

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

wykonująca zadania

Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.16
pn. *Usprawnienie procesu stanowienia prawa*

Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

w ramach jego Osi II
pn. *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,
gospodarki i edukacji*

REGULAMIN KONKURSU

NR POWR.02.16.00–IP.06–00–009/17

pod nazwą

*Prowadzenie przez organizacje strażnicze
działań w zakresie monitorowania prawa
na poziomie krajowym*

Zatwierdzam

.....

/ podpis i pieczęć /



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SPIS TREŚCI

SŁOWNIK SKRÓTÓW	6
SŁOWNIK POJĘĆ	7
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	9
1. Cel i struktura <i>Regulaminu konkursu</i>	9
2. Podstawy prawne konkursu	9
3. Podstawowe informacje o konkursie	10
II. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	17
1. Informacje ogólne.....	17
2. System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych PO WER (SOWA)	17
3. Informacje o projekcie	18
4. Wnioskodawca (Partner wiodący).....	19
5. Partnerstwo projektowe – Partner w projekcie	20
6. Opis celu głównego projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER....	22
7. Obligatoryjne i fakultatywne wskaźniki w projekcie	22
7.1 Wskaźniki produktu i rezultatu realizowane w ramach konkursu.....	22
7.2 Horyzontalne wskaźniki produktu PO WER	24
7.3 Wskaźniki fakultatywne	26
8. Grupy docelowe i uczestnicy projektu	26
9. Opis projektu (wymagania w zakresie struktury projektu)	27
10. Sposób realizacji projektu - trwałość i wpływ rezultatów projektu	27
11. Kwoty ryczałtowe	27
12. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów.....	28
13. Sposób zarządzania projektem.....	29
14. Ryzyka	30
15. Budżet i szczegółowy budżet projektu (ogólne zasady finansowania projektu).....	30

16. Harmonogram realizacji projektu.....	32
17. Szczegółowe wydatki (koszty bezpośrednie i koszty pośrednie)	32
18. Zadania zlecone, zamówienia oraz klauzule społeczne.....	35
19. Uzasadnienie wydatków	36
19.1 Podatek od towarów i usług	36
19.2 Cross-financing i środki trwałe.....	36
20. Oświadczenia	37
21. Obligatoryjne załączniki do wniosku	37
III. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	38
1. Termin i sposób złożenia wniosku	38
2. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku	39
IV. WYBÓR PROJEKTÓW	41
1. Komisja Oceny Projektów	41
2. Ocena formalna	42
2.1. Ogólne zasady oceny formalnej	42
2.2. Kryteria oceny formalnej.....	44
2.2.1 Ogólne kryteria formalne.....	44
2.2.2 Kryteria dostępu	46
3. Ocena merytoryczna.....	49
3.1. Ogólne zasady oceny merytorycznej	49
3.1.1. Ogólne kryteria horyzontalne	52
3.1.2. Ogólne kryteria merytoryczne	52
3.1.3. Kryterium premiujące	54
3.2. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	54
3.3. Negocjacje	56
3.4. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	57
V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	59
1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej	59
2. Protest	59

3. Sposób złożenia protestu	59
4. Zakres protestu	60
5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	60
6. Rozpatrzenie protestu	61
7. Skarga do sądu administracyjnego	61
VI. ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	63
1. Informacje ogólne.....	63
2. Dodatkowe dokumenty wymagane do zawarcia umowy o dofinansowanie	63
3. Centralny system teleinformatyczny SL2014	64
4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu.....	64
5. Warunki przekazywania dofinansowania	65
6. Udzielanie zamówień w projekcie.	66
6.1 Zamówienia objęte <i>zasadą konkurencyjności</i>	66
6.2 Zamówienia objęte <i>zasadą właściwego rozeznania rynku</i>	67
7. Wyodrębniona ewidencja wydatków	67
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69
1. Zmiana <i>Regulaminu konkursu</i>	69
2. Anulowanie konkursu	69
VIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU	70
IX. SPIS TABEL.....	71

SŁOWNIK SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs

IP – Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.16 Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* pn. *Usprawnienie procesu stanowienia prawa* (zadania IP wykonuje KPRM)

IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym *Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* (zadania IZ wykonuje Ministerstwo Rozwoju)

KE – Komisja Europejska

KM PO WER – Komitet Monitorujący Program Operacyjny *Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

PO WER – *Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 *ustawy wdrożeniowej*

SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, dostępny pod adresem www.sowa.efs.gov.pl

SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

UE – Unia Europejska

UFP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

SŁOWNIK POJĘĆ

Beneficjent – strona umowy o dofinansowanie projektu, o którym mowa w art. 206 ust. 5 UFP, zawartego pomiędzy IOK a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania. W projektach partnerskich Beneficjent pełni rolę *Partnera wiodącego*.

Organizacja pozarządowa – podmiot niebędący jednostką sektora finansów publicznych oraz nienastawiony na osiąganie zysku, działający na rzecz wybranego interesu publicznego (ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.).

Organizacja strażnicza – organizacja pozarządowa działająca w interesie publicznym, której celem jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub obywatelska kontrola etyki działań wielkiego biznesu (na podstawie definicji z Załącznika nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER).

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

Projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej.

Partner – podmiot, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Partnerzy społeczni – reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o *Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1240) oraz branżowe i regionalne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *organizacjach pracodawców* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2029), ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o *rzemiośle* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1182, z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).

Roczny Plan Działania – roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i stanowiący załącznik do SZOOP; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP albo IZ co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczego Planu Działania oraz elementów konkursów (preselekcja, weryfikacja fiszek projektowych, ocena formalna, ocena merytoryczna, ocena formalno-merytoryczna, ocena strategiczna).

Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

Umowa Partnerstwa z KE – dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego.

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217).

Ustawa Pzp – ustawa z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

Wniosek (o dofinansowanie) – wniosek o dofinansowanie projektu, tj. dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów; za integralną część wniosku uznaje się wszystkie jego załączniki, w tym m.in. upoważnienie osoby, która podpisała wniosek bądź umowa partnerstwa. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do *Regulaminu*.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek w ramach niniejszego konkursu. Wnioskodawca pełni rolę *Partnera wiodącego*.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podjętych przez Beneficjenta lub Partnera w projekcie.

Wytyczne – instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej.

Zamówienie – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Beneficjentem lub Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie, w szczególności zaś zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Zatwierdzony wniosek – wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez IOK, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach.

I. INFORMACJE OGÓLNE

Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.16 PO WER (IOK) – ogłasza konkurs nr POWR.02.16.00–IP.06–00–009/17 pod nazwą *Prowadzenie przez organizacje strażnicze działań w zakresie monitorowania prawa na poziomie krajowym.*

1. Cel i struktura *Regulaminu konkursu*

1. Celem *Regulaminu konkursu* jest dostarczenie wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu organizowanego przez IOK.
2. Struktura dokumentu została podzielona na rozdziały, z których:
 - a) pierwszy ma charakter ogólnoinformacyjny, zawarto w nim m.in. podstawowe informacje na temat konkursu określone w art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz w podrozdziale 7.2 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*,
 - b) drugi określa minimalne wymagania, jakie stawiane są przed wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - c) trzeci opisuje termin i sposób złożenia wniosku oraz wskazuje przypadki jego ewentualnego uzupełniania natomiast
 - d) kolejne trzy przedstawiają szczegółowo procedurę wyboru projektów do dofinansowania i odwołań,
 - e) siódmy definiuje warunki zmiany *Regulaminu* i anulowania konkursu.
3. *Regulamin* został opracowany m.in. na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz *wytycznych*. IOK zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki, regularne monitorowanie portalu (www.power.gov.pl), gdzie publikowane są zatwierdzone wersje *wytycznych*, a także ich ewentualne późniejsze zmiany.

2. Podstawy prawne konkursu

1. Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
 - c) ustawa wdrożeniowa;
 - d) PO WER;
 - e) SZOOP;

- f) wytyczne, w tym w szczególności:
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
 - Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
 - Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - Wytyczne w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020,
 - Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
 - Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2. W sprawach nieuregulowanych w *Regulaminie* stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa. W szczególności do konkursu, zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej, do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie mają zastosowania przepisy KPA z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

3. Podstawowe informacje o konkursie

Poniższe informacje zostały wskazane zgodnie z wymogami określonymi art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz w podrozdziale 7.2 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* dostępnych na portalu w zakładce *Prawo i dokumenty* (<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-trybow-wyboru-projektow-na-lata-2014-2020>).

1. Nazwa i adres instytucji organizującej konkurs:

Konkurs organizuje i przeprowadza Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

Zadania IOK wykonuje pion funduszy strukturalnych w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego; dane teleadresowe:

- telefon 22 694 62 04,
- adres poczty elektronicznej efs@kprm.gov.pl,
- strona internetowa IP: www.efs.kprm.gov.pl.

Adres siedziby IOK: 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3.

Adres Dziennika podawczego IOK: 00-582 Warszawa, al. J.Ch. Szucha 14.

2. **Celem konkursu** numer POWR.02.16.00–IP.06–00–009/17 jest konkurencyjny wybór i dofinansowanie ze środków PO WER projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów określone dla konkursu i uzyskały kolejno największą liczbę punktów (do wyczerpania alokacji, o której mowa w pkt 12).

Konkurencyjność wyboru projektów oznacza konieczność spełnienia przez wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM POWER, które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników wskazanych w POWER. Wybór projektów będzie odbywał się zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia ogólnego, na podstawie kryteriów wyboru przyjętych przez KM POWER. Kryteria te oceniane są na etapie oceny formalnej i oceny merytorycznej.

Cele i wskaźniki POWER, do osiągnięcia których ma przyczynić się projekt zostały wskazane w rozdziale II sekcja 7 *Regulaminu*.

Kryteria wyboru projektów, w tym kryteria dostępu, obowiązujące w ramach konkursu zostały szczegółowo przedstawione i omówione w rozdziale IV sekcja 2.2.1, 2.2.2 oraz 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3 *Regulaminu* (tabele 4-8).

3. Typy projektów podlegających dofinansowaniu.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs ukierunkowane są na realizację typu operacji PO WER pn. *Prowadzenie przez organizacje strażnicze działań w zakresie monitorowania prawa na poziomie krajowym*.

Wskazany typ operacji realizowany jest w ramach Działania 2.16 PO WER pn. *Usprawnienie procesu stanowienia prawa*.

Projekty dofinansowane w tym typie operacji mają się przyczyniać do realizacji celów PO WER, w szczególności celu szczegółowego Osi II PO WER pn. *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, tj. *Wzmocnienie potencjału podmiotów zaangażowanych w proces stanowienia prawa na szczeblu krajowym*.

4. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu upływa 28 lutego 2017 roku.

Termin ten nie podlega przywróceniu.

Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach konkursu **przyjmowane będą od 1 lutego 2017 roku**¹.

5. Miejsce i dopuszczalne formy składania wniosków o dofinansowanie projektu

określa rozdział III sekcja 1 *Regulaminu*.

6. Sposób uzupełniania braków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu

wskazano w rozdziale III sekcja 2 *Regulaminu*.

7. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

określa załącznik nr 8 do *Regulaminu*.

