluacja produktu finalnego (w tym jak zostanie wyłoniony zewnętrzny ewaluator, jaki będzie zakres ewaluacji, jak zostaną zdefiniowane zadania ewaluatora).

Możliwe jest, że proponowane podejście będzie różnić się od tego, jakie opisano we wniosku o dofinansowanie – jako następstwo zmian w produkcie finalnym czy w podejściu do testowania. Możliwa jest także zmiana koncepcji oceny nawet w przypadku niedokonywania zmian w produkcie i w testowaniu, przy czym zarówno w pierwszym, jak i drugim przypadku wymaga to wskazania i uzasadnienia.

(2 strony)

VI. Strategia upowszechniania

Należy określić:

- jaki jest cel działań upowszechniających,

- do jakich grup skierowane będą działania upowszechniające (wraz z analizą interesariuszy, jako uzasadnieniem doboru tych grup), jaka będzie ich liczebność,

- plan działań i ich charakterystyka, wraz ze wskazaniem w jakiej fazie wdrażania projektu działania te będą realizowane[3],

Opis ten stanowi doprecyzowanie i uszczegółowienie zapisów wniosku o dofinansowanie; możliwe jest także zaproponowanie innego / zmodyfikowanego podejścia do działań upowszechniających, jeśli jest to uzasadnione wynikami prac I etapu projektu. Niezbędne jest wskazanie zmian w stosunku do wniosku i ich przyczyn.

(2 strony)

VII. Strategia włączania do głównego nurtu polityki

Należy określić:

- jaki jest cel działań włączających,

- do jakich grup skierowane będą działania włączające (wraz z analizą interesariuszy, jako uzasadnieniem doboru tych grup), jaka będzie ich liczebność,

- plan działań i ich charakterystyka, wraz ze wskazaniem w jakiej fazie wdrażania projektu działania te będą realizowane[4],

Opis ten stanowi doprecyzowanie i uszczegółowienie zapisów wniosku o dofinansowanie; możliwe jest także zaproponowanie innego / zmodyfikowanego podejścia do działań włączających, jeśli jest to uzasadnione wynikami prac I etapu projektu. Niezbędne jest wskazanie zmian w stosunku do wniosku i ich przyczyn.

[3] Działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób horyzontalny, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki / praktyki.

[4] Działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób horyzontalny, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki / praktyki.

(*2 strony)*

VIII. Kamienie milowe II etapu projektu

Należy wskazać kilka kluczowych dla przebiegu II etapu terminów (np. rozpoczęcie i zakończenie testowania, zakończenie ewaluacji itp.). Terminy te stanowić będę wskazówkę dla instytucji weryfikującej projekt systemowy/IOK do określenia terminów dokonywania wspólnie z projektodawcą okresowych przeglądów postępów prac w projekcie.

(1/2 strony)

IX. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka powinna pomóc w ocenie zagrożeń, które mogą się pojawić na etapie testowania, upowszechniania i włączania do polityki innowacji.

Analiza ta powinna obejmować następujące elementy:

- zidentyfikowanie potencjalnych zagrożeń,

- oszacowanie prawdopodobieństwa ich wystąpienia (na skali od 1 do 3, gdzie 1 oznacza niskie prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka, a 3 – prawdopodobieństwo wysokie),

- oszacowanie wpływu ryzyka na realizację projektu (na skali od 1 do 3, gdzie 1 oznacza bardzo mały wpływ na realizację projektu, a 3 – wpływ bardzo duży),

- zidentyfikowanie najważniejszych zagrożeń (polega na przemnożeniu punktów przyznanych w kategorii „prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka"; za istotne uznane są te zagrożenia, które uzyskały co najmniej 4 punkty),

- określenie sposobu ograniczenia najważniejszych zagrożeń.

(*2 strony)*

Załącznik – do strategii należy załączyć wstępną wersję produktu finalnego

.....

Imię, nazwisko, funkcja i podpis osoby/-ób składającej/-ych strategię

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (nie dotyczy partnerstwa ponadnarodowego) podpisy pod strategią składają przedstawiciele wszystkich instytucji partnerskich.

Załącznik 13 – Lista sprawdzająca oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego

Temat innowacyjny
……..……

Nazwa projektodawcy
……..……..……

Tytuł projektu
……..……..……

Numer umowy
……..……

Ekspert (imię i nazwisko)
……..……

Data wypełnienia listy
……..……

1. Czy uzasadnienie realizacji projektu zostało poparte wynikami analiz i badań, zrealizowanych w I etapie? Czy wyniki analiz i badań, zrealizowanych w I etapie potwierdzają potrzebę realizacji projektu?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

2. Czy cel główny projektu jest taki sam, jak zadeklarowane przez beneficjenta w strategii brzmienie celu cytowanego z wniosku o dofinansowanie?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

3. Czy wskaźniki są właściwie zdefiniowane?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

4. Czy wartości docelowe wskaźników celu i sposób ich pomiaru oraz źródła weryfikacji zostały określone prawidłowo (odpowiednio do celu)?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

5. Czy przedstawiona innowacja została opisana kompleksowo, z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów, w tym czy wstępna wersja produktu finalnego jest innowacyjna w kontekście działań realizowanych/niezrealizowanych w Polsce?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

6. Czy przedstawiony sposób testowania gwarantuje rzetelność testu produktu finalnego i odpowiada specyfice projektów innowacyjnych w odniesieniu do liczebności grup docelowych?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

7. Czy planowane podejście do monitoringu w fazie testowania i ewaluacji skuteczności produktu gwarantuje rzetelność oceny produktu finalnego?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

8. Czy właściwie zdefiniowano adresatów i działania w ramach strategii upowszechniania?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

9. Czy właściwie zdefiniowano adresatów i działania w ramach strategii włączania do głównego nurtu?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

10. Czy proponowane działania i ich adresaci gwarantują skuteczność włączania do głównego nurtu polityki?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

11. Czy analiza ryzyka pozwala na określenie potencjalnych zagrożeń i zaplanowanie działań w celu zmniejszenia ich negatywnych skutków?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

12. Czy analiza ryzyka przewiduje właściwe sposoby ograniczania najważniejszych zagrożeń?

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

13. Czy wstępna wersja produktu finalnego jest adekwatna do założeń opisanych w strategii? (weryfikacja na podstawie załącznika – wstępnej wersji produktu finalnego)

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

14. Czy wstępna wersja produktu finalnego może zostać poddana testowaniu? (weryfikacja na podstawie załącznika – wstępnej wersji produktu finalnego)

TAK/NIE

……
……
……

(komentarz)

Komentarz eksperta do całej oceny[5]:

……
……
……
……
……

Rekomendacja eksperta[6]:

☐ zatwierdzić strategię w kształcie, w którym została złożona

☐ zatwierdzić warunkowo strategię, pod warunkiem wprowadzenia wyżej wskazanych zmian

☐ odrzucić strategię

[5] Komentarz eksperta musi:
– w przypadku rekomendowania warunkowej akceptacji strategii – uwzględniać opis obejmujący zakres wymaganych zmian i poprawek,
- w przypadku rekomendowania odrzucenia strategii - zawierać uzasadnienie odrzucenia strategii z odniesieniem do tych elementów dokumentu, które zaważyły na negatywnej rekomendacji.

