

Centrum Projektów Europejskich

Regulamin konkursu

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa IV *Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa*

Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa

Konkurs nr POWR.04.03.00-IP.07-00-004/16

na projekty realizowane w ramach Common Framework

Zatwierdził:

.....

Warszawa,2016r.

Zawartość

1.	informacje ogólne	79
1.1	Podstawowe informacje na temat konkursu	79
1.2	Podstawy prawne.....	810
1.3	Kwota przeznaczona na konkurs	1012
1.4	Cel i przedmiot konkursu	1012
1.5	Rodzaje działań współpracy ponadnarodowej	1113
2.	Wymagania konkursowe.....	1921
2.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	1921
2.2	Definicje i opis znaczenia wybranych kryteriów dostępu	2022
2.3	Okres realizacji projektu.....	2830
2.4	Zasięg geograficzny rozwiązań.....	2931
2.5	Wymagania w zakresie wskaźników i grupy docelowej projektu	2931
2.5.1	Wskaźniki	2931
2.5.2	Grupa docelowa.....	3335
2.6	Partnerstwo ponadnarodowe.....	3436
2.7	Partnerstwo krajowe	3638
2.8	Zlecanie usług merytorycznych innym podmiotom	3840
3.	Podstawowe zasady udzielania dofinansowania	3941
3.1	Informacje ogólne	3941
3.2	Wkład własny	3941
3.3	Szczegółowy budżet projektu	4143
3.3.1	Koszty bezpośrednie i pośrednie.....	4245
3.3.2	Podatek od towarów i usług (VAT)	4547
3.3.3	Cross-financing	4547
3.4	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu....	4547
3.5	Rozliczanie wydatków w projekcie	4648
3.5.1	Wyodrębniona ewidencja wydatków	4648
3.5.2	Harmonogram płatności	4648
3.5.3	Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia).....	4649
3.6	Finansowanie współpracy ponadnarodowej.....	4749

3.7	Pomoc publiczna	<u>4749</u>
4.	Składanie wniosku o dofinansowanie	<u>4951</u>
4.1	Termin i tryb składania wniosku o dofinansowanie.....	<u>4951</u>
4.2	Poprawianie braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie	<u>5053</u>
5.	Wybór projektów	<u>5153</u>
5.1	Komisja Oceny Projektów	<u>5153</u>
5.2	Ocena formalna.....	<u>5355</u>
5.2.3	Informacje ogólne.....	<u>5355</u>
5.2.4	Procedura dokonywania oceny formalnej	<u>5356</u>
5.3	Ocena merytoryczna.....	<u>5557</u>
5.3.1	Informacje ogólne.....	<u>5557</u>
5.3.2	Procedura dokonywania oceny merytorycznej	<u>5558</u>
5.4	Ocena formalno-merytoryczna.....	<u>5860</u>
5.3.3	Kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej i etapie oceny merytorycznej/ etapie oceny formalno-merytorycznej	<u>6163</u>
5.3.4	Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	<u>7678</u>
5.3.5	Negocjacje	<u>7880</u>
5.3.6	Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	<u>7981</u>
6.	Procedura odwoławcza.....	<u>8183</u>
6.1	Zakres procedury odwoławczej	<u>8183</u>
6.2	Sposób złożenia protestu	<u>8284</u>
6.3	Zakres protestu	<u>8284</u>
6.4	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	<u>8385</u>
6.5	Rozpatrzenie protestu przez IP	<u>8385</u>
6.6	Skarga do sądu administracyjnego	<u>8486</u>
7.	Postanowienia końcowe	<u>8688</u>
8.	Spis załączników	<u>8890</u>

Słownik skrótów i pojęć

Baza danych – elektroniczna baza danych opracowana i koordynowana na poziomie Unii Europejskiej na potrzeby konkursu na projekty współpracy ponadnarodowej realizowane w ramach Common Framework (tj. wspólne podejście/wspólne ramy). Projektodawcy, którzy chcą uczestniczyć w niniejszym konkursie i realizować projekty w ramach Common Framework muszą się w Bazie zarejestrować oraz zamieścić w niej umowę o współpracy ponadnarodowej. Baza dostępna jest pod adresem: <http://ec.europa.eu/esf/transnationality>.

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

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

Europejski program na rzecz zatrudnienia i innowacji społecznych (The Employment and Social Innovation Programme, EaSI) - instrument finansowy UE, który ma promować trwałe i wysokiej jakości miejsca pracy, zapewnić ochronę socjalną oraz przyczynić się do poprawy warunków pracy i zwalczania wykluczenia społecznego i ubóstwa. Program obejmuje trzy osie: PROGRESS, EURES i instrument mikrofinansowy Progress (więcej informacji na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=pl&catId=1081>).