8. Sposób sformułowania celu głównego projektu

wprost wynika z V. kryterium dostępu, tj.: *Celem projektu jest monitorowanie prawa na poziomie krajowym przy pomocy metod, technik lub narzędzi **zaproponowanych** - we wniosku*

¹ Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej IOK podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków (art. 42 powołanej ustawy).

o dofinansowanie - przez beneficjenta (stosowanych lub wdrożonych / wytworzonych w ramach projektu), ułatwiających realizację działań strażniczych dotyczących monitorowania prawa na poziomie krajowym w oparciu o informacje udostępniane on-line przez organy administracji rządowej. Kryteria dostępu wskazano w rozdziale IV sekcja 2.2.2 *Regulaminu* (tabela 5, str. 46-49).

9. **Obligatoryjne wskaźniki realizacji celu głównego projektu** zostały zdefiniowane w tabeli 2, która została zamieszczona w rozdziale II sekcja 7 *Regulaminu*.
10. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu jest ostatnim etapem procedury jego wyboru. **Wzory umów o dofinansowanie projektu** zawarto odpowiednio w załącznikach nr 9 i 10 do *Regulaminu*. Podstawowe informacje na temat zawierania umowy o dofinansowaniu projektu zawiera rozdział VI *Regulaminu*.
11. **Kryteria wyboru projektów** wraz ze wskazaniem ich znaczenia w procesie oceny wniosku przedstawia rozdział IV *Regulaminu*.
12. **Maksymalną i minimalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu** określiło IV kryterium dostępu (rozdział IV sekcja 2.2.2 *Regulaminu*). Wynoszą one odpowiednio 50 000 złotych i 700 000 złotych.
13. **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**, tj. odsetek wydatków kwalifikowalnych projektu ze środków PO WER, który może zostać objęty wkładem publicznym (suma finansowania krajowego ze środków budżetu państwa oraz współfinansowania UE) to **100%** - w ramach limitów maksymalnej i minimalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu wskazanych w pkt 10. Jest to równoznaczne z **brakiem wymogu wnoszenia wkładu własnego** do projektu przez jego beneficjenta.
Warunki kwalifikowalności wydatków zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu lub ponoszonych w ramach projektu, w tym formy ich rozliczania, określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Kwalifikowalność wydatków podlega ocenie na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz – w przypadku projektów o wartości wkładu publicznego równej lub przekraczającej 100 tys. EURO – w trakcie rozliczania projektu w formie weryfikacji okresowych wniosków o płatność lub innych kontroli projektu (zob. rozdział II sekcja 15 i 17 oraz rozdział VI sekcja 6 i 7 *Regulaminu*).
14. **Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie**, czyli jego alokacja, która może zostać rozdysponowana na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, wynosi **5 228 375,00 złotych**.
15. **Środki odwoławcze** przysługujące wnioskodawcy wskazuje rozdział V *Regulaminu*.
16. **Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu** określa art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list

projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.

17. **Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień** w kwestiach dotyczących konkursu. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK bezpośrednio, w trakcie spotkania informacyjnego bądź dnia otwartego lub w drodze konsultacji elektronicznych w formie odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej IP: efs@kprm.gov.pl. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IP (IOK): www.efs.kprm.gov.pl. Ogłoszenie o organizacji spotkania informacyjnego lub dnia otwartego IOK zamieszcza na stronie internetowej IP. Korespondencja z Wnioskodawcą, który złożył wniosek o dofinansowanie odbywa się za pośrednictwem systemu SOWA (www.sowa.efs.gov.pl) lub drogą oficjalną (korespondencja pisemna).

18. **Etapy konkursu** (forma konkursu).

Złożony wniosek o dofinansowanie projektu będzie podlegał następującym etapom weryfikacji lub oceny:

- a) weryfikacja poprawności wniosku (weryfikacja braków formalnych lub oczywistych omyłek) przeprowadzana na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, na podstawie *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu* (zob. rozdział III sekcja 2 *Regulaminu*),
- b) ocena formalna (pod względem ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu) przeprowadzana na podstawie na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projekty konkursowego w ramach POWER*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu* (zob. rozdział IV sekcja 2 *Regulaminu*),
- c) ocena merytoryczna (pod względem ogólnych kryteriów horyzontalnych, ogólnych kryteriów merytorycznych i kryterium premiującego, w tym ewentualne negocjacje) przeprowadzana na podstawie na podstawie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach POWER*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu* (zob. rozdział IV sekcja 3 *Regulaminu*).

Odrzucenie wniosku jest możliwe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej wniosku. IOK publikuje informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu (po ocenie formalnej lub merytorycznej wniosku) oraz o projektach wybranych do dofinansowania w ramach konkursu na stronie internetowej IP (www.efs.kprm.gov.pl).

19. **Czas realizacji poszczególnych etapów konkursu** (wyboru projektu, w tym weryfikacji lub oceny formalnej bądź merytorycznej) podano w tabeli 1. Zostały one określone zgodnie z ustawą wdrożeniową, wytycznymi lub instrukcjami wykonawczymi zatwierdzonymi przez IZ.

Terminy realizacji czynności wskazanych w *Regulaminie*, z wyłączeniem tych związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od

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

Tabela 1: Procedura wyboru projektu

Instytucja	Czynność	Termin wykonania
IOK	Weryfikacja poprawności wniosku na podstawie <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER</i> (załącznik nr 1 do <i>Regulaminu</i>)	w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku
Wnioskodawca	Dokonanie uzupełnienia lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników	w terminie określonym w zawiadomieniu, nie mniej niż 7 dni
KOP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod względem spełniania ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu przy wykorzystaniu <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projekty konkursowego w ramach POWER</i> (załącznik nr 2 do <i>Regulaminu</i>)	w ciągu 21 dni (do 30 w przypadku rozbieżności w ocenie formalnej) od dnia zakończenia naboru wniosków; w przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie 21 dni od dnia złożenia poprawionego wniosku – z zastrzeżeniem rozdziału IV sekcja 2.1 pkt 8 i 9 <i>Regulaminu</i>
KOP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod względem spełniania: a) ogólnych kryteriów horyzontalnych, b) ogólnych kryteriów merytorycznych oraz c) kryterium premiującego – przy wykorzystaniu <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach POWER</i> (załącznik nr 3 do <i>Regulaminu</i>)	w terminie 60 dni od daty dokonania oceny formalnej – z zastrzeżeniem rozdziału IV sekcja 3.1 pkt 3 <i>Regulaminu</i>
IOK	Pisemna informacja o możliwości podjęcia negocjacji (jeżeli dotyczy)	w trakcie oceny merytorycznej

IOK i Wnioskodawca	Przeprowadzenie negocjacji (jeżeli dotyczy)	rozpoczęcie w ciągu 5 dni od dnia otrzymania pisma od wnioskodawcy; zakończenie w ciągu 20 dni od daty rozpoczęcia negocjacji
IOK	Zatwierdzenie protokołu negocjacji (jeżeli dotyczy)	niezwłocznie po zakończeniu negocjacji
IOK	Sporządzenie i publikacja na stronie internetowej IOK www.efs.kprm.gov.pl oraz na portalu (www.power.gov.pl) listy rankingowej projektów , które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej). Przygotowanie projektu pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej, zawierającego informacje o wybraniu wniosku do dofinansowania bądź odrzuceniu wniosku. Pismo zawiera również informację o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wraz ze wskazaniem jego terminu i trybu.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej
IOK	Sporządzenie projektu umowy o dofinansowanie projektu na podstawie <i>Regulaminu</i> oraz załącznika 9 lub załącznika 10 do <i>Regulaminu</i> określających ich wzory	w ciągu 5 dni roboczych od daty wpływu do IOK wszystkich poprawnie sporządzonych załączników
Wnioskodawca	Akceptacja (podpisanie) umowy o dofinansowanie projektu	w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy z IOK
IOK	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanego umowy od Wnioskodawcy

Źródło: opracowanie własne na podstawie *Minimalnego zakresu regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 22 marca 2016 roku.*

20. **Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu.** IOK szacuje, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najwcześniej w czerwcu 2017 roku.
21. Złożone do IOK w odpowiedzi na konkurs wnioski o dofinansowanie po jego rozstrzygnięciu, zarówno te wybrane do dofinansowania, jak i niewybrane, **są archiwizowane** w siedzibie IOK. *Regulamin konkursu*, złożone wnioski oraz dokumentacja dotycząca ich weryfikacji i oceny są przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. **Regulamin konkursu może zostać zmieniony, a konkurs może zostać anulowany** przez IOK na zasadach wskazanych w rozdziale VII odpowiednio sekcja 1 albo 2 *Regulaminu*.
23. Na podstawie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IOK może **zwiększyć alokację przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie** (o której mowa w pkt 12) w sytuacji, gdy złożone zostały projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub spełniły kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).

II. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Rozdział II określa minimalne wymagania, jakie stawiane są przed wnioskiem o dofinansowanie projektu. Ponadto, w rozdziale VI (dotyczącym *zawarcia umowy o dofinansowanie projektu*) wskazano zasady realizacji projektu, które mają bezpośredni wpływ na prawidłowość sformułowania wniosku o dofinansowanie projektu i rzutują na jego ocenę. Informacje te należy wykorzystać przy opracowywaniu wniosku.

IOK rekomenduje zweryfikowanie opracowanego już wniosku o dofinansowanie, przed jego podpisaniem i przekazaniem do IOK, przy pomocy *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER (dla Wnioskodawcy)*, której wzór stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu*. Weryfikacja taka ma pozwolić na dokonanie przez potencjalnego Wnioskodawcę samooceny, czy przygotowany wniosek spełnia kryteria jego oceny sformułowane dla konkursu (kryteria te przedstawiono w rozdziale IV *Regulaminu*).

1. Informacje ogólne

Wniosek o dofinansowanie projektu składany w odpowiedzi na konkurs opracowywany jest przy wykorzystaniu systemu SOWA (www.sowa.efs.gov.pl). Jego treść należy sformułować kierując się w szczególności:

- a) *Regulaminem konkursu* oraz
- b) *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020*, której aktualna wersja jest dostępna na stronie www.sowa.efs.gov.pl w zakładce *Pomoc*.

Rozdział został zredagowany zasadniczo zgodnie z systematyką ww. *Instrukcji*.

2. System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych PO WER (SOWA)

1. SOWA jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z POWER. Narzędzie to dostępne jest on-line pod adresem www.sowa.efs.gov.pl.
2. SOWA umożliwia przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz komunikację i wymianę informacji z IOK.
3. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach POWER są zobligowani do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA. System ten służy również do przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do IOK; informacje na temat wymaganej formy złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do IOK zawiera rozdział III sekcja 1 *Regulaminu*.
4. Aby móc w pełni korzystać z SOWA wymagane jest założenie konta użytkownika w tym systemie samodzielnie przez potencjalnego Wnioskodawcę. Odpowiednie wskazówki zawiera *Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów*, której wersja elektroniczna dostępna jest na stronie www.sowa.efs.gov.pl w zakładce *Pomoc*.
5. IZ zapewnia wsparcie techniczne dla użytkowników SOWA, które polega na udzielaniu informacji i pomocy w rozwiązywaniu problemów technicznych

związanych z obsługą tego systemu. Odpowiednie wskazówki zawiera dokument *Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Wsparcie techniczne dla użytkowników – HelpDesk)*, którego wersja elektroniczna dostępna jest na stronie www.sowa.efs.gov.pl w zakładce *Pomoc*.