[6] Należy wybrać jedną z opcji poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola.

Załącznik 14 – Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją

Opis produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego

(maksymalnie 6 stron)

Temat innowacyjny ……

Nazwa projektodawcy ……

Tytuł projektu ……

Numer umowy ……

Opis produktu finalnego musi wskazywać informacje łączące trzy aspekty:

1. Dane pozwalające na oceną produktu finalnego pod kątem jego przydatności,
2. Dane wskazujące na instrukcję stosowania produktu, tak by w przyszłości był prawidłowo użytkowany,
3. Dane na temat ewentualnych zmian w strategii upowszechniania i włączania do polityki wynikających z analizy efektów testowania (w odniesieniu do strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego).

Niniejszą instrukcję należy stosować łącznie z arkuszem oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego. Opis produktu finalnego musi dostarczyć informacji, która będzie podstawą do dokonania oceny wg ww. arkusza.

I. Nazwa produktu finalnego

Np. model zarządzania zasobami ludzkimi w firmie, model szkoleń dla bezrobotnych 50+, mechanizm tworzenia koalicji środowiskowej na rzecz wspierania osób niepełnosprawnych w powrocie na rynek pracy, model tworzenia przedsiębiorstwa społecznego itp.).

I. Elementy składające się na produkt finalny

Np. podręcznik dla nauczycieli, program warsztatów dla osób pracujących zagrożonych utrata pracy w wieku 50+, programu warsztatów dla trenerów.

II. Problem, na który odpowiada innowacja

Należy wskazać:

- *do rozwiązania jakiego problemu przyczynia się produkt finalny? (np. do zatrudnienia rodziców dzieci niepełnosprawnych, osób bezdomnych);*
- *do rozwiązania problemu jakiej grupy społecznej przyczynia się produkt finalny?; jakie wymierne i jasno określone korzyści przynosi grupom docelowym (np. kwalifikacje, uzyskanie lub/i utrzymanie zatrudnienia, integracja społeczna, poprawa pozycji społecznej)?; na ile jest skuteczny w rozwiązywaniu ich problemów?;*
- *co nowego wnosi produkt finalny do obecnie stosowanej polityki/praktyki, co go wyróżnia od innych stosowanych/znanych dotychczasowych rozwiązań o podobnym charakterze (np. udostępnia nowe narzędzie rekrutacji na szkolenia osób długotrwale bezrobotnych, zmniejsza koszty zatrudnienia osób niepełnosprawnych, uelastycznia formy zatrudnienia i organizacji pracy)?; opis powinien wskazywać, czy proponowane rozwiązanie jest tańsze / szybsze/*

skuteczniejsze / efektywniejsze; informacje należy wskazać w kontekście aktualnych potrzeb polityki i praktyki.

III. Użytkownicy, którzy mogą zastosować innowację

Np. PUP, administracja samorządowa, pracodawcy, instytucje szkoleniowe, organizacje pozarządowe, MŚP.

IV. Działania / nakłady / zmiany konieczne do zastosowania/wdrożenia innowacji

Należy wskazać działania, które powinien podjąć podmiot decydujący się na wdrożenie innowacji, a także czas, zasoby i koszty niezbędne do wdrożenia innowacji. Opis powinien wskazywać, czy wykorzystanie innowacji wymaga np. inwestycji w infrastrukturę techniczną, przeszkolenia pracowników w zakresie wykorzystania rozwiązania, zaangażowania innych instytucji (np. władz samorządowych, oświatowych, urzędów centralnych) czy też nie wymaga dodatkowych przygotowań. Ponadto, istotne jest określenie, czy potrzebna jest zgoda instytucji/organizacji trzeciej, żeby wdrożyć innowację, a także wskazanie ewentualnych zmian organizacyjnych i/lub prawnych oraz czasu niezbędnego do ich wprowadzenia.

V. Dostępność produktu finalnego dla jego przyszłych użytkowników

Należy wskazać, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność produktu finalnego dla jego przyszłych użytkowników.

VI. Zmiany w zakresie strategii upowszechniania

Należy wskazać, czy w konsekwencji prac nad ostateczną wersją produktu finalnego konieczne jest wprowadzenie zmian do strategii upowszechniania wskazanej w strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego. Jeśli tak, należy wskazać zakres zmian oraz ich uzasadnienie.

VII. Zmiany w zakresie strategii włączania do głównego nurtu polityki

Jak punkt poprzedni.

VIII. Załączniki

Do opisu produktu finalnego należy załączyć szczegółowe opracowanie wszystkich materiałów mających się składać na ten produkt (raporty, programy szkoleń, podręczniki itp.). Aby zagwarantować, że w przyszłości produkt będzie prawidłowo stosowany, należy sporządzić instrukcję stosowania produktu finalnego wraz z załączonymi materiałami. Instrukcja musi być każdorazowo dostosowana ich do specyfiki (może wskazywać np. informację do kogo dany materiał jest skierowany, jakie warunki w odniesieniu do odbiorców i użytkowników muszą być spełnione, by zapewnić prawidłowe wykorzystanie produktu, w jaki sposób dobierać odbiorców). Opracowując instrukcję, należy stosować klarowny i prosty język gwarantujący zrozumienie zasad stosowania materiałów przez przyszłych użytkowników.

.....

Imię, nazwisko, funkcja i podpis osoby/-ób składającej/-ych opis

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (nie dotyczy partnerstwa ponadnarodowego) podpisy pod opisem składają przedstawiciele wszystkich instytucji partnerskich.