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014–2020* – wersja 1.3 z dnia 22 marca 2016 r.

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs – Centrum Projektów Europejskich.

IP – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 – Centrum Projektów Europejskich.

IZ PO WER – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.

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

Konkurs na projekty współpracy ponadnarodowej w ramach Common Framework – konkurs skoordynowany na poziomie europejskim, w którym podstawowe założenia dotyczące konkursów są wspólne i zostały wypracowane w ramach ponadnarodowych sieci współpracy działających w różnych obszarach tematycznych.

KOP – Komisja Oceny Projektów.

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

MR – Ministerstwo Rozwoju.

MŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa; na kategorię MSP składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR¹, tj.:

- w kategorii mikro - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób, i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR. W tej kategorii należy uwzględnić również osoby pracujące na własny rachunek;
- w kategorii małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób, i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR;
- w kategorii średnie przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 osób, i którego obroty roczne nie przekraczają 50 mln EUR, i/lub których roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR

Nowe rozwiązanie – nowe rozwiązanie to produkt projektu współpracy ponadnarodowej, wypracowany we współpracy z partnerem ponadnarodowym (lub partnerami), który w całości, części lub w określonej formie nie występuje dotychczas w Polsce.

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl

Podmiot pochodzący z innego kraju Unii Europejskiej – podmiot, który posiada swoją siedzibę lub filię w kraju Unii Europejskiej innym niż Polska.

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).

Rozporządzenie EFS – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013., str. 470).

¹ Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE).

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

SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Dostęp do systemu SOWA jest możliwy pod adresem: www.sowa.efs.gov.pl

SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER.

UE – Unia Europejska.

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

Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

Ustawa Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.).

Uczestnik projektu – uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020.

Wdrożenie nowego rozwiązania – wykorzystywanie w praktyce nowego instrumentu/narzędzia/podejścia, będącego produktem projektu, zgodnie z założeniami projektu określonymi we wniosku o dofinansowanie.

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu.

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

CPE, pełniące rolę IP PO WER, ogłasza konkurs numer POWR.04.03.00-IP.07-00-004/16 na projekty z komponentem ponadnarodowym realizowane w ramach Common Framework w ramach Osi Priorytetowej IV *Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa*, Działanie 4.3 *Współpraca ponadnarodowa* PO WER.

Wnioski o dofinansowanie mogą być składane w ramach sześciu tematów:

1. Modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprzez przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników oraz systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zaangażowanych podmiotów²,
2. Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym,
3. Wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych oraz ekonomii społecznej i solidarnej w celu ułatwiania dostępu do zatrudnienia,
4. Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i pozaformalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzanie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzanie nabytych kompetencji,
5. Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami,
6. Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i

² W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się finansowania działań o charakterze mobilnościowym, które mogą być realizowane tylko i wyłącznie w Działaniu 4.2. *Programy mobilności ponadnarodowej* PO WER.

lokalnym w celu przeprowadzenia reform, z uwzględnieniem lepszego stanowienia prawa i dobrego rządzenia.

Wnioski o dofinansowanie będą przyjmowane w dniach **19.09-30.10.2016r.** zgodnie z warunkami opisanymi w regulaminie konkursu. Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po terminie jego zamknięcia będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

1.2 Podstawy prawne

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. Akty prawne:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 z dnia 2 lipca 2015r. (Dz. U poz. 1073).

2. Dokumenty programowe:

- Program Operacyjny Wiedza, Edukacja i Rozwój na lata 2014–2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, wersja IV z dnia 24 marca 2016r.
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014-2020 (wersja 1.3) z dnia 22.03.2016 r.
- Regulamin konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-004/16.

3. Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasad 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;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020.

Uwaga! Projekty składane w odpowiedzi na konkurs muszą spełniać kryteria wyboru projektów określone w rozdz. 5 Regulaminu, zgodnie z ich definicjami i opisem znaczenia.

- **Ogólne kryteria formalne będą oceniane** na podstawie *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie w zakresie ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej w ramach konkursu*, stanowiącej załącznik nr 15 do Regulaminu.
- **Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej będą oceniane** na podstawie *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie w zakresie ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej w ramach konkursu*, stanowiącej załącznik nr 15 do Regulaminu **oraz** pkt. 2.2 Regulaminu *Definicje i opis znaczenia wybranych kryteriów dostępu i kryterium premiującego*.
- **Ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria horyzontalne będą oceniane** na podstawie *Instrukcji do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER, wersja 1.3.*, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu oraz zapisów Regulaminu.
- **Kryteria dostępu oraz kryteria premiujące oceniane na etapie oceny merytorycznej będą oceniane** na podstawie pkt. 2.2 Regulaminu *Definicje i opis znaczenia wybranych kryteriów dostępu i kryterium premiującego*.