6. Konsultanci wsparcia technicznego dostępni są pod stacjonarnym numerem telefonu: (81) 820 02 33; kontakt z konsultantami pracującymi przy usłudze wsparcia technicznego możliwy jest także pod adresem poczty elektronicznej generator@britenet.com.pl. Problemy można również zgłaszać faksem, na numer (81) 463 44 69.
7. Pomoc techniczna, o której mowa w pkt 5 nie obejmuje kwestii merytorycznych związanych z wypełnianym wnioskiem, które należy kierować do IOK w formach wskazanych w rozdziale I sekcja 3 pkt 15 *Regulaminu*.

3. Informacje o projekcie

1. Większość pól w części I. wniosku o dofinansowanie - z wyjątkiem informacji dotyczących nazwy projektu, okresu realizacji projektu oraz obszaru realizacji projektu - wypełniana jest automatycznie przez SOWA na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do tego systemu przez IOK.
2. Informację o **okresie realizacji projektu** należy umieścić w części 1.7 wniosku.
3. Zgodnie z VI. kryterium dostępu okres realizacji projektu nie może przekraczać 60 miesięcy. Kryteria dostępu wskazano w rozdziale IV sekcja 2.2.2 *Regulaminu* (tabela 5). Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.
4. Wnioskodawca może przewidzieć we wniosku krótszy okres realizacji projektu niż wskazany w pkt 2.
5. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji nie tylko rzeczowym, ale również finansowym - co do zasady wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być ponoszone w ramach jego okresu realizacji. Ewentualny wyjątek dotyczy wydatku stanowiącego zaspokojenie zobowiązania zaciągniętego w okresie realizacji projektu (pod warunkiem jego kwalifikowalności) w okresie pomiędzy datą zakończenia projektu a datą złożenia wniosku o płatność końcową, wyłącznie jeżeli wydatek ten zostanie wykazany we wspomnianym wniosku o płatność końcową.
6. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej – IOK oszacowała, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najwcześniej w czerwcu 2017 roku (rozdział I sekcja 3 pkt 18 *Regulaminu*). Jest to spodziewany termin ogłoszenia przez IOK listy rankingowej projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej i nie jest on równoznaczny z terminem zawarcia umowy o dofinansowanie danego projektu.
7. Rozpoczęcie realizacji projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu jest możliwe na ryzyko własne Wnioskodawcy, jednak data rozpoczęcia okresu realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż data ogłoszenia konkursu.

8. W projekcie za kwalifikowalne nie mogą zostać uznane żadne wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, jak np. koszty nawiązania partnerstwa czy koszty opracowania analizy potrzeb szkoleniowych.
9. Rozpoczęcie realizacji projektu wcześniejsze niż termin zawarcia umowy o jego dofinansowaniu oznacza brak możliwości korzystania przez Wnioskodawcę z *Bazy konkurencyjności*, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W takiej sytuacji Wnioskodawca samodzielnie zapewnia warunki pozwalające na zachowanie *zasady konkurencyjności*. Zobacz rozdział VI sekcja 6 *Regulaminu*.
10. **Obszar realizacji projektu** – należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez zaznaczenie pola „Cała Polska”.
11. Obszar realizacji projektu, w odniesieniu do **wszystkich wydatków** poniesionych w jego ramach, **obejmuje wyłącznie terytorium kraju** – zgodnie z sekcją 8.1 pkt 1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

4. Wnioskodawca (Partner wiodący)

1. Dane dotyczące Wnioskodawcy należy wpisać w polach 2.1 - 2.8 formularza wniosku o dofinansowanie projektu. W polu 2.1 należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę, aby do wniosku o dofinansowanie wprowadzono prawidłowy numer NIP w formacie wymaganym przez SOWA, określonym w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Zachowanie tego warunku pozwoli na automatyzację pracy systemu SOWA z Centralnym systemem teleinformatycznym SL2014, do którego wprowadzany jest wniosek o dofinansowanie po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej.
3. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 UFP.
4. Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć dokumenty, z których wynika uprawnienie osoby wskazanej we wniosku do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (pole 2.7 formularza wniosku o dofinansowanie projektu).
5. W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się **wyłącznie organizacje strażnicze**, tj. organizacje pozarządowe działające w interesie publicznym, których celem jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub obywatelska kontrola etyki działań wielkiego biznesu. *Obywatelska kontrola działań władz publicznych* to badanie oparte na faktach i dokumentach, zaplanowane, usystematyzowane i prowadzone według przyjętego schematu wybranego fragmentu funkcjonowania administracji publicznej w celu określenia, na ile stosowane procedury są zgodne z prawem oraz na ile faktycznie wykorzystywane są na rzecz dobra wspólnego.

5. Partnerstwo projektowe – Partner w projekcie

1. Zgodnie z II. kryterium dostępu **projekt możliwy do dofinansowania w ramach konkursu obligatoryjnie realizowany jest w partnerstwie** w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. W imieniu partnerstwa wniosek składa wnioskodawca.
2. Wszyscy partnerzy muszą być wskazani we wniosku o dofinansowanie.
3. Partnerstwo powinno zostać zawiązane **przed złożeniem wniosku o dofinansowanie** przez wnioskodawcę z podmiotem, który spełnia warunek najmniej rocznego doświadczenia w zakresie:
 - a) prowadzenia obywatelskiej kontroli działań władz publicznych oraz
 - b) organizowania współpracy organizacji strażniczych, w co najmniej jednym z obszarów wskazanych w III kryterium dostępu.
4. Partner w projekcie wybierany jest przez Wnioskodawcę na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej (art. 33). Obowiązki wynikające z art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej dotyczą wyłącznie wnioskodawców będących podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp; pozostali wnioskodawcy nie są zobowiązani do wypełnienia obowiązków, o których mowa w art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
5. Partnerzy w projekcie muszą spełniać warunek najmniej rocznego doświadczenia w zakresie prowadzenia obywatelskiej kontroli działań władz publicznych oraz organizowania współpracy organizacji strażniczych zgodnie z II. kryterium dostępu opisanym w Tabeli 5. *Kryteria dostępu*. Ponadto, w zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy ustawy wdrożeniowej, *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz SZOOP.
6. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa powinno nastąpić przed złożeniem wniosku w formie umowy o partnerstwie w celu wspólnej realizacji projektu. Jest to równoznaczne z wymogiem wyboru partnera przed złożeniem wniosku. *List intencyjny dotyczący zawarcia partnerstwa* albo *Umowa o partnerstwie* powinna być załączona do wniosku o dofinansowanie. W przypadku przedstawienia przy wniosku o dofinansowanie *Listu intencyjnego dotyczącego zawarcia partnerstwa*, jego strony obowiązane są do zawarcia *umowy o partnerstwie* (lub *porozumienia o partnerstwie*) przed zawarciem z IOK umowy o dofinansowanie projektu.
7. Postanowienia zawarte w pkt 6 nie mają zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował).
8. Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni rolę partnera wiodącego.
9. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku (o dofinansowanie) i zarządzaniu projektem. Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań merytorycznych w projekcie.
10. Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.

11. Ani IOK, ani IZ nie określiły wzoru *Listu intencyjnego dotyczącego zawarcia partnerstwa* bądź *Umowy o partnerstwie*. Zgodnie z przepisem art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pomiędzy wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna *umowa o partnerstwie* (lub *porozumienie o partnerstwie*), która powinna określać w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy, sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.
12. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu *Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
13. Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mogą wywierać na siebie nawzajem dominujący wpływ poprzez powiązania osobowe między tymi podmiotami i tym samym nie mają możliwości nawiązania ze sobą równoprawnych relacji partnerskich.
14. W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną.
15. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
16. Beneficjent (lider, czyli *Partner wiodący*) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (*Partnera wiodącego*).
17. Partner zobowiązany jest ponieść wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz zgodnie z regulaminem konkursu.
18. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Partnerzy nie mogą przeznaczać dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
19. W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera (wybór partnera zgodny z ustawą wdrożeniową). Przy czym zmiany dotyczące wprowadzenia

do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku, partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

20. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa, czyli *Partner wiodący*), jako strona umowy o dofinansowanie.
21. Zasady wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie analogiczne do wskazanych w sekcji 5 pkt 1-4 dotyczą także partnera w projekcie.

6. Opis celu głównego projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER

1. Zgodnie z rozdziałem I sekcja 3 pkt 8 *Regulaminu*, **sposób sformułowania celu głównego projektu** wprost wynika z V. kryterium dostępu (str. 11 *Regulaminu*).
2. Wniosek o dofinansowanie wskazuje, **w jaki sposób projekty składane w odpowiedzi na konkurs ukierunkowane zostały na realizację celu szczegółowego Osi II PO WER w brzmieniu *Wzmocnienie potencjału podmiotów zaangażowanych w proces stanowienia prawa na szczeblu krajowym***.

7. Obligatoryjne i fakultatywne wskaźniki w projekcie

1. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj., kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego aktualnych postępu względem celów projektu.
2. Wszystkie wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być:
 - a) precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C – clear),
 - b) odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R – relevant),
 - c) ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic),
 - d) adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate),
 - e) mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).
3. Wniosek o dofinansowanie wskazuje, oprócz źródeł danych, sposobu i terminu pomiaru wskaźników założonych do monitorowania w ramach projektu, który z partnerów odpowiada za osiągnięcie danego wskaźnika. Powinno to wynikać z przyjętego podziału zadań pomiędzy partnerów.

7.1 Wskaźniki produktu i rezultatu realizowane w ramach konkursu

1. Wnioskodawca **obligatoryjnie zakłada we wniosku o dofinansowanie monitorowanie w projekcie wskaźników celu głównego wskazanych w tabeli 2.**

Wskaźniki produktu i rezultatu realizowane w ramach konkursu, co musi zostać uwzględnione w treści złożonego wniosku o dofinansowanie (w jego części 3.1.1).