Załącznik 15 – Arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z objaśnieniem kryteriów

Temat innowacyjny

……...……

Nazwa projektodawcy

……...……

Tytuł projektu

……...……

Numer umowy

……...……

Ekspert (imię i nazwisko)

……...……

Data wypełnienia arkusza

……...……

Przydatność produktu innowacyjnego	**Waga (0-1)**	**Ocena produktu (1-5)**	**Ocena ogólna (waga x ocena)**	**Uwagi i komentarze**
Zgodność produktu ze strategią w zakresie celu i grupy docelowej	0,10			
Skuteczność produktu (korzyści dla grup docelowych)	0,20			
Aktualność potrzeby wprowadzenia produktu	0,20			
Stopień skomplikowania produktu (łatwość zastosowania wypracowanych narzędzi)	0,15			
Możliwości zastosowania przez użytkowników (prawne, organizacyjne)	0,10			
Efektywność (nakłady do rezultatów) wprowadzenia rozwiązania	0,15			
Innowacyjność rozwiązania	0,10			
RAZEM (maksymalnie 5 punktów)	1,00	----------		

Opinia na temat zmian wprowadzanych przez beneficjenta w zakresie strategii upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki oraz ewentualne rekomendacje w tym zakresie:

……
……
……
……
……

Komentarz i rekomendacje eksperta[7]:

……
……
……
……
……

Rekomendacja:

- uznać produkt finalny za zwalidowany,

- uznać produkt finalny za niezwalidowany.

Podpis

.....

Objaśnienia do kryteriów:

Zgodność produktu z założeniami zawartymi w strategii

Weryfikacji i ocenie podlega to, jak dalece przedstawiony produkt spełnia założenia zawarte w strategii. Produkt nie musi być identyczny jak opisany w strategii, ponieważ okres testowania i oceny produktu mógł wpłynąć na jego skorygowanie. Musi jednak nadal służyć celowi wskazanemu w strategii i dotyczyć wskazanych w strategii grup docelowych.

Skuteczność produktu (korzyści dla grup docelowych)

Ocenie podlega zakładana (szacowana) skuteczność produktu wobec opisanych we wniosku i doprecyzowanych w strategii problemów grup docelowych – jak dalece produkt ma szansę sprzyjać rozwiązywaniu tych problemów, w jaki sposób będzie wywierał wpływ na sytuację grup docelowych.

Aktualność potrzeby wprowadzenia produktu

Od momentu złożenia wniosku i rozpoczęcia realizacji projektu do momentu dokonywania walidacji upłynie wiele czasu – od 2 do 3 lat. Może się więc okazać, że potrzeba zidentyfikowana w diagnozie wstępnej i potwierdzona w ramach badań przeprowadzonych w I etapie projektu zniknie – zmieni się sytuacja, ktoś inny wprowadzi skuteczne rozwiązanie itp. Ocenie podlega aktualność potrzeby będącej punktem wyjścia dla projektu oraz potencjalna niezbędność produktu.

Stopień skomplikowania produktu (łatwość zastosowania wypracowanych narzędzi)

Im produkt jest łatwiejszy w stosowaniu, tym ocena będzie wyższa. Łatwość zastosowania produktu oznacza, że nie ma konieczności prowadzenia wielu specyficznych działań związanych z jego wdrożeniem, wymagających dużej skali długotrwałych szkoleń i innych przygotowań użytkowników. Za szczególnie łatwy w zastosowaniu można uznać taki produkt, który użytkownik może zastosować samodzielnie, bez szkoleń i instruktażu, wyłącznie na podstawie opisu stosowania. Tym samym ocenie

[7] W przypadku rekomendowania odrzucenia opisu produktu finalnego i braku jego walidacji komentarz powinien zawierać uzasadnienie takiej propozycji z odniesieniem do tych elementów arkusza oceny, które zaważyły na negatywnej decyzji.

podlega też jakość instrukcji stosowania produktu oraz jakość materiałów składających się na produkt (metodologie, podręczniki itp.).

To kryterium nie dotyczy kwestii związanych z ewentualnymi zmianami prawnymi i organizacyjnymi, niezbędnymi do wdrożenia produktu, które oceniane są osobno.

Możliwości zastosowania przez użytkowników (prawne, organizacyjne)

W tym kryterium ocenie podlegają skala zmian prawnych i/lub organizacyjnych, niezbędnych do wdrożenia produktu oraz szanse na ich dokonanie w krótkim okresie. Im większa skala zmian, tym ocena musi być niższa.

Efektywność wprowadzenia rozwiązania (stosunek nakładów do rezultatów)

Kryterium dotyczy szacunkowych kosztów związanych z wprowadzeniem do praktyki proponowanych rozwiązań oraz z ich stosowaniem w stosunku do zakładanych efektów stosowania produktu. Im koszty są wyższe, tym niższa jest ocena.

Innowacyjność rozwiązania

Kryterium dotyczy stopnia innowacyjności proponowanego rozwiązania – jeśli dotyczy ono obszaru/grupy/problemu, którym nikt inny się nie zajmuje, w którym jak dotąd nie działają żadne instrumenty – wówczas ocena będzie wyższa niż w sytuacji, gdy produkt dotyczy kwestii co prawda aktualnych, ale wokół których podejmowane są liczne inicjatywy usprawniające.

Załącznik 16 – Wzór listy sprawdzającej do protestów

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr konkursu	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu protestu do IOK

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
	I. WSTĘPNA WERYFIKACJA		
1.1	Czy protest został wniesiony do właściwej instytucji ?		
1.2	Czy protest wpłynął we właściwym terminie (14 dni) ?		
1.3	Czy protest został wniesiony przez właściwy podmiot (którego wniosek podlegał ocenie, który złożył protest i którego protest został negatywnie rozpatrzony) lub przez podmiot posiadający pełnomocnictwo podmiotu właściwego ?		
a)	Czy protest został podpisany zgodnie z *Zasadami* w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu uprawnionego do jego wniesienia ?		
b)	Czy załączono stosowne pełnomocnictwo dla osoby/ instytucji wnoszącej protest ?		
1.4	Czy protest został oparty o kryteria wyboru projektów określone w ogłoszeniu konkursowym i/ lub zawiera zarzuty proceduralne ?		
1.5	Czy protest został wniesiony z zachowaniem formy pisemnej ?		
1.6	Czy protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie ?		
1.7	Czy protest został wniesiony jedynie za pośrednictwem faxu ?		
1.8	Czy protest został wniesiony od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie systemu realizacji programu lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego ?		
1.9	Czy protest zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2, 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM) ?		
1.10	Czy protest dotyczy oceny projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet ?		
Jeżeli w choć w jednym z punktów 1.1- 1.5, opowiedz brzmi NIE lub 1.6- 1.10 odpowiedź brzmi TAK – protest należy pozostawić bez rozpatrzenia.			
II . OŚWIADCZENIE OSOBY ROZPATRUJĄCEJ PROTEST			
Oświadczam, że nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie rozpatrywania w/w protestu.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Załącznik 17 – Wzór listy sprawdzającej do odwołań