Uwaga! Przygotowując wniosek o dofinansowanie w generatorze SOWA, należy brać pod uwagę nie tylko komunikaty/instrukcje zawarte w SOWA, ale także polecenia

wynikające z *Instrukcji do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER, wersja 1.3, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu oraz dodatkowe wymagania związane z oceną wniosku o dofinansowanie, zgodnie z Regulaminem.*

IOK zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki regularne monitorowanie strony www.power.gov.pl, gdzie publikowane są zatwierdzone wersje wytycznych, a także ich ewentualne późniejsze zmiany. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się oraz do stosowania powyższych dokumentów.

1.3 Kwota przeznaczona na konkurs

Kwota przeznaczona na konkurs wynosi **20 876 120,00 PLN** (w tym maksymalna kwota dofinansowania całkowitego **20 249 836, 00 PLN**).

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

1.4 Cel i przedmiot konkursu

Celem konkursu jest wypracowanie oraz wdrożenie nowych rozwiązań, powstałych dzięki współpracy z partnerami zagranicznymi, w obszarach tematycznych, w których organizowany jest konkurs.

Przedmiotem konkursu są projekty z komponentem ponadnarodowym realizowane w ramach Common Framework, tj. konkursu skoordynowanego na poziomie europejskim, w którym określone są główne zasady i obszary działania.³

Projekty z komponentem ponadnarodowym realizowane w ramach Common Framework to projekty, których cele, produkty i rezultaty są powiązane ze współpracą ponadnarodową i pokazują wartość dodaną oraz efekty takiej współpracy, a ich rezultatem jest wypracowanie⁴ i wdrożenie nowego rozwiązania. Projekty tego typu są obowiązkowo realizowane w partnerstwie ponadnarodowym, na zasadzie wzajemności. Wnioskodawca musi zarejestrować się w Bazie danych oraz podpisać umowę o współpracy ponadnarodowej, którą dołącza do wniosku o dofinansowanie oraz zamieszcza w Bazie danych.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER. W szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego działania 4.3 „*Wdrożenie nowych rozwiązań, w szczególności z zakresu aktywizacji zawodowej, kształcenia przez całe życie i tworzenia oraz realizacji polityk publicznych, dzięki współpracy z partnerami zagranicznymi*”.

³ Typ operacji zgodnie z SZOOP.

⁴ Rozumiane również jako zaadaptowanie rozwiązania funkcjonującego w instytucji partnera zagranicznego.

1.5 Rodzaje działań współpracy ponadnarodowej

1. W ramach projektów współpracy ponadnarodowej, możliwe jest realizowanie kilku rodzajów działań współpracy w partnerstwie ponadnarodowym. W ramach niniejszego konkursu dopuszczone są cztery z nich, tj.:

- 1) wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 2) transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 3) równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 4) wymiana informacji i doświadczeń,

w tym obowiązkowo jednym z nich jest wymiana informacji i doświadczeń.

Poniżej szczegółowo opisano rodzaje działań współpracy ponadnarodowej, możliwe do zastosowania w projektach współpracy ponadnarodowej objętych konkursem.

1) Wypracowanie nowych rozwiązań i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i, zakładająca wspólne wypracowywanie i tworzenie, a następnie wdrożenie nowych rozwiązań, to najszersza forma współpracy ponadnarodowej. Z tego powodu należy podkreślić, że jest to rodzaj działania najtrudniejszego i wymagającego największego zaangażowania wszystkich stron. W takim projekcie partnerzy współdziałają od etapu tworzenia koncepcji projektu, aby w efekcie wygenerować, a następnie wdrożyć wspólne, nowe rozwiązania, przechodząc przez wszystkie wymagane regulaminem konkursu fazy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej. Wartością dodaną takiego projektu są przede wszystkim wspólne dla wszystkich stron produkty, które przynoszą korzyści nie tylko grupie docelowej beneficjenta, ale także grupom docelowym z kraju/-ów partnera/-ów. Ten rodzaj działania najpełniej przyczynia się do wypracowania nowych rozwiązań na szczeblu unijnym, zwiększających jakość podejmowanych interwencji EFS na poziomie całej Unii Europejskiej.