Tabela 2: Wskaźniki produktu i rezultatu realizowane w ramach konkursu

NAZWA WSKAŹNIKA	Definicja
WSKAŹNIKI PRODUKTU	
<p>Liczba organizacji strażniczych objętych wsparciem dotyczącym monitorowania prawa</p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę organizacji strażniczych objętych wsparciem w zakresie monitorowania prawa na poziomie krajowym. Do wskaźnika będą wliczane organizacje strażnicze realizujące ze środków EFS projekty polegające na monitorowaniu prawa krajowego.</p> <p>Organizacje strażnicze to organizacje pozarządowe działające w interesie publicznym, których celem jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub obywatelska kontrola etyki działań wielkiego biznesu (na podstawie definicji z publikacji Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka, <i>Monitoring Praw Człowieka</i>, red. M. Nowicki, Z. Fialova).</p> <p>Monitorowanie polega na opartej na faktach i dokumentach kontroli obywatelskiej. W monitorowaniu wykorzystywane są podobne metody badań i analiz jak w przypadku badań społecznych. Ma ono dążyć do stwierdzenia, czy w danym obszarze występują nieprawidłowości. (źródło: watchdog.org.pl).</p>
WSKAŹNIKI REZULTATU	
<p>Liczba organizacji strażniczych, które uczestniczyły w procesie monitorowania prawa po opuszczeniu programu</p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wspartych organizacji strażniczych, które wzięły udział w procesie monitorowania prawa w okresie po zakończeniu ich udziału w projekcie (do 4 tygodni).</p> <p>Monitorowanie polega na opartej na faktach i dokumentach kontroli obywatelskiej. W monitorowaniu wykorzystywane są podobne metody badań i analiz jak w przypadku badań społecznych. Ma ono dążyć do stwierdzenia, czy w danym obszarze występują nieprawidłowości. (źródło: watchdog.org.pl).</p> <p>Organizacje strażnicze to organizacje pozarządowe działające w interesie publicznym, których celem jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub obywatelska kontrola etyki działań wielkiego biznesu (na podstawie definicji z publikacji Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka, <i>Monitoring Praw Człowieka</i>, red. M. Nowicki, Z. Fialova).</p>

Źródło: Plan Działania na rok 2016 oraz Szczegółowy Opisu Osi Priorytetowych PO WER, Załącznik nr 2 *Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*.

2. Wsparcie realizowane w ramach projektów dofinansowanych w konkursie ma charakter instytucjonalny. **Każdy ze złożonych wniosków o dofinansowanie wskazuje w swojej treści minimalną wartość „1” wskaźników wskazanych w tabeli 2. Wskaźniki produktu i rezultatu realizowane w ramach konkursu.** W przypadku objęcia wsparciem w ramach projektu także organizacji strażniczych innych niż Beneficjent, wartości ww. wskaźników podlegają odpowiedniemu zwiększeniu.

7.2 Horyzontalne wskaźniki produktu PO WER

1. W toku realizacji projektu **obligatoryjnie monitorowane są także horyzontalne wskaźniki produktu PO WER** określone we *Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS* (załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*) **w części odnoszącej się do priorytetu inwestycyjnego celu tematycznego 11, w tym wymienione w Tabeli 3. Horyzontalne wskaźniki produktu PO WER.**

Tabela 3: Horyzontalne wskaźniki produktu PO WER

Lp.	Nazwa wskaźnika (jednostka miary)	Definicja operacyjna / kontekst prawny
1	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby]	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

2	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne pojazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Źródło: Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, załącznik nr 2 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych EFS 2014-2020.

2. **Uwzględnienie we wniosku o dofinansowanie** (wybranie z listy rozwijalnej w systemie SOWA; www.sowa.efs.gov.pl) **wskaźników wskazanych w tabeli 3 jest obligatoryjne**, przy czym Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie może je uwzględnić z wartością docelową "0".

7.3 Wskaźniki fakultatywne

1. Wnioskodawca we wniosku **może również założyć monitorowanie w toku realizacji projektu innych wskaźników** niż te wskazane w pktach 1 i 2. Mogą one dotyczyć m.in. liczby osób objętych konkretnym rodzajem wsparcia, nabycia konkretnych umiejętności, itp.
2. Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie konkursu – w sposób uwzględniający w szczególności *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

8. Grupy docelowe i uczestnicy projektu

1. Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020*, informacje dotyczące grupy docelowej projektu, w tym jego potencjalnych uczestników, należy przedstawić w części 3.2 wniosku. *Instrukcja* dostępna jest na stronie www.sowa.efs.gov.pl w zakładce *Pomoc*.
2. **Wsparcie oferowane w ramach projektu ma charakter instytucjonalny. Grupę docelową projektu stanowią organizacje strażnicze. Projekty przewidujące wsparcie innej grupy docelowej, będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.**
3. Wniosek o dofinansowanie zawiera informację wskazującą formy oraz wymiar ilościowy wsparcia, jakim zostanie objęty w ramach projektu jego Beneficjent.
4. **Wsparciem w ramach projektu mogą zostać objęci przedstawiciele Beneficjenta (uczestnicy projektu).** Formy i zakres wsparcia potencjalnych uczestników projektu wynikają z celu projektu i podlegają ocenie (w ramach oceny merytorycznej). Za przedstawicieli Beneficjenta uznać należy również współpracujących z nim wolontariuszy.
5. W przypadku objęcia wsparciem uczestników projektu Beneficjent jest odpowiedzialny za dołożenie wszelkich starań w celu potwierdzenia, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie. Formalnym warunkiem zakwalifikowania uczestnika do udziału w projekcie jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
6. Zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki dotyczące liczby uczestników projektu powinny być wyrażone również w podziale według płci.

9. Opis projektu (wymagania w zakresie struktury projektu)

1. Założenia i działania projektowe wskazane we wniosku powinny w klarowny sposób wynikać z celu projektu, którym ma być monitorowanie prawa na poziomie krajowym przy pomocy metod, technik lub narzędzi zaproponowanych (stosowanych lub wdrożonych / wytworzonych w ramach projektu) przez beneficjenta ułatwiających realizację działań strażniczych dotyczących monitorowania prawa na poziomie krajowym w oparciu o informacje udostępniane on-line przez organy administracji rządowej.
2. **Ponieważ jest to kryterium dostępu, jego niespełnienie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku** (*Kryteria dostępu* zostały wskazane w rozdziale IV sekcja 2.2.2 *Regulaminu*).

10. Sposób realizacji projektu - trwałość i wpływ rezultatów projektu

1. Działania przewidziane w projekcie powinny prowadzić do trwałego wzmocnienia potencjału organizacji strażniczych objętych wsparciem.
2. IOK nie ustala minimalnego okresu trwałości rezultatów projektu.
3. Założenie w ramach wniosku o dofinansowanie działań zgodnych z kryterium premiującym (dotyczącym aspektu trwałości projektu) może spowodować, że w ramach oceny merytorycznej uzyska on dodatkowe 10 punktów.
4. Brzmienie *Kryterium premiującego* wskazane zostało w tabeli 8 (rozdział IV sekcja 3.1.3 *Regulaminu*).

11. Kwoty ryczałtowe

1. W przypadku projektów o wartości wkładu publicznego mniejszej od 100 tys. EURO przeliczonej na PLN według kursu ogłoszonego w komunikacie IOK, o którym mowa w sekcji 17 pkt 2 - projekt rozliczany jest kwotami ryczałtowymi określonymi w polu 4.2 formularza wniosku o dofinansowanie.
2. W ramach projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi weryfikacja kwalifikowalności kosztów bezpośrednich wskazanych w Szczegółowym budżecie projektu odbywa się tylko raz - w ramach procedury wyboru projektu na etapie oceny merytorycznej.
3. Jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.
4. Zadania powinny być wyodrębniane w projekcie jako merytoryczne działania, których suma pozwoli osiągnąć cel główny projektu. W odrębne zadania nie mogą być wyodrębniane działania obsługowe, związane np. z usługami cateringowymi na rzecz uczestników projektu (jeżeli ci wystąpią w projekcie).
5. Zatwierdzając wniosek, IOK uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowaniu projektu.
6. W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-finansowaniem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie*

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 lub umowie o dofinansowanie projektu wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku.

7. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację.

12. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

1. Wniosek zawiera opis zdolności Beneficjenta i Partnerów do **zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu**. W szczególności każdy z nich w treści wniosku (w polu 4.3 formularza wniosku o dofinansowanie projektu) powinien podać swój łączny **obrót** za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy.
2. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi² ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, powinni posiadać łączny **obrót** za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja (IOK), w której dokonywana jest ocena wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.³ **Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.**
3. Wniosek zawiera opis wykorzystania doświadczenia i zasobów (ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) wnioskodawcy i wszystkich podmiotów tworzących partnerstwo, tj. wnoszących je do projektu w celu wspólnej jego realizacji. Podlega on ocenie na etapie oceny merytorycznej w kontekście zdolności wnioskodawcy lub partnerstwa do efektywnej realizacji projektu.
4. Wnioskodawca oraz partnerzy wykazują we wniosku swoje zasoby w zakresie:
 - a) **potencjału finansowego wnioskodawcy oraz partnerów** (ich zdolność do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu);

² W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń, jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca / partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

³ 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.

- b) **potencjału kadrowego i merytorycznego wnioskodawcy oraz partnerów**, czyli powiązanych z wnioskodawcą lub partnerem osób, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz – przede wszystkim – kwalifikacji posiadanych przez te osoby. Wykazywane kwalifikacje lub kompetencje powinny pozostawać w oczywistym związku z celami projektu. Jako potencjał kadrowy nie są wykazane osoby planowane do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury związane ze zleceniem zadania bądź wykonaniem określonej usługi przez podmiot zewnętrzny (na podstawie umów cywilnoprawnych);
 - c) **potencjału technicznego wnioskodawcy oraz partnerów**, w tym należącego do nich sprzętu i lokali użytkowych wykorzystywanych w realizacji projektu, o ile istnieje taka konieczność. Nie stanowi potencjału technicznego wnioskodawcy oraz partnerów sprzęt, jakiego nie posiadają, ale dopiero planują zakupić ze środków projektu. Nie stanowi go również sprzęt, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu;
 - d) **potencjału społecznego wnioskodawcy oraz partnerów** dotyczącego odpowiednio ich doświadczeń (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie) w obszarze planowanej interwencji. Opis ten powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy i partnera do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia oraz umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnera w ramach prowadzonej działalności.
5. Kluczowym dla wiarygodności wnioskodawcy i partnerów jest realistyczne zaplanowanie i uzasadnienie działań w projekcie oraz opis posiadanego doświadczenia i potencjału (w tym technicznego i społecznego).
6. Opisując potencjał społeczny swój i partnerów wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego uważa to doświadczenie za adekwatne do zrealizowania projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego wnioskodawcy i partnerów, prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu⁴. W opisie należy uwzględnić przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu.

13. Sposób zarządzania projektem

1. Sposób zarządzania projektem powinien wynikać z jego partnerskiego charakteru.
2. Partnerzy powinni powołać wspólne ciało zarządzające projektem (grupę sterującą), która będzie podejmować kluczowe decyzje w toku realizacji projektu.

⁴ Zobacz, *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020*, dostępna na stronie www.sowa.efs.gov.pl w zakładce Pomoc.

3. Osoby zarządzające projektem i realizujące w nim kluczowe funkcje, powinny w szczególności systematycznie i na bieżąco informować grupą sterującą o stanie realizacji zadań projektowych.
4. Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie (zob. sekcja 17).