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr konkursu	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu odwolania do IP/ IZ PO KL

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
	I. WSTĘPNA WERYFIKACJA		
1.1	Czy odwołanie zostało wniesione do właściwej instytucji ?		
1.2	Czy odwołanie wpłynęło we właściwym terminie (7 dni) ?		
1.3	Czy odwołanie zostało wniesione przez właściwy podmiot (którego wniosek podlegał ocenie, który złożył protest i którego protest został negatywnie rozpatrzony) lub przez podmiot posiadający pełnomocnictwo podmiotu właściwego ?		
a	Czy odwołanie zostało podpisane zgodnie z *Zasadami* w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu uprawnionego do jego wniesienia ?		
b	Czy do dowołania załączono stosowne pełnomocnictwo dla osoby/ instytucji wnoszącej protest ?		
1.4	Czy odwołanie zostało oparte o kryteria wyboru projektów określone w ogłoszeniu konkursowym i/ lub zawiera zarzuty proceduralne?		
1.5	Czy odwołanie zostało wniesione z zachowaniem formy pisemnej ?		
1.6	Czy odwołanie zostało wniesione po negatywnym rozpatrzeniu protestu ?		
1.7	Czy odwołanie zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faxu ?		
18	Czy odwołanie zostało wniesione od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie systemu realizacji programu lub uwzględnienia skargi do sadu administracyjnego ?		
1.9	Czy odwołanie zawiera zarzuty/argumentację dotyczącą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt. 3.2 i 3.3 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji (np. **1)** wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2, **2)** wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM).		
Jeżeli w choć w jednym z punktów 1.1- 1.6, opowiedz brzmi NIE lub 1.7-1.9 odpowiedź brzmi TAK– odwołanie należy pozostawić bez rozpatrzenia			
1.10	Czy w odwołaniu znalazły się jedynie te okoliczności, które zostały uprzednio wskazane w proteście?		
1.11.	Jeśli nie, czy wskazane nowe okoliczności nie były znane wcześniej wnioskodawcy i są szczególnie istotne dla sprawy?		
1.12	Czy w rozpatrzeniu protestu przyjęto jakiekolwiek argumenty wnioskodawcy które ujęto w odwołaniu (pozytywnie rozparzono protest w wybranych częściach)?		
Jeżeli odpowiedz w pytaniu 1.11 odpowiedz brzmi NIE i/lub w pytaniu 1.12 brzmi TAK, odwołanie odpowiednio pozostaje (1.11) /może pozostać (1.12) bez rozpatrzenia w odniesieniu do nowych zarzutów / zarzutów uwzględnionych na poziomie protestu.			
	II. OŚWIADCZENIE OSOBY ROZPATRUJĄCEJ ODOWŁANIE		
Oświadczam, że nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie rozpatrywania w/w odwołania.			

Przygotowane przez
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Załącznik 18 – Zasady dokonywania i wprowadzania zmian i odstępstw w ramach Planów działania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Plan działania jest dokumentem o charakterze planistyczno - operacyjnym, którego celem jest przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej w danym roku kalendarzowym w zakresie wdrażania danego Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) i nie powinien podlegać indywidualnym modyfikacjom w okresie jego obowiązywania i realizacji w części planistycznej. Plan działania powinien zatem zostać zrealizowany w całości zgodnie z przyjętymi w nim założeniami lub z odstępstwami dokonanymi w trakcie jego realizacji.

Jednakże w związku z faktem, że w Planie działania zawarte są informacje dotyczące wyboru projektów do dofinansowania (w przypadku projektów konkursowych i systemowych) oraz realizacji projektów (w przypadku projektów systemowych) dopuszczalne są zmiany dokumentu stanowiące formalną podstawę do podejmowania przez odpowiednie instytucje określonych działań.

Niniejszy załącznik ma na celu określenie katalogu dwojakiego rodzaju sytuacji:

- w których Plan działania podlega zmianie wymagającej zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący PO KL lub przez Instytucję Zarządzającą PO KL oraz
- w których dokonywane jest jedynie odstępstwo od jego pierwotnych założeń.

I. Zmiany wymagające zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący PO KL

Projekty konkursowe (części A, D i E Planu działania)[8]

- Zmiana dotycząca szczegółowych kryteriów wyboru projektów – dostępu i strategicznych (obowiązuje w odniesieniu do wszystkich elementów składających się na dane kryterium):
  a) brzmienia kryterium;
  b) uzasadnienia kryterium;

UWAGA

Zmianą nie jest doprecyzowanie uzasadnienia kryterium w dokumentacji konkursowej, czyli np., gdy:

uzasadnienie kryterium zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO KL brzmi:

spełnienie kryterium dostępu będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie,

a doprecyzowanie Instytucji Organizującej Konkurs w dokumentacji konkursowej brzmi:

spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów punktu 3.7 wniosku o dofinansowanie.

Jednak **zapis taki nie ma mocy kryterium, lecz ma charakter pomocniczy dla podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie (**niespełnienie wprowadzonego w nim dodatkowego w stosunku do brzmienia kryterium wymogu nie może skutkować odrzuceniem wniosku o dofinansowanie).

  c) wagi w przypadku kryterium strategicznego;
  d) typu/typów projektów (operacji) przewidzianego/przewidzianych do realizacji w ramach konkursu (lub tematu/tematów dla projektów innowacyjnych);

[8] Ilekroć w załączniku nr 18 mowa jest o projektach konkursowych dotyczy to również projektów konkursowych w części D. Projekty innowacyjne oraz części E. Projekty ponadnarodowe Planów działania, z zachowaniem zasad odrębnych właściwych dla projektów współpracy ponadnarodowej i innowacyjnych.

e) typu/typów operacji (nr) lub tematu/tematów (nr) dla projektów innowacyjnych, do których zastosowanie ma dane kryterium (o ile danego kryterium nie dotyczą wszystkie typy operacji przewidziane do realizacji w ramach konkursu lub tematy dla projektów innowacyjnych);

f) w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań PO KL zmiana form działań kwalifikowanych w ramach współpracy.

- Zmianę oznacza również:

  a) wprowadzenie nowego kryterium;

  b) usunięcie z Planu działania całego kryterium.

Projekty systemowe (części B, D i E Planu działania)[9]

- Zmiana dotycząca kryteriów dostępu – w zakresie brzmienia kryteriów wraz z uzasadnieniem (na zasadach analogicznych, jak w przypadku projektów konkursowych).

II. Zmiany niewymagające zatwierdzenia przez KM PO KL, ale zgody IZ PO KL

Projekty konkursowe (części A, D i E Planu działania)

nie dotyczy

Projekty systemowe (części B, D i E Planu działania)

- Zmiana typu/typów projektów (operacji) przewidzianego/przewidzianych do realizacji w ramach projektu lub tematu/tematów, w ramach którego/których realizowany jest dany projekt innowacyjny.
- W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań PO KL zmiana form działań kwalifikowanych w ramach współpracy.
- Zmiana beneficjenta systemowego.

UWAGA
Zmiana beneficjenta systemowego oznacza zmianę podmiotu realizującego projekt, a nie zmianę nazwy komórki organizacyjnej tego podmiotu.

- Zmiana okresu realizacji projektu niepowodująca **wzrostu wysokości kosztów zarządzania projektem** i mieszcząca się **w przedziale od powyżej 2 do 6 miesięcy włącznie** (w przypadku projektu realizowanego przez okres do 24 miesięcy włącznie) albo **w przedziale od powyżej 6 do 12 miesięcy włącznie** (w przypadku projektu realizowanego przez okres przekraczający 24 miesiące) w stosunku do okresu zaplanowanego pierwotnie w Planie działania, w którym dokonywana jest zmiana.

UWAGA
Proporcjonalna, jednoczesna zmiana daty rozpoczęcia projektu i daty zakończenia projektu nie oznacza zmiany okresu realizacji projektu.

- W przypadku projektów innowacyjnych zmiana w opisie produktu finalnego wyłącznie w przypadku, gdy modyfikacja nie jest związana z wynikami pracy nad produktem finalnym w trakcie realizacji projektu.

[9] Ilekroć w załączniku nr 18 mowa jest o projektach konkursowych dotyczy to również projektów konkursowych w części D. Projekty innowacyjne oraz części E. Projekty ponadnarodowe Planów działania, z zachowaniem zasad odrębnych właściwych dla projektów współpracy ponadnarodowej i innowacyjnych.

- Zmiana (zmniejszenie wartości) dotycząca rezultatu (wskaźnika pomiaru celu) projektu **przekraczająca 20%** zaplanowanej pierwotnie w Planie działania, w którym dokonywana jest zmiana wartości.

UWAGA

Zmniejszenie wartości danego rezultatu (wskaźnika pomiaru celu) projektu możliwe jest tylko w przypadku jednoczesnego proporcjonalnego obniżenia wydatków projektu lub proporcjonalnego podniesienia wartości innego rezultatu/rezultatów (wskaźnika/wskaźników pomiaru celu) albo wprowadzenia do projektu nowego rezultatu/nowych rezultatów (wskaźnika/wskaźników pomiaru celu).

W przypadku rezultatów, które nie zostały skwantyfikowane lub zakres ich proponowanej zmiany trudny jest do wyrażenia w sposób procentowy zakres zmiany w Planie działania podlega indywidualnym ustaleniom między IZ PO KL a Instytucją Pośredniczącą.

- Zmiana (zmniejszenie lub zwiększenie) wartości projektu **przekraczająca 10%** wartości zaplanowanej pierwotnie w Planie działania, w którym dokonywana jest zmiana, z wyłączeniem zmniejszenia wartości projektu niewpływającego na poziom realizacji rezultatów projektu. W przypadku osiągnięcia ustalonych wartości rezultatów (wskaźników pomiaru celów), zmniejszenie wartości projektu przekraczające 10% nie wymaga zgody IZ PO KL.

UWAGA

Zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*:

1. W sytuacji, gdy w wyniku zmian dokonanych w projekcie, zmianie ulegną jego określone cechy przesądzające zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* o zastosowaniu określonego sposobu przygotowania wniosku o dofinansowanie lub procedury oceny projektu (np. konieczność sporządzenia analizy ryzyka, uzyskania opinii eksperta na temat wniosku) Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu powinna zapewnić, iż przed przyjęciem przedmiotowej zmiany spełnione zostaną wszystkie dodatkowe wymogi związane z procedurami przygotowania i oceny projektu określonymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.
2. Nie powinna zostać wyrażona zgoda na zmianę w projekcie, w wyniku której wartość projektu uległaby **zwiększeniu o więcej niż 20% jego pierwotnej wartości**.

Zmiana części G Planu działania – opis mechanizmów zapewniających komplementarność działań.

Zmiana części H Planu działania – wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych (nie dotyczy przypadków zwiększania wartości dotyczących rezultatów projektów bez zwiększania kwoty wydatków w projekcie).

UWAGA

W związku z opracowaniem nowego wzoru Planu działania obowiązującego począwszy od 2012 roku (poniżej fragment wzoru) należy stosować nowe zasady wprowadzania do Planów działania zmian dotyczących kontynuowanych projektów systemowych:

1. Zmiany dotyczące beneficjenta systemowego, okresu realizacji projektu oraz kwoty wydatków należy – po uprzednim wyrażeniu zgody przez IZ PO KL – wprowadzić do Planu działania obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
2. Zmiany dotyczące pozostałych informacji o projekcie systemowym zawartych pierwotnie w Planie działania na poprzedni rok kalendarzowy należy wprowadzić do Planu działania na kolejny rok kalendarzowy poprzez wprowadzenie odpowiednich wierszy dotyczących np. rezultatów

(wskaźników pomiaru celu) w części zawierającej informację o projektach, których realizacja jest kontynuowana.