14. Ryzyka

1. Maksymalna wartość projektu jest mniejsza od 2 mln PLN, dlatego wnioski o dofinansowanie projektów złożone w odpowiedzi na konkurs nie będą oceniane według ogólnego kryterium merytorycznego *Trafność opisaney analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*.
2. Wnioskodawca w ramach zarządzania projektem powinien na bieżąco prowadzić analizę ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu i podejmować działania adekwatne do zidentyfikowanych ryzyk.
3. Zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

15. Budżet i szczegółowy budżet projektu (ogólne zasady finansowania projektu)

1. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku. IOK rozlicza beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
2. Konstrukcja budżetu projektu powinna uwzględniać w szczególności zasady gospodarności i celowości.
3. Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP, oraz wytyczne, w tym w szczególności *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
4. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku.
5. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne (koszty bezpośrednie) oraz koszty pośrednie (ryczałtowo naliczane jako 25% kosztów bezpośrednich).

Warunki kwalifikowalności danych typów wydatków określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności ich rozdziały VI i VIII.

6. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent w imieniu własnym i Partnera (Partnerów) zobowiązał się w umowie o dofinansowanie - z zastrzeżeniem sekcji 11 pkt 2 *Regulaminu*.
7. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane i rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu w formie kontroli⁵ (tj. weryfikacji okresowych wniosków o płatność rozliczających projekt oraz innych, w tym kontroli na miejscu) w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.
8. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
9. We wniosku wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy **personelu projektu** niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. Definicję *personelu projektu* i warunki jego kwalifikowalności określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Personel projektu stanowią wyłącznie te osoby fizyczne, które osobiście wykonują **zadania (lub czynności) merytoryczne** w ramach projektu; w skład personelu projektu nie wchodzi osoby, które są rozliczane wyłącznie w kosztach pośrednich.
10. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez wnioskodawcę i odwrotnie.
11. Rozliczanie projektu kwotami ryczałtowymi przedstawione zostało w sekcji 11.
12. Finansowanie wydatków dotyczących środków trwałych i cross-finansingu zostały omówione w sekcji 19.2.
13. Załącznik nr 11 do *Regulaminu* zawiera *Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków*. Wskazuje on limity kosztów jednostkowych dla wybranych typów wydatków.
14. IOK rekomenduje zweryfikowanie części VI. *Szczegółowy budżet wraz z Uzasadnieniem wydatków* opracowanego już wniosku o dofinansowanie, przed jego podpisaniem i przekazaniem do IOK, pod względem spełnienia zasad wynikających z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie*

⁵ Realizowanych na podstawie umowy o dofinansowanie i obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Wytyczne dostępne są na portalu www.power.gov.pl w zakładce *Prawo i dokumenty*.

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz mając na uwadze limity wybranych typów wydatków, określonych w załączniku 11 do *Regulaminu*. Weryfikacja taka ma pozwolić na dokonanie przez potencjalnego Wnioskodawcę samooceny, czy przygotowany wniosek spełnia kryteria kwalifikowalności dla konkursu (kryteria te przedstawiono w rozdziale IV *Regulaminu*).

16. Harmonogram realizacji projektu

1. Harmonogram umożliwi wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.
2. Etapy wyodrębnione w ramach danego zadania powinny umożliwiać prowadzenie efektywnego monitoringu jego realizacji, w szczególności poprzez tzw. kamienie milowe etapu (produkty zakończonego etapu danego zadania).
3. W szczególności Wnioskodawca powinien wskazać w *Harmonogramie realizacji projektu* etapy dedykowane dokonaniu czynności poprzedzających udzielenie zamówienia wskazując, czy będzie prowadził te czynności zgodnie z *zasadą konkurencyjności* czy też według procedur właściwego *rozeznania rynku* (rozdział VI odpowiednio sekcja 6.1 albo 6.2 *Regulaminu*).
4. Prawidłowość konstrukcji *Harmonogramu realizacji projektu* oceniana jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

17. Szczegółowe wydatki (koszty bezpośrednie i koszty pośrednie)

1. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy lub partnerów.
2. Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są:
 - a) w przypadku projektu o wartości wkładu publicznego⁶ równego 100 tys. EUR bądź więcej – **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków albo**,
 - b) w przypadku projektu o wartości wkładu publicznego mniejszego od 100 tys. EUR – **kwotami ryczałtowymi**, tj. określonymi w umowie o dofinansowanie projektu kwotami uzgodnionymi na etapie zatwierdzania wniosku za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań.

⁶ Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Na stronie internetowej IP (www.efs.kprm.gov.pl), IOK poda komunikat o wartości kursu wymiany EUR na PLN, stosowanego przez KE, aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu⁷.

3. Wyliczenia wydatków podlegających rozliczeniu kwotami ryczałtowymi, należy dokonać w szczególności w oparciu o jedną z poniższych metod:
 - a) sprawiedliwą, rzetelną i możliwą do zweryfikowania kalkulację dokonaną:
 - na podstawie danych statystycznych lub innych obiektywnych danych,
 - na podstawie zweryfikowanych danych historycznych wnioskodawcy, albo
 - w drodze zastosowania praktyki księgowej standardowo stosowanej przez wnioskodawcę,
 - b) zgodnie z zasadami wyliczania analogicznych kwot ryczałtowych stosowanych w ramach polityk UE i dotyczących analogicznych typów projektów i beneficjentów,
 - c) zgodnie z zasadami wyliczania analogicznych kwot ryczałtowych stosowanych w ramach systemów dotacji finansowanych w całości przez państwo członkowskie w przypadku podobnego rodzaju projektu i wnioskodawcy.Zestawienie kosztów typowych wydatków związanych z realizacją projektu zawiera załącznik nr 11 do *Regulaminu konkursu*.

Kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe mogą podlegać indeksacji pod kątem dostosowania do poziomu kosztów cen rynkowych w oparciu o wskaźniki makroekonomiczne, zgodnie z metodologią przyjętą dla danej kwoty lub stawki przez IZ; indeksacja nie dotyczy zawartych umów o dofinansowanie projektu.

4. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów pozycji wydatkowych wykazanych we wniosku (w jego szczegółowym budżecie projektu).
5. Koszty bezpośrednio w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

⁷ Kurs jest publikowany na stronie internetowej KE (<http://ec.europa.eu>), w zakładce InforEuro (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro).

- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Katalog kosztów pośrednich określają podrozdziały 6.4 i 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

7. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o których mowa poniżej.
8. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.
9. Maksymalna wartość projektu może przekroczyć 700 000 złotych, dlatego **koszty pośrednie w projekcie dofinansowanym w ramach konkursu rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej 25% kosztów bezpośrednich.**

10. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

18. Zadania zlecane, zamówienia oraz klauzule społeczne

1. W ramach Projektu **Beneficjent lub Partner udziela zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności** na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w szczególności zobowiązany jest do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi.
2. Jako **zadania zlecane** we wniosku o dofinansowanie należy oznaczyć te usługi merytoryczne (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*), których realizację planuje się zlecić wykonawcom. Konieczność zlecenia każdej usługi merytorycznej należy uzasadnić i opisać w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. W opisie tym należy uwzględnić **aspekty społeczne**, o których mowa w pkt 6-9.
3. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.
4. Przez zlecenie usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
 - a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba, że stanowią one część zlecanej usługi merytorycznej,
 - b) angażowania personelu projektu.
5. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie powinna przekroczyć 30% wartości projektu, chyba że jest to uzasadnione specyfiką projektu. Zadania wykonywane przez partnera nie są zadaniami zleconymi.
6. Ogólne zasady udzielania zamówień w projekcie omówiono w rozdziale VI sekcja 6. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, **przy udzielaniu zamówień beneficjent lub partner jest zobowiązany do uwzględniania aspektów społecznych**.
7. Pojęcie *aspektów społecznych*, o których mowa w pkt 4 sekcji 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* należy rozumieć szeroko, jako społeczne warunki realizacji zamówienia publicznego.
8. Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została przybliżona w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, który dostępny jest pod adresem:

https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoeczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wydanie_II.pdf.

9. IOK zobowiązuje beneficjenta do **obligatoryjnego zastosowania aspektów społecznych w zamówieniach udzielanych w ramach projektu, których przedmiotem są:**
 - a) usługi cateringowe lub
 - b) dostawa materiałów promocyjnych.

10. Zobowiązanie do stosowania aspektów społecznych Wnioskodawca obligatoryjnie wpisuje do treści wniosku o dofinansowanie.

19. Uzasadnienie wydatków

19.1 Podatek od towarów i usług

1. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). **Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.**
2. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo, czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości, do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
3. Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku szczegółowego **uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku**, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu – również przez partnera.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

19.2 Cross-financing i środki trwałe

1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financing. Konieczność poniesienia tego typu wydatków powinna w jasny sposób wynikać z celu głównego oraz celów szczegółowych projektu.
2. Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości

szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami, np. zakupu infrastruktury (elementów nieprzenośnych, na stałe przytwierdzonych do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku) albo dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

3. Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
4. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku są niekwalifikowalne.
5. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć 10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 5% wydatków kwalifikowalnych na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Wydatki objęte cross-financjowaniem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
7. Wszystkie wydatki planowane do poniesienia jako wydatki w ramach cross-financingu oraz na zakup środków trwałych są szczegółowo uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. **Wydatki poniesione w ramach cross-financingu albo na zakup środków trwałych niewskazane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu będą uznawane za niekwalifikowalne.**

20. Oświadczenia

Wniosek powinna podpisać osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana w punkcie 2.7 wniosku.

W części VIII wniosku dodatkowe oświadczenie podpisują także osoby reprezentujące poszczególnych partnerów, wskazane we wniosku.

21. Obligatoryjne załączniki do wniosku

Do wniosku obligatoryjnie należy załączyć:

1. odpowiednie dokumenty dot. upoważnienia osób, które podpisały wniosek do działania w imieniu wnioskodawcy,
2. list intencyjny pomiędzy wnioskodawcą a partnerem albo umowa o partnerstwie,
3. odpowiednie dokumenty dot. upoważnienia do działania w imieniu partnera osób, które podpisały w jego imieniu właściwe oświadczenia zawarte we wniosku (jeśli projekt realizowany w partnerstwie).

III. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

IOK rekomenduje zweryfikowanie opracowanego wniosku przed jego podpisaniem i złożeniem przy pomocy *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER (dla Wnioskodawcy)*, której wzór stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu*.

1. Termin i sposób złożenia wniosku

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wnioski o dofinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie wskazanym przez IOK w rozdziale I sekcja 3 pkt 4 *Regulaminu konkursu*⁸ na obowiązującym formularzu zgodnym z załącznikiem nr 8:
 - a. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA (www.sowa.efs.gov.pl) zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020*, dostępną na stronie www.sowa.efs.gov.pl oraz
 - b. w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej albo elektronicznej, opatrzonej ważnym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.) osoby do tego upoważnionej.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę wpływu wniosku do IOK w formie, o której mowa w lit. b.