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM		
Nr umowy z KSI i tytuł projektu		
Beneficjent systemowy		
Okres realizacji projektu		
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie		
w latach 2007-2011 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	w roku 2012 **(w tym krajowy wkład publiczny)**	ogółem w projekcie **(w tym krajowy wkład publiczny)**

Fragment wzoru Planu działania na 2012 r. dotyczący projektów systemowych, których realizacja jest kontynuowana

III. Odstępstwa niewymagające zgody IZ PO KL

Projekty konkursowe (części A, D i E Planu działania)

- Zmiana planowanego terminu ogłoszenia konkursu w ujęciu kwartalnym.
- Zmiana typu konkursu (otwarty/zamknięty).
- Zmiana (zmniejszenie lub zwiększenie) kwoty planowanej alokacji.
- W przypadku projektów innowacyjnych wprowadzenie (lub rezygnacja z realizacji) projektu z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe.
- W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej rodzaj projektów (wyodrębnionych/z komponentem).
- Ogłoszenie dodatkowego naboru zgodnie z Kartą działania (kryteriami wyboru projektów) zawartą w Planie działania.

Projekty systemowe (części B, D i E Planu działania)

- Zmiana tytułu projektu.
- Rezultat (wskaźnik pomiaru celu projektu):

  a) w przypadku **zwiększania** wartości danego rezultatu (wskaźnika pomiaru celu) projektu systemowego bez zwiększania kwoty wydatków w projekcie;

  b) w przypadku **zmniejszania** wartości danego rezultatu (wskaźnika pomiaru celu) projektu systemowego w wysokości **nieprzekraczającej 20%** zaplanowanej pierwotnie w Planie działania, od którego dokonywane jest odstępstwo wartości tego rezultatu (patrz: uwaga poniżej) (nie dotyczy przypadków zwiększenia wartości dotyczącej rezultatu (wskaźnika pomiaru celu) bez zwiększania wysokości budżetu projektu).

UWAGA

Zmniejszenie wartości danego rezultatu (wskaźnika pomiaru celu) projektu możliwe jest tylko w przypadku jednoczesnego proporcjonalnego obniżenia wydatków projektu proporcjonalnego podniesienia wartości innego rezultatu/rezultatów (wskaźnika/wskaźników pomiaru celu) albo wprowadzenia do projektu nowego rezultatu/nowych rezultatów (wskaźnika/wskaźników pomiaru celu).

W przypadku rezultatów, które nie zostały skwantyfikowane lub ich zmiana trudna jest do wyrażenia w sposób procentowy zakres zmiany w Planie działania podlega indywidualnym ustaleniom między IZ PO KL a Instytucją Pośredniczącą.

- Zmiana okresu realizacji projektu **niepowodująca wzrostu wysokości kosztów zarządzania projektem** o okres do **2 miesięcy włącznie** (w przypadku projektu realizowanego przez okres do 24 miesięcy włącznie) albo do **6 miesięcy włącznie** (w przypadku projektu realizowanego przez okres przekraczający 24 miesiące) w stosunku do okresu zaplanowanego pierwotnie w Planie działania, od którego dokonywane jest odstępstwo.

UWAGA

Proporcjonalna, jednoczesna zmiana daty rozpoczęcia projektu i daty zakończenia projektu nie oznacza zmiany okresu realizacji projektu.

- Zmiana wartości projektu **nieprzekraczająca 10%** wartości zaplanowanej pierwotnie w Planie działania, od którego dokonywane jest odstępstwo. Zmniejszenie wartości projektu ponad 10% w przypadku, gdy nie wpływa to na poziom realizacji rezultatów projektu.

- W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej rodzaj projektów (wyodrębnionych/z komponentem).

- Zmiana dotycząca obecności partnerów w projekcie systemowym (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa i powołanie nowego partnera/nowych partnerów w miejsce dotychczasowego partnera/dotychczasowych partnerów).

Część H Planu działania – wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych w przypadku zwiększania wartości dotyczących rezultatów projektów bez zwiększania kwoty wydatków w projekcie.

Części I Planu działania – procedurę dokonywania zmian w zakresie kontraktacji i alokacji reguluje *Porozumienie w sprawie realizacji komponentu regionalnego/Priorytetu/Działania*. Natomiast wydatki na dany rok budżetowy wynikają z odrębnych przepisów oraz umów, których zmiana odbywa się w odrębnym trybie. Co do zasady, zmiany w części I Planu działania powinny być zatem traktowane jako odstępstwo.

UWAGA

W przypadku dokonania odstępstwa treść właściwego PD nie podlega zmianie w tym zakresie. Odstępstwa – jako niewymagające zgody IZ – nie muszą być zgłaszane do IZ.

IV. Modyfikacje Planów działania, które nie są dopuszczalne

1. Wprowadzenie do projektu systemowego partnera/partnerów (jeżeli w zatwierdzonym Planie działania nie przewidziano realizacji projektu w partnerstwie). Wyjątkiem są projekty innowacyjne testujące, w przypadku których projektodawca może założyć tworzenie partnerstwa w pierwszym etapie wdrażania projektu innowacyjnego testującego oraz projekty zakładające wprowadzenie komponentu ponadnarodowego jako zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Zwiększenie budżetu projektu systemowego **o więcej niż 20%** w stosunku do budżetu zaplanowanego pierwotnie w Planie działania, który miałby podlegać modyfikacji.
3. Usunięcie z Planu działania całego zaplanowanego na dany rok kalendarzowy konkursu.

V. Procedura dokonywania zmian w Planie działania

1. Zgłaszanie zmian w Planie działania

Informację o planowanej zmianie w Planie działania, wymagającej zatwierdzenia przez IZ PO KL lub KM PO KL należy przesyłać do IZ PO KL drogą elektroniczną na adres: pdpokl@mrr.gov.pl (**nie powinna być ona przesyłana na adresy e-mail poszczególnych pracowników IZ PO KL ani adres e-mail sekretariatu IZ PO KL**).

Zmiany dokonywane w Planie działania na dany rok kalendarzowy sumują się. Dokonanie zmiany w Planie działania polegającej np. na wydłużeniu okresu realizacji projektu trwającego 2 lata o 4 miesiące oznacza, że kolejna zmiana tego samego Planu działania w tym samym zakresie może obejmować wydłużenie okresu tego projektu o maksymalnie 2 miesiące (w sumie projekt zostanie wydłużony o 6 miesięcy).

Informacja powinna mieć formę tabeli przygotowanej przez IP według poniższego wzoru (tab. 1), a także zawierać aktualną wersję zatwierdzonego Planu działania z proponowanymi zmianami naniesionymi w trybie „rejestruj zmiany" (o ile zmiany mogą zostać wykazane na aktualnej wersji zatwierdzonego Planu działania).