3. Wnioskodawca składając wniosek powinien mieć na uwadze godziny pracy IOK; **wnioski, które wpłyną do IOK po dniu 28 lutego 2017 roku nie zostaną poddane ocenie.**
4. Do konkursu, zgodnie z przepisem art. 50 ustawy wdrożeniowej, do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie mają zastosowania przepisy KPA z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników, doręczeń i sposobu obliczania terminów. Stąd za datę wpływu wniosku do IOK w formie, o której mowa w pkt 2 lit. b należy uznać umożliwiające uzyskanie urzędowego poświadczenia odbioru:
 - a) w przypadku formy elektronicznej – datę i godzinę wpływu opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku na elektroniczną skrynkę podawczą KPRM na platformie ePUAP (adres: /KPRM/SkrytkaESP),
 - b) w przypadku formy papierowej – datę wpływu wniosku opatrzonego podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia tego wniosku w Dzienniku Podawczym KPRM.
5. Wnioski w formie papierowej można dostarczać:
 - a) osobiście (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15) w Dzienniku Podawczym KPRM;
 - b) przesyłką kurierską;

⁸ Zgodnie z rozdziałem I sekcja 3 pkt 4, wnioski w ramach niniejszego konkursu przyjmowane będą **od 1 do 28 lutego 2017 roku.**

- c) pocztą.
6. Wniosek składany w formie papierowej musi być:
 - a) opatrzony pieczęcią wnioskodawcy umieszczoną na pierwszej stronie wniosku **oraz**
 - b) podpisany i opieczętowany pieczęcią imienną w wyznaczonym miejscu (część VIII wniosku) przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane w punkcie 2.7 wniosku.
 7. Złożony w wersji papierowej wniosek zawiera w swojej części 2.9.7 oświadczenia partnerów podpisane i opatrzone pieczęcią przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji w imieniu partnerów, wskazane wniosku.
 8. Strony wniosku powinny być trwale spięte z załącznikami. Kompletny wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie:
 - a) zawierającej pełną nazwa wnioskodawcy i jego adres;
 - b) opatrzonej sformułowaniem: „**Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr POWR.02.16.00–IP.06–00–009/17**”.
 9. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w części 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.
 10. Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem o dofinansowanie – lub odrębnie już po jego złożeniu – przekazać pismo wskazujące, który adres wpisany we wniosku należy traktować jako adres do doręczeń (tj. adres wskazany w części 2.6 albo 2.8.4 wniosku). Jeżeli wnioskodawca nie złoży takiego pisma, korespondencja pisemna będzie przesyłana przez IOK na adres siedziby wnioskodawcy, wskazany w części 2.6 wniosku.

2. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę na zasadach określonych w regulaminie konkursu, do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Szczegółowe zasady postępowania z wnioskami pozostawionymi bez rozpatrzenia IOK określa w swoich procedurach wewnętrznych.
3. Dopuszczalne jest jedynie takie uzupełnianie wniosku lub poprawianie w nim oczywistej omyłki, które nie będzie prowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie (art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej). Braki formalne lub oczywiste omyłki, które mogą być uzupełnione lub poprawione stanowią w szczególności:
 - a) brak odcisku pieczętki,
 - b) brak podpisu na wersji wniosku złożonej w formie papierowej,
 - c) brak strony w wydruku papierowej wersji wniosku,
 - d) brak skanu załącznika złożonego w raz z papierową wersją wniosku,
 - e) brak tłumaczenia na polski listu intencyjnego zawartego w innym języku lub

- f) niewypełnienie w formularzu wniosku o dofinansowanie w jego części 3.4.
4. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje co najmniej jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji, który podpisał kartę najpóźniej.
 5. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4 jest dokonywana, a – w razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.
 6. W przypadku wniosku o dofinansowanie weryfikacja, o której mowa w pkt 4 jest dokonywana, a – w razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej.
 7. Wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia odbywa się za pośrednictwem systemu SOWA (www.sowa.efs.gov.pl).
 8. Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty /uzupełnienia wniosku w zakresie określonym przez pracownika IOK wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty / uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku w obu formach, w których złożona została pierwotna wersja tego wniosku.
 9. Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1), ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny w ramach KOP.
 10. **Brak terminowego usunięcia braków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie wskazanym w pkt 4 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia** (art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

IV. WYBÓR PROJEKTÓW

1. Komisja Oceny Projektów

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.
2. IOK powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.
3. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy IOK i
 - 2) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
4. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
5. Przewodniczącym KOP, Zastępcą Przewodniczącego KOP, Sekretarzem KOP oraz Sekretarzem Procedury Odwoławczej są pracownicy IOK.
6. Oceny spełnienia przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP spośród jego członków (z wyłączeniem Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz Sekretarza Procedury Odwoławczej), w obecności:
 - a) co najmniej 3 członków KOP oraz
 - b) obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM PO WER wskazał swoich obserwatorów).
7. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, IOK określa w regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.
8. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w pkt 9.
9. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do *Regulaminu* oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a) w przypadku pracownika IOK zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do *Regulaminu*,
 - b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 7.
10. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - b) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
 - c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).

11. Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do *Regulaminu*.
12. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
11. Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER do obowiązkowego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.
12. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP i Sekretarza Procedury Odwoławczej.
13. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.
14. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL2014 są rejestrowane w SL2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

2. Ocena formalna

2.1. Ogólne zasady oceny formalnej

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wnioski o dofinansowanie, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej – zobacz rozdział III sekcja 2 Regulaminu (Uzupełnianie lub poprawianie wniosku).
2. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - a) ogólne kryteria formalne, wskazane w sekcji 2.2.1 tego rozdziału (w tabeli 4. *Ogólne kryteria formalne*), oraz
 - b) kryteria dostępu określone dla konkursu w Rocznym Planie Działania, wskazane w sekcji 2.2.2 tego rozdziału (w tabeli 5. *Kryteria dostępu*).
3. Ocena formalna wniosku jest dokonywana przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu konkursu*.
4. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że

projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

6. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
7. IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9; termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 8 i 9.
8. W przypadku, gdy w ramach konkursu ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 9.
Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9 (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9).
Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z rozdziałem III sekcja 2, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6.
10. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
 - a) datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
 - b) datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
 - c) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6.
11. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu wskazane w rozdziale IV sekcja 2.2.2 *Regulaminu (Kryteria dostępu)*, wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.
12. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu

wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

13. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 12 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
14. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej IP (www.efs.kprm.gov.pl) listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

2.2. Kryteria oceny formalnej

2.2.1 Ogólne kryteria formalne

Katalog ogólnych kryteriów formalnych zawiera poniższa Tabela 4. *Ogólne kryteria formalne.*

Tabela 4: Ogólne kryteria formalne

Lp.	Kryterium	Uwagi
1.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
2.	Wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych złożono we właściwej instytucji.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
3.	Wniosek wypełniono w języku polskim.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
4.	Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
5.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane. Powyższa kwota 100 000 EUR jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej KE, w zakładce InforEuro: (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro). ⁹

⁹ Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu

		Na stronie internetowej IP (www.efs.kprm.gov.pl), IOK poda informację o wartości kursu wymiany EUR na PLN stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. Wartość ta zostanie również wpisana do umowy o dofinansowanie projektu.
6.	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o <i>finansach publicznych</i> .	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
7.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
8.	Spełnione zostały wymogi dotyczące: 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy wdrożeniowej; 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz w SzOOP, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz 3) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze SzOOP, tj. przed złożeniem wniosku albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
9.	Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o <i>rachunkowości</i> (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) – jeśli dotyczy – lub za ostatni zamknięty	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego

Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

	<p>i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.</p>	<p>dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.</p> <p>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.</p>
--	---	--

Źródło: Uchwała nr 64 Komitetu Monitorującego Program Wiedza Edukacja Rozwój z dnia 17 maja 2016 roku.

2.2.2 Kryteria dostępu

1. Katalog kryteriów dostępu ocenianych w ramach konkursu zawiera poniższa Tabela 5. *Kryteria dostępu*. Wskazane kryteria dostępu ustalone zostały Rocznym Planem Działania 2.16 PO WER na 2016 rok i będą weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku oraz obligatoryjnego załącznika do wniosku, o którym mowa w III kryterium dostępu.
2. **Kryteria dostępu weryfikowane są w cyklu życia projektu dwukrotnie – na etapie oceny formalnej oraz przy zatwierdzaniu wniosku o płatność końcową.** Brak ich spełnienia na drugim z tych etapów może oznaczać niekwalifikowalność wszystkich wydatków poniesionych w projekcie (*Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, rozdział VII sekcja 8.9, pkt 3 lit. a).*

Tabela 5: Kryteria dostępu

Lp.	Kryterium	Objaśnienie
I.	<p>Beneficjentem projektu może być organizacja strażnicza w rozumieniu Załącznika nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER pn. <i>Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020</i> tj. organizacja pozarządowa działająca w interesie publicznym, której celem jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub obywatelska kontrola etyki działań wielkiego biznesu.</p>	<p>Definicje <i>organizacji strażniczej</i> oraz <i>organizacji pozarządowej</i> przyjęte w PO WER określa Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER pn. <i>Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020</i> w części odnoszącej się do wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego monitorowanych w ramach konkursu.</p> <p><i>Obywatelska kontrola działań władz publicznych</i> to badanie oparte na faktach i dokumentach, zaplanowane, usystematyzowane i prowadzone według przyjętego schematu wybranego fragmentu funkcjonowania administracji publicznej w celu określenia, na ile stosowane procedury są zgodne z prawem oraz na ile faktycznie wykorzystywane są na rzecz dobra wspólnego.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER oraz załączonych do niego kopii dokumentów.</i></p>
II.	<p>Projekt realizowany jest w partnerstwie, zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.). Partnerzy w projekcie muszą spełniać warunek co najmniej rocznego doświadczenia w zakresie prowadzenia obywatelskiej kontroli działań władz publicznych oraz organizowania współpracy organizacji strażniczych w co najmniej jednym z obszarów wskazanych w kryterium III.</p>	<p>Kryterium zakłada zawiązanie partnerstwa realizującego projekt już na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie. Umożliwi to aktywny udział partnerów w konstruowaniu zawartej w nim koncepcji realizacyjnej projektu.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.</i></p>

III.	<p>Beneficjent projektu wykazuje (łącznie z partnerami) potencjał organizacyjny i co najmniej roczne doświadczenie w zakresie prowadzenia obywatelskiej kontroli działań władz publicznych oraz organizowania współpracy organizacji strażniczych w co najmniej jednym z poniższych obszarów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ochrony środowiska, 2) ochrony zdrowia, 3) systemu oświaty, 4) szkolnictwa wyższego, 5) wymiaru sprawiedliwości, 6) swobody działalności gospodarczej 7) zatrudnienia i integracji społecznej, 8) samorządu terytorialnego, 9) innego – wskazanego przez siebie we wniosku o dofinansowanie. 	<p>Posiadanie odpowiedniego potencjału organizacyjnego i doświadczenia jest konieczne dla osiągnięcia celu, jakim jest wsparcie organizacji strażniczych posiadających potencjał do wyznaczenia standardów działań strażniczych dotyczących monitorowania prawa na poziomie krajowym. Potencjał, doświadczenie oraz dotychczasowa rola Beneficjenta w aktywizacji organizacji strażniczych w procesach prawotwórczych bezpośrednio wpłynie na sukces projektu oraz zwiększy jego trwałość.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER oraz załączonych do niego kopii dokumentów.</i></p>
IV.	<p>Minimalna wartość projektu wyniesie 50 000 złotych, a maksymalna 700 000 złotych.</p>	<p>Kryterium ma zapewnić zbliżony zakres udzielanego wsparcia.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.</i></p>
V.	<p>Celem projektu jest monitorowanie prawa na poziomie krajowym przy pomocy metod, technik lub narzędzi zaproponowanych (stosowanych lub wdrożonych/wytworzonych w ramach projektu) przez beneficjenta ułatwiających realizację działań strażniczych dotyczących monitorowania prawa na poziomie krajowym w oparciu o informacje udostępniane on-line przez organy administracji rządowej.</p>	<p>Kryterium zapewni, że proces monitorowania prawa będzie zaplanowany, usystematyzowany i prowadzony wg przyjętego schematu, określonego przez beneficjenta.</p> <p>Dobry monitoring wymaga przygotowania przemyślanej koncepcji i stworzenia odpowiednich narzędzi. Beneficjent powinien zaprojektować monitoring prawa na poziomie krajowym w określonym przez siebie zakresie. Monitoring powinien być zaplanowany i usystematyzowany, o jasno określonym zakresie, celu, harmonogramie i metodologii.</p>