L.p.	Miejsce w Planie działania (Priorytet, działanie, numer konkursu, projektu, rubryka)	Obecny zapis	Proponowany zapis	Uzasadnienie

tab. 1 Wzór tabeli z informacją o zmianach w Planie działania

IZ PO KL analizuje zaproponowaną przez IP zmianę i

a) w przypadku braku zgody na zaproponowane zmiany – wysyła do IP w terminie do 21 dni roboczych od daty otrzymania propozycji zmiany swoje zastrzeżenia albo;

b) w przypadku zgody na zaproponowane zmiany – wysyła do IP w terminie do 21 dni roboczych od daty otrzymania propozycji zmiany informację o tym fakcie.

Terminy, o których mowa w lit. a) i lit. b) powyżej mogą na wniosek IP i za zgodą IZ ulec skróceniu w związku z koniecznością dochowania terminów wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu systemowego, które dotyczy zmiana dokonywana w Planie działania.

2. Forma korespondencji z IZ PO KL

Korespondencja z IZ PO KL w sprawie zmian w Planie działania odbywa się w formie elektronicznej poprzez adres: pdpokl@mrr.gov.pl.

3. Zgłoszenie zmiany w PD na posiedzenie KM PO KL

Podstawą zgłoszenia przez IZ PO KL zmiany w Planie działania na posiedzenie Komitetu Monitorującego PO KL jest pozytywna opinia IZ PO KL, co do zakresu i treści zmiany oraz – w wypadku komponentu regionalnego – przedłożenie przez wnioskującego uchwały Podkomitetu Monitorującego PO KL.

4. Zatwierdzenie zmiany w PD

Po wyrażeniu przez IZ PO KL zgody na wprowadzenie zmiany w Planie działania zaproponowanej przez Instytucję Pośredniczącą lub po podjęciu stosownych uchwał o zatwierdzeniu przez KM PO KL kryteriów szczegółowych, Instytucja Pośrednicząca przesyła w ciągu 14 dni roboczych:

- elektroniczną wersję zmienionego Planu działania (w formacie .doc albo .docx oraz .pdf) na adres pdpokl@mrr.gov.pl;
- podpisaną przez upoważnioną osobę papierową wersję zmienionego Planu działania.

Wprowadzenie do Planu działania jakichkolwiek innych zmian niż wynikające z przedstawionej propozycji skutkuje cofnięciem decyzji o zatwierdzeniu Planu działania.

Po otrzymaniu obydwu ww. wersji Planu działania IZ PO KL zatwierdza zmieniony Plan działania.

5. Podawanie zmiany w PD do publicznej wiadomości

Zgodnie z zapisami **rozdziału 3 Przyjmowanie Planu Działania** w przypadku wprowadzenia zmian do Planu działania „Instytucja Pośrednicząca dla danego Priorytetu PO KL zobowiązana jest do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej, zmienionych w stosunku do wersji pierwotnej informacji zawartych w PD".

Do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej IP, podawane są informacje zawarte w Planie działania, które uległy zmianie (bądź są przedmiotem odstępstwa zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym dokumencie) dotyczące:

- typów operacji przewidzianych do realizacji w roku obowiązywania PD ze szczególnym uwzględnieniem konkursów planowanych do ogłoszenia, ich trybu (otwarty/zamknięty) oraz dostępnej alokacji finansowej,
- szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych, a także w przypadku kryteriów strategicznych ich wag punktowych), które będą miały zastosowanie w trakcie oceny projektów,
- harmonogramu konkursów planowanych do ogłoszenia w roku obowiązywania PD (co najmniej w ujęciu kwartalnym),
- projektów systemowych przewidzianych do realizacji wraz ze wskazaniem beneficjenta systemowego, ewentualnych partnerów, okresu realizacji projektu i planowanej wartości projektu,
- strategii realizacji projektów innowacyjnych, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy), wybranych Tematów dla projektów innowacyjnych testujących, szczegółowych kryteriów wyboru projektów,
- strategii realizacji projektów współpracy ponadnarodowej, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy) i realizacji (wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej/projekty z komponentem ponadnarodowym), typów projektów objętych wsparciem, kwalifikowanych form działań oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów.

UWAGA

W przypadku, gdy IP publikuje na swojej stronie internetowej cały Plan działania, to może zamieścić dokument **wyłącznie w wersji zatwierdzonej przez IZ PO KL**, uwzględniającej jedynie zmiany, które wymagały zatwierdzenia. Wersje Planów działania zamieszczone na stronie internetowej IP **nie mogą różnić się od wersji zatwierdzonych przez IZ PO KL**.

W przypadku, gdy IP nie publikuje zmienionego Planu działania, ale jedynie informacje w nim zawarte w zakresie wskazanym w **rozdziale 3 Przyjmowanie Planu Działania**, informacje te mogą zawierać odstępstwa od Planów działania dokonane lub planowane do dokonania przez IP.

Załącznik 19 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE
1.1 Numer i nazwa Priorytetu: *[wybór z listy]*
1.2 Numer i nazwa Działania: *[wybór z listy]*
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: *[wybór z listy]*
1.4 Województwo: *[wybór z listy]*
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: *[wybór z listy]*
1.6 Numer konkursu: *[tekst]*
1.7 Tytuł projektu: *[tekst]*
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: *[wybór dat z kalendarza]*
1.9 Obszar realizacji projektu: *[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]*
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: *['TAK' – 'NIE']*
1.11 Projekt innowacyjny: *['TAK' – 'NIE']*
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: *['TAK' – 'NIE']*

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy: *[tekst]*	
2.2 Status prawny: *[wybór z listy]*	
2.3 NIP: *[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']*	
2.4 REGON: *[tekst]*	
2.5 Adres siedziby:	
	Ulica:
	Nr domu:
	Nr lokalu:
Miejscowość:	
	Kod pocztowy: *[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']*
	Telefon:
	Fax:
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: *[tekst]*	
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: *[tekst]*	

2.7.1 Numer telefonu: *[tekst]*
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: *[tekst]*
2.7.3 Numer faksu: *[tekst]*
2.7.4 Adres: *[tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]*
2.8 Partnerzy: *[check-box: 'TAK' – 'NIE']*
2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji: *[tekst]*
2.8.2 Status prawny: *[wybór z listy]*
2.8.3 Adres siedziby: *[tekst]*

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 15 000/20 000/25 000/30 000 znaków)

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu *[tekst]*

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

tekst

3.1.2 Cel główny projektu	**Wskaźnik pomiaru celu**	**Wartość obecna wskaźnika**			**Wartość docelowa wskaźnika**			**Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru**
		K	**M**	**O**	**K**	**M**	**O**	
tekst	*1. tekst lub wybór z listy rozwijanej*							*tekst*
	… tekst lub wybór z listy rozwijanej							*tekst*
3.1.3 Cele szczegółowe projektu	**Wskaźnik pomiaru celu**	**Wartość obecna wskaźnika**			**Wartość docelowa wskaźnika**			**Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru**
		K	**M**	**O**	**K**	**M**	**O**	
1. tekst	*1. tekst lub wybór z listy rozwijanej*							*tekst*
	… tekst lub wybór z listy rozwijanej							*tekst*
… tekst	*1. tekst lub wybór z listy rozwijanej*							*tekst*
	… tekst lub wybór z listy rozwijanej							*tekst*

3.2 Grupy docelowe *(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)* ***[tekst]***
- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć) - Uzasadnij wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem - Opisz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M) - Opisz potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz podaj wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym
tekst

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) *(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)*

Status uczestnika	**Liczba osób**		
	K	**M**	**O**
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	**Liczba**		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

3.3 Zadania *[tekst]*			
- Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania - Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem - Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań			
Nr	**Nazwa zadania**	**Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji**	**Cel szczegółowy projektu**
1	*tekst*	*tekst*	*1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)* *… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)*
…	*tekst*	*tekst*	*1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)* *… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)*
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	*tekst*	*1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)* *… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)*
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	**Opis w punkcie 3.7**	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł) *[tekst]*			
- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka			
Cel szczegółowy	**Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru**	**Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka**	**Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)**
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	*1. tekst*	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*
	… tekst	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*
… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	*1. tekst*	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*
	… tekst	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*

3.5 Oddziaływanie projektu *[tekst]*	
- Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL - Opisz wartość dodaną projektu	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	**Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL**
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	*tekst*

... słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	*tekst*

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy *[tekst]*
- Opisz doświadczenie beneficjenta/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów - Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy beneficjenta/partnerów do realizacji projektu
tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem *[tekst]*
- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn) - Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje) - Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy) - Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy) - Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecanie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom) - Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników
tekst

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 35 000 znaków)

** Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych*

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu *[tekst]*

Projekty innowacyjne testujące:

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

tekst

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
tekst	*1. tekst lub wybór z listy rozwijanej*							*tekst*
	… tekst lub wybór z listy rozwijanej							*tekst*

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
1. tekst	*1. tekst lub wybór z listy rozwijanej*							*tekst*
	… tekst lub wybór z listy rozwijanej							*tekst*
… tekst	*1. tekst lub wybór z listy rozwijanej*							*tekst*
	… tekst lub wybór z listy rozwijanej							*tekst*

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe *[tekst]*
Projekty innowacyjne testujące: - Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki - Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia - Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki - Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór - Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych
Projekty innowacyjne upowszechniające: - Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki - Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki - Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
tekst

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) *(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)*			
Status uczestnika	**Liczba osób**		
	K	**M**	**O**
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			

w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	**Liczba**
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe przedsiębiorstwa	
Średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

3.3 Zadania *[tekst]*

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania
- Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem
- Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań

Nr	**Nazwa zadania**	**Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji**	**Cel szczegółowy projektu**
1	*tekst*	*tekst*	*1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)* *… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)*
…	*tekst*	*tekst*	*1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)* *… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)*
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	*tekst*	*1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)* *… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)*
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	**Opis w punkcie 3.7**	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu *[tekst]*			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): - Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka			
Cel szczegółowy	**Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru**	**Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka**	**Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)**
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	*1. tekst*	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*
	… tekst	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*
… słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	*1. tekst*	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*
	… tekst	*tekst*	**zapobieganie** *tekst* **minimalizowanie** *tekst*

3.5 Oddziaływanie projektu *[tekst]*	
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): - Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	**Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL**
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	*tekst*

... słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	*tekst*

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy *[tekst]*
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): - Opisz doświadczenie beneficjenta/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów - Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy beneficjenta/partnerów do realizacji projektu
tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem *[tekst]*
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające): - Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn) - Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje) - Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy) - Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy) - Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecanie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom) - Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników
tekst

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2010	2011	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.1 w tym stawka jednostkowa	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... *[tekst]*	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... *[tekst]*	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... *[kolejne Zadania – tekst]*	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
N. WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
M. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %

4.2 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

4.3 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – 4.2]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT *[combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' – 'częściowo zawierającymi]*

4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczane automatycznie]	0,00 zł

V. OŚWIADCZENIE

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

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

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

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

Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.[1)]

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

[1)] Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku *[wybór dat z kalendarza]*
Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU
Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że - zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie; - zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.
Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu*: TU NAZWA PARTNERA.

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

Wypełnienie tej części nie jest wymagane
W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: *[check-box]* □ nie korzystałem/am z pomocy □ szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w …….. □ pomocy Punktu Informacyjnego w *(nazwa instytucji)* □ pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa □ inne …….

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc *de minimis* (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	201. liczba	201. cena jednostkowa	201. łącznie	201. liczba	201. cena jednostkowa	201. łącznie	201. liczba	201. cena jednostkowa	201. łącznie	201. liczba	201. cena jednostkowa	201. łącznie	RAZEM
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
Zadanie 1 – *[tekst]*								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - *[tekst]*								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
N. Zadanie - WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
M. Zadanie - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
w tym objęte pomocą publiczną								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)								0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	0,00 %
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
… *[tekst]*						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
								0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	0,00 %
Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
								0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc *de minimis*								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**
Wkład prywatny								**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**			**0,00 zł**	**0,00 zł**

L.p.	**Uzasadnienie kosztów:** (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
0	**Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia:**
…	**Uzasadnienie:**

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

Harmonogram realizacji projektu

Rok																										
Kwartał																										
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)																										
Zadanie 1 – [tekst]																										
Etap I -																										
Etap II -																										
…																										
Zadanie 2 – [tekst]																										
Etap I -																										
Etap II -																										
…																										
WSPÓŁRACA PONADNARODOWA:																										
Etap I -																										
Etap II -																										
…																										
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM:																										
Etap I -																										
Etap II -																										
…																										