		<p>Dotyczy to również odpowiedniego dobór narzędzi (w tym informatycznych) i technik zbierania informacji. Beneficjent może wykorzystać w ramach projektu dotychczas stosowane narzędzia, metody i techniki lub też wypracować i wdrożyć nowe, na potrzeby projektu oraz dalszej działalności.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER oraz załączonych do niego kopii dokumentów.</i></p>
VI.	Okres realizacji projektu nie przekracza 60 miesięcy.	<p>Ograniczenie okresu trwania projektu wynika z definicji wskaźnika rezultatu (liczba organizacji strażniczych, które uczestniczyły w procesie monitorowania prawa po opuszczeniu programu). Wskaźnik ten mierzy liczbę wspartych organizacji strażniczych, które wzięły udział w procesie monitorowania prawa w okresie po zakończeniu ich udziału w projekcie – do 4 tygodni.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.</i></p>

Źródło: Plan Działania na rok 2016.

3. Ocena merytoryczna

3.1. Ogólne zasady oceny merytorycznej

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - a) ogólne kryteria horyzontalne wskazane w sekcji 3.1.1 tego rozdziału (w tabeli 6. *Ogólne kryteria horyzontalne*),
 - b) ogólne kryteria merytoryczne wskazane w sekcji 3.1.2 tego rozdziału (w tabeli 7. *Ogólne kryteria merytoryczne*),

- c) kryterium premiujące wskazane w sekcji 3.1.3 tego rozdziału (w tabeli 8. *Kryterium premiujące*).
3. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.
Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu).
Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.
 4. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*.
 5. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami rozdziału IV sekcja 2 *Regulaminu (Ocena formalna)*.
 6. Jeżeli oceniający nie skieruje wniosku do ponownej oceny formalnej zgodnie z pkt 7, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów horyzontalnych za warunkowo spełnione, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 13 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów horyzontalnych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
Punkty Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.
W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
 7. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację

o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

8. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 7 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 11 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

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

10. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium premiującego, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych).

Ocena spełniania kryterium premiującego polega na przyznaniu:

- a) 0 punktów jeśli projekt nie spełnia kryterium albo
- b) 10 punktów jeśli projekt spełnia kryterium.

11. W przypadku gdy:

- a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych

oraz

- b) oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

– oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

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

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

13. Negocjacje prowadzone są zgodnie z podrozdziałem 3.3.

3.1.1. Ogólne kryteria horyzontalne

1. Katalog kryteriów horyzontalnych zawiera poniższa Tabela 6. *Ogólne kryteria horyzontalne*.

Tabela 6: *Ogólne kryteria horyzontalne*

Lp.	Kryterium	Uwagi
1	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?	Kryterium obejmuje również zgodność z wytycznymi.
2	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	Patrz <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
3	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?	Patrz <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
4	Czy projekt jest zgodny ze SzOOP?	
5	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?	

Źródło: Uchwała nr 64 Komitetu Monitorującego Program Wiedza Edukacja Rozwój z dnia 17 maja 2016 roku.

2. Oceniający dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
3. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.
4. Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.

3.1.2. Ogólne kryteria merytoryczne

1. Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania.
2. Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych wskazanych w poniższej tabeli 7. *Ogólne kryteria merytoryczne* (z wyjątkiem kryterium wskazanego w wierszu 3),

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

3. Za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych według których oceniany będzie wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs, oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

Tabela 7: Ogólne kryteria merytoryczne

Lp.	Kryterium	liczba punktów [maks / min ¹⁰]
1.	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru	10/6*
	* Projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 000 000 złotych oceniane są w tym kryterium według obniżonej skali punktowej 5/3. Zgodnie z IV kryterium dostępu maksymalna wartość projektu wynosi 700 000 złotych, dlatego wnioski o dofinansowanie złożone w ramach konkursu, które spełniają warunki dostępu (zweryfikowane na etapie oceny formalnej), są oceniane w tym kryterium według skali 10/6.	
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy	15/9
3.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu – dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN	nie dot.*
	* Projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 000 000 złotych oceniane są w tym kryterium według skali punktowej 5/3. Zgodnie z IV kryterium dostępu maksymalna wartość projektu wynosi 700 000 złotych, dlatego wnioski o dofinansowanie złożone w ramach konkursu, które spełniają warunki dostępu (zweryfikowane na etapie oceny formalnej), nie są oceniane według tego kryterium.	
4.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań	20/12
5.	Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów	15/9
6.	Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów do zakresu realizacji projektu	15/9
7.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie	5/3
8.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	20/12

Źródło: Na podstawie Uchwały nr 64 Komitetu Monitorującego Program Wiedza Edukacja Rozwój z dnia 17 maja 2016 roku.

Zgodność projektu z kryteriami merytorycznymi oceniana zostanie na podstawie kryteriów wynikających ze wzoru *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* (patrz: załącznik nr 3 do *Regulaminu*).

¹⁰ Minimalna liczba punktów, oznacza spełnienie kryterium.

4. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
5. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

3.1.3. Kryterium premiujące

1. Oceniający weryfikuje, czy projekt spełnia kryterium premiujące wskazane w poniższej tabeli 8. *Kryterium premiujące*.

Tabela 8: Kryterium premiujące

Kryterium	Objaśnienie	Waga
Beneficjent opracuje, a następnie – w trakcie okresu realizacji projektu oraz w ciągu minimum roku po jego zakończeniu – będzie aktywnie upowszechniać produkty projektu (np. poradniki, opracowania, narzędzia bądź modele monitoringu), do których posiada majątkowe prawa autorskie wśród innych organizacji pozarządowych oraz partnerów społecznych w rozumieniu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER.	Kryterium wzmocni trwałość udzielonego wsparcia. <i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO WER oraz załączonych do niego kopii dokumentów.</i>	10

Źródło: Plan Działania na rok 2016.

2. Ocena spełnienia kryterium premiującego polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające kryterium premiującego NIE są odrzucane.**
3. W przypadku spełnienia kryterium premiującego oceniający przyznaje wnioskowi 10 dodatkowych punktów.

3.2. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów horyzontalnych lub kryterium premiującego oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 i 4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (*o ile dotyczy*), w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria horyzontalne, przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryterium premiującego). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz kryterium premiującego (10 punktów), może uzyskać maksymalnie 110 punktów.
9. W przypadku gdy:
 - a) wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
 - b) wniosek od każdego z obydwu oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów– projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w rozdziale IV sekcja 1 pkt 6 i 7 Regulaminu.
10. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch

oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

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

- 12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. b ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) 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

- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 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:

- a) 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

- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryterium premiującego między trzecim oceniającym a:

- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
- b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

– Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryterium premiującego jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

3.3. Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
2. Niezwłocznie po przekazaniu zgodnie z pkt 1 sekcji 3.2 tego rozdziału *Regulaminu* wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła, wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

3. Pismo, o którym mowa w pkt 2 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
5. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
7. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (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.
8. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
 - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu – negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
9. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

3.4. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z sekcją 3.2 tego rozdziału *Regulaminu*, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
5. IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 1.
6. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych (patrz rozdział IV sekcja 3.1 pkt 7 i 8 *Regulaminu*).

7. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 6, IOK, z zastrzeżeniem pkt 8, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
8. W przypadku, gdy projekt został odrzucony na etapie oceny merytorycznej po zakończeniu oceny merytorycznej projektu, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 tej ustawy.
9. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 7 oraz w pkt 8 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
10. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu.
2. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy wdrożeniowej oraz *Porozumieniem Nr WER/KPRM/2015/1 z dnia 6 lutego 2015 r. w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów* instytucją, która rozpatruje protest jest IP pełniąca także funkcję IOK, tj. KPRM.
3. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

2. Protest

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

3. Sposób złożenia protestu

1. IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
2. Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy wdrożeniowej jest wnoszony do IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
3. Protest należy wnieść w formie pisemnej do IOK na adres siedziby lub nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera.

4. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
5. Zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy KPA W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 KPA.

4. Zakres protestu

1. Protest zgodnie z art. 54 ust 2 zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,
 - g) z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
2. Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy wdrożeniowej w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. IOK ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany należy uznać, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia, o której mowa w sekcji 5 niniejszego rozdziału (*Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia*).
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w sekcji 6 niniejszego rozdziału (*Rozpatrzenie protestu*), o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie (zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy wdrożeniowej).

5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie – zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy KPA;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 UFP;
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust.2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

d) w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach działania, o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

6. Rozpatrzenie protestu

1. Protest zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej jest rozpatrywany przez IOK w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania (data wpływu do IOK) i w zakresie opisanym w tym przepisie oraz kolejnych przepisach ustawy wdrożeniowej.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania (zgodnie z ww. art. ustawy wdrożeniowej).
3. Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w części 2.6 wniosku. W przypadku zmiany niniejszego adresu wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IOK – zastosowanie ma art. 41 KPA. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 KPA.
4. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodności złożonego wniosku tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Wnioskodawcę
5. W wyniku rozpatrzenia protestu IOK zgodnie z art. 58 ust. 1 ustawy wdrożeniowej może:
 - a) uwzględnić protest: w przypadku uwzględnienia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) nie uwzględnić protestu: w przypadku nieuwzględnienia protestu IOK informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
6. IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

7. Skarga do sądu administracyjnego

1. Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje Wnioskodawcy w przypadkach określonych z art. 61 ustawy wdrożeniowej. Skarga wnoszona jest **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.
2. Sąd rozstrzyga sprawę zgodnie z ustawą wdrożeniową.
3. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego

- Sądu Administracyjnego przez Wnioskodawcę lub IOK – w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.
4. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
 5. **Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.**
 6. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
 - a) IOK, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
 7. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
 8. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

VI. ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

W rozdziale omówiono dodatkowe czynności i dokumenty konieczne do przedstawienia przez Wnioskodawcę w celu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz te wymagania dotyczące realizacji projektu, które mają bezpośredni wpływ na prawidłowość sformułowania wniosku o dofinansowanie projektu i rzutują na jego ocenę.

1. Informacje ogólne

1. Zawarcie umowy o dofinansowaniu projektu jest ostatnim etapem procedury jego wyboru.
2. Podstawą zawarcia umowy jest wybór projektu, tj. wskazanie wniosku o jego dofinansowanie w liście rekomendacyjnej, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
3. Po zatwierdzeniu (wybraniu) wniosku do dofinansowania IOK sporządza i przedstawia Wnioskodawcy projekt umowy o dofinansowanie projektu w terminach określonych w tabeli 2 *Regulaminu*, w oparciu i na podstawie:
 - a. powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w tym UFP i wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz
 - b. *Regulaminu konkursu*, w tym odpowiednio załączników nr 9 lub 10 do *Regulaminu*, które zawierają minimalną treść umowy – postanowienia wynikające z przepisów UFP określających obligatoryjne elementy umowy o dofinansowanie projektu oraz prawa i obowiązki Beneficjenta i instytucji udzielającej dofinansowania (IOK).
4. Minimalną treść umowy o dofinansowaniu projektu określają załącznik nr 9 lub załącznik nr 10 do *Regulaminu*. O zastosowaniu jednego z nich do danego projektu zatwierdzonego do dofinansowania decyduje wartość wkładu publicznego – w przypadku wkładu publicznego:
 - a) równego albo powyżej 100 tys. EURO¹¹ – projekt rozliczany na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu*,
 - b) poniżej 100 tys. EURO¹² – projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi – wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do *Regulaminu*.

Wkład publiczny w projekcie stanowi suma finansowania krajowego ze środków budżetu państwa oraz współfinansowania UE. Zgodnie z warunkami konkursu może on wynieść 100% wartości projektu.

2. Dodatkowe dokumenty wymagane do zawarcia umowy o dofinansowanie

1. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie został zatwierdzony przez IOK do dofinansowania, przedstawia IP dodatkowe dokumenty konieczne do dofinansowania projektu, tj.:

¹¹ Przeliczonych zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu, wskazanym przez IP w odrębnym komunikacie zamieszczonym na stronie www.efs.kprm.gov.pl.

¹² Jak w przyp. 5.

- a) *Harmonogram płatności* sporządzony zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, według wzoru stanowiącego załącznik do wzoru umowy,
- b) *oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)* - swoje i partnerów w przypadku realizowania przez nich wydatków w ramach projektu - według wzoru stanowiącego załącznik do wzoru umowy,
- c) numer własnego rachunku bankowego (albo subkonta) wyodrębnionego do celów prowadzenia projektu,
- d) w przypadku ponoszenia wydatków w projekcie przez partnerów - również ich rachunki bankowe (albo subkonta) wyodrębnione do celów prowadzenia projektu,
- e) *wnioski o nadanie / zmianę / wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu w SL2014-2020* według wzoru stanowiącego załącznik do wzoru umowy,
- f) informację o podziale kwotowym kosztów pośrednich projektu pomiędzy partnerów.

3. Centralny system teleinformatyczny SL2014

1. Centralny system teleinformatyczny SL2014 umożliwia kontakt pomiędzy Beneficjentem a IP oraz sprawne rozliczanie projektu, w tym składanie wniosków o płatność, ewentualne aktualizowanie *Harmonogramu płatności* oraz bieżące informowanie o objęciu wsparciem uczestników projektu i przekazywanie danych personelu projektu.
2. Dostęp do SL2014 posiadają ze strony Beneficjenta i Partnerów wyłącznie osoby wskazane przez Beneficjenta jako osoby uprawnione we *wniosku o nadanie / zmianę / wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu*, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowaniu projektu. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania umowy.
3. Co do zasady osoby, o których mowa w pkt 2, do uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014 powinny wykorzystywać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Pracę w systemie ułatwia *Podręcznik Beneficjenta*, dostępny na portalu pod adresem <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/podrecznik-beneficjenta-sl2014-power>.
5. Do PO WER opracowano również ułatwiające pracę w SL2014 Beneficjentom projektów współfinansowanych z EFS - *Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta dla Programu Wiedza Edukacja Rozwój*. Dokument ten jest dostępny na portalu pod adresem wskazanym w pkt 3.
6. W celu przybliżenia funkcjonalności SL2014 pomocna może być również *Instrukcja multimedialna* dostępna pod adresem: <https://instrukcja.sl2014.gov.pl>.

4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, składany przez wnioskodawcę, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty podpisania umowy

o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie IOK może rozwiązać umowę o dofinansowanie w trybie natychmiastowym.

2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz, jeśli dotyczy, zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
4. W przypadku zawarcia przez danego Beneficjenta z IOK kilku umów o dofinansowanie w ramach PO WER, realizowanych jednocześnie, których łączna wartość przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie skutkuje przekroczeniem wskazanego limitu oraz każdej kolejnej umowy, ustanawiane jest w oparciu o przepisy § 2 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w *sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

5. Warunki przekazywania dofinansowania

1. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu są:
 - a) współfinansowanie ze środków UE na poziomie 84,28% (**płatność ze środków europejskich**);
 - b) pokrywane z wkładu krajowego finansowanego z budżetu państwa na poziomie pozostałych 15,72% (**dotacja celowa**).
2. Dofinansowanie projektu jest wypłacane Beneficjentowi w formie zaliczki albo jako refundacja poniesionych i rozliczonych wydatków projektowych w wysokości określonej w *Harmonogramie płatności* stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie w postaci tzw. transz dofinansowania.
3. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu pod warunkami wskazanymi w umowie. Dana transza jest przekazywana w dwóch częściach:
 - a) płatność ze środków europejskich jest przekazywana za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego,
 - b) dotacja celowa jest przekazywana bezpośrednio przez IP z budżetu państwa.
4. Na podstawie przepisów odrębnych **dotacja celowa, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku kalendarzowego podlega** zgłoszeniu do IP oraz **zwrotowi** na rachunek przez nią wskazany w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Kwota dotacji celowej niezgłoszona IP i niewydatkowana do końca danego roku kalendarzowego podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez IP.

Środki te są ponownie przekazywane Beneficjentowi na początku kolejnego roku budżetowego.

6. Udzielanie zamówień w projekcie

1. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie tych wymagań w odniesieniu do zamówień udzielanych w ramach projektu wymaga - zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS w okresie programowania 2014-2020* (dalej *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*) - zastosowania:
 - a) *zasady konkurencyjności* w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. złotych netto albo
 - b) procedur związanych z właściwym *rozeznaniem rynku* w przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 50 tys. złotych netto łącznie.
2. Wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
3. W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
4. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, przy udzielaniu zamówień beneficjent lub partner jest zobowiązany do uwzględniania **aspektów społecznych** (zob. Rozdział II sekcja 18 *Regulaminu*).

6.1 Zamówienia objęte *zasadą konkurencyjności*

1. W przypadku wszystkich zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z *zasadą konkurencyjności*.
2. Warunki określające wymagania *zasady konkurencyjności* określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*.
3. Zamówienia udzielane zgodnie z *zasadą konkurencyjności* nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z Beneficjentem osobowo lub kapitałowo w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Zawarcie umowy z podmiotem powiązanim kapitałowo lub osobowo możliwe jest wyłącznie za uprzednią zgodą IP w przypadkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.
4. Beneficjenci POWER mają obowiązek publikowania zapytań ofertowych oraz wyników postępowań zapytań ofertowych objętych *zasadą konkurencyjności* na stronie www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl. W tym celu Beneficjent musi dysponować numerem projektu, który jest podany w umowie o dofinansowaniu projektu.
5. *Baza Konkurencyjności* jest portalem internetowym umożliwiającym upublicznianie ogłoszeń (zapytań ofertowych) w celu zbadania rynku i wybrania wykonawcy. Baza ma zapewnić przejrzystość i szeroki dostęp do zamówień udzielanych przez beneficjentów

w ramach zasady konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

6. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien:
 - a) wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz
 - b) upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję.

6.2 Zamówienia objęte zasadą właściwego rozeznania rynku

1. W przypadku zamówień, których wartość netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), nie przekracza 50 tys. PLN netto, a zarazem jest większa od 20 tys. netto, Beneficjent dokonuje rozeznania rynku przed udzieleniem zamówienia.
2. Sposoby i warunki pozwalające uznać dokonanie rozeznania rynku, o którym mowa w pkt 1, określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
3. W przypadku zamówień, których wartość netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), nie przekracza 20 tys. netto, Beneficjent dokonuje rozeznania rynku zgodnie z własnymi procedurami wewnętrznymi.
4. W przypadku braku procedur wewnętrznych, o których mowa w pkt 3, Beneficjent odpowiednio stosuje zasady wynikające z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* dotyczące rozeznania rynku.
5. Dokonane *rozeznanie rynku*, o którym mowa w pkt 1 i 3, powinno pozwolić na jednoznaczne stwierdzenie, że dany wydatek w szczególności:
 - a) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
 - b) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
 - c) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

7. Wyodrębniona ewidencja wydatków

1. Beneficjent lub Partner realizujący wydatki projektowe mają obowiązek gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych w sposób jednoznacznie potwierdzający poniesienie danego wydatku, z wyłączeniem kosztów pośrednich i objętych metodą uproszczoną w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS w okresie programowania 2014-2020 (ślad audytowy)*.
2. Wydatki projektowe powinny być ponoszone za pośrednictwem wyodrębnionego na potrzeby projektu odrębnego rachunku bankowego. Wydatki projektowe Partnera powinny być ponoszone za pośrednictwem wyodrębnionego przez Partnera na potrzeby projektu subkonta na rachunku bankowym albo odrębnego rachunku bankowego.

3. Beneficjent lub Partner ponoszący wydatki projektowe zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji tych wydatków w sposób przejrzysty, tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Zmiana Regulaminu konkursu*

1. Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej IP (www.efs.kprm.gov.pl) oraz na portalu (www.power.gov.pl) informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

2. Anulowanie konkursu

Konkurs może zostać anulowany przez IOK, w szczególności w następujących przypadkach:

- a) niewyłonienie kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
- b) ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami *Regulaminu*.

VIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Wskazane załączniki stanowią integralną część Regulaminu konkursu.

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

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

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

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

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

Załącznik 6 – *Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności*

Załącznik 7 – *Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności*

Załącznik 8 – *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu*

Załącznik 9 – *Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 o wartości równej albo powyżej 100 tys. EUR*

Załącznik 10 – *Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 o wartości poniżej 100 tys. EUR*

Załącznik 11 – *Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER opracowanego przez jego Instytucję Zarządzającą*

Załącznik 12 – *Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER (dla Wnioskodawcy)*

IX. SPIS TABEL

Tabela 1: <i>Procedura wyboru projektu</i>	14
Tabela 2: <i>Wskaźniki produktu i rezultatu realizowane w ramach konkursu</i>	23
Tabela 3: <i>Horyzontalne wskaźniki produktu PO WER</i>	24
Tabela 4: <i>Ogólne kryteria formalne</i>	44
Tabela 5: <i>Kryteria dostępu</i>	47
Tabela 6: <i>Ogólne kryteria horyzontalne</i>	52
Tabela 7: <i>Ogólne kryteria merytoryczne</i>	53
Tabela 8: <i>Kryterium premiujące</i>	54