Projekty zakładające współpracę w tworzeniu wspólnych produktów umożliwiają wypracowanie nowatorskich rozwiązań wykorzystujących potencjał i odmienne uwarunkowania wszystkich partnerów. Wybór takiego działania współpracy gwarantuje wypracowanie korzyści dla wszystkich partnerów i osiągnięcie znacznej wartości dodanej.

Wybierając działanie zakładające wspólne tworzenie nowych rozwiązań, należy pamiętać o:

- porównaniu sytuacji, uwarunkowań i działań podejmowanych w różnych krajach w wybranej dziedzinie, tak aby możliwe było ustalenie, w jaki sposób można udoskonalić kierunki działań i rozwiązania praktyczne, które zostaną zastosowane w Polsce i w krajach partnerów; konieczne jest zatem szczegółowe rozpoznanie i zrozumienie sytuacji wyjściowej w Polsce oraz w kraju partnera;
- wykorzystaniu mocnych stron każdego partnera podczas tworzenia wspólnych procesów lub produktów;
- upewnieniu się – przed przystąpieniem do ostatecznego wdrożenia danego produktu – o przydatności wytworzonych produktów dla grupy docelowej;

- zbadaniu możliwości wdrożenia wytworzonych rozwiązań w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego;
- przemyśleniu/opracowaniu strategii wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy do praktyki;
- zapewnieniu praw do korzystania z wypracowywanych produktów (prawa własności intelektualnej).

2) Transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i, zakładająca transfer, zaadaptowanie oraz wdrożenie nowych rozwiązań, opiera się na założeniu, że jeden z partnerów dysponuje: produktem, usługą, gotowym rozwiązaniem lub jakąś jego częścią, które pozwolą pełniej, efektywniej i skuteczniej rozwiązać zidentyfikowany problem. Partner ten pełni wówczas wiodącą funkcję, polegającą na dzieleniu się swoją wiedzą i doświadczeniem z pozostałymi partnerami, odnosząc przy tym także określone korzyści w postaci możliwości czerpania wiedzy i doświadczenia od innych partnerów przy okazji testowania swoich rozwiązań w innych warunkach i środowisku.

Ten rodzaj współpracy w ramach partnerstwa pozwala w znacznym stopniu ograniczyć koszty wdrożenia nowego rozwiązania, ze względu na skrócony czas jego przygotowania (wykorzystuje się rozwiązanie już istniejące, co pozwala ograniczyć koszty przygotowania produktu), czy eliminację potencjalnych błędów i problemów (partner dzieląc się swoim doświadczeniem, może przewidywać problemy związane z wdrażaniem nowego rozwiązania oraz sposoby minimalizacji ryzyka wdrożenia).

Wybierając działanie zakładające transfer, adaptację i wdrożenie nowych rozwiązań, należy pamiętać o:

- odpowiednim doborze partnera zagranicznego, dysponującego metodą możliwą do wykorzystania w innych realiach;
- porównaniu sytuacji, uwarunkowań i działań podejmowanych w różnych krajach w wybranej dziedzinie, tak aby możliwe było ustalenie, w jaki sposób można udoskonalić kierunki działań i rozwiązania praktyczne, które zostaną zastosowane w Polsce; konieczne jest zatem szczegółowe rozpoznanie i zrozumienie sytuacji wyjściowej w Polsce oraz w kraju partnera;
- wymianie doświadczeń, polegającej na poszukiwaniu sposobów dalszego udoskonalania wdrażanej metody;
- wyborze odpowiednich narzędzi pozwalających na edukację partnerów (szkolenia, coaching, mentoring, publikacje, wdrożenia nowych procedur);
- upewnieniu się – przed przystąpieniem do ostatecznego wdrożenia danego produktu – o przydatności wytworzonych produktów dla grupy docelowej;
- zbadaniu możliwości prawnych, społecznych i ekonomicznych wdrożenia w Polsce rozwiązań opartych na doświadczeniach innych krajów, w tym w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego;
- przemyśleniu/opracowaniu strategii wdrożenia transferowanego rozwiązania do praktyki;

- zapewnieniu praw do korzystania z wypracowywanych produktów (prawa własności intelektualnej).

3) Równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i zakładająca równoległe tworzenie nowych rozwiązań opiera się na podziale zadań między poszczególnych partnerów. W takim projekcie każda ze stron przygotowuje produkt pod kątem właściwych dla danego kraju uwarunkowań (np. przygotowanie odrębnych programów szkoleniowych, czy inicjatyw aktywizujących wybrane grupy docelowe). Wartością dodaną takiego projektu jest przede wszystkim dzielenie się doświadczeniami w określonych dziedzinach oraz wykorzystanie ich przez poszczególnych partnerów do stworzenia rozwiązań lepszych, nowocześniejszych i pełniej odpowiadających na zidentyfikowane problemy, niż rozwiązania dotychczasowe, opartych na doświadczeniach pozostałych partnerów oraz dostosowanych do specyfiki kraju partnera. W projektach zakładających równoległe tworzenie rozwiązań, jako główne przedsięwzięcia przewiduje się realizację działań pozwalających na wymianę doświadczeń (jednak w sposób bardziej szczegółowy niż w przypadku „wymiany informacji i doświadczeń”), czy kontakt ekspertów.

Dzięki wyborowi takiej formy współpracy możliwe jest pozostawienie partnerom projektu znacznej swobody w realizacji poszczególnych zadań. Z takim podejściem wiąże się jednak wyższe niebezpieczeństwo mniejszego niż wymagane zaangażowania poszczególnych partnerów oraz problemy w sformułowaniu wspólnego celu. Partnerzy są raczej zainteresowani tworzeniem takich produktów, które bardziej odpowiadają ich specyfice oraz realizacji zadań proponowanych przez partnera o większym potencjale i sile oddziaływania.

Wypracowanie równoległych rozwiązań może obejmować np.: organizowanie warsztatów, seminariów i spotkań ekspertów, tworzenie forów wymiany opinii, czy też przeprowadzanie niezbędnych badań i analiz.

Podstawowym czynnikiem sukcesu takiego modelu jest odpowiednie i szczegółowe określenie ram współpracy oraz bieżące monitorowanie i kontrola projektu, większe niż w innych rodzajach działań.

Wybierając działanie zakładające równoległe tworzenie rezultatów nowych rozwiązań i ich wdrożenie, należy pamiętać o:

- ustaleniu odpowiedniej strategii komunikacji pomiędzy partnerami pozwalającej na wymianę doświadczeń;
- wytypowaniu ekspertów, którzy będą uczestniczyć w realizacji działań dotyczących wypracowywanych rozwiązań współpracy ponadnarodowej;
- zbadaniu możliwości prawnych, społecznych i ekonomicznych wdrożenia w Polsce rozwiązań opartych na doświadczeniach innych krajów, w tym w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego;
- przemyśleniu/opracowaniu strategii wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy do praktyki;
- upewnieniu się – przed przystąpieniem do ostatecznego wdrożenia danego produktu – o przydatności wytworzonych produktów dla grupy docelowej;

- zapewnieniu praw do korzystania z wypracowywanych produktów (prawa własności intelektualnej).

4) Wymiana informacji i doświadczeń

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i zakładająca wymianę informacji i doświadczeń to podstawowy i najprostszy model współpracy ponadnarodowej. Powinien on być traktowany jako punkt wyjścia do rozpoczęcia realizacji projektów związanych z tworzeniem nowych rozwiązań, **ale nie może występować samodzielnie**. Powinien towarzyszyć działaniom, opisanym w pkt. a–c, w których zakłada się bardziej intensywną współpracę pomiędzy partnerami.

Współpraca oparta na wymianie doświadczeń i informacji pozwala poznać realia działania i strategię stosowane w danym obszarze wsparcia w poszczególnych krajach partnerskich.

Wybierając model zakładający wymianę informacji i doświadczeń, należy pamiętać o:

- ustaleniu odpowiedniej strategii komunikacji pomiędzy partnerami, pozwalającej na wymianę doświadczeń;
- wyborze odpowiednich narzędzi wspomagających wymianę informacji;
- niwelowaniu barier językowych poprzez odpowiedni dobór personelu projektu;
- eliminowaniu zbyt ogólnego sposobu wymiany informacji i doświadczeń, mogącego powodować pewną przypadkowość.

2. Przykładami produktów projektów współpracy ponadnarodowej mogą być:

- programy szkoleń i innych form uczenia się formalnego, nieformalnego, czy pozaformalnego, z poszczególnych obszarów wsparcia EFS, adekwatnych do tematów konkursu;
- narzędzia i metody doradztwa;
- programy zwiększające dostęp do zatrudnienia, czy aktywizacji lub utrzymania aktywności osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, np. NEETs, 50+, kobiet, niepełnosprawnych;
- metody utrzymania aktywności zawodowej osób starszych w przedsiębiorstwach;
- metody zwiększające możliwości zatrudnienia osób młodych bez pracy, w szczególności tzw. NEETs;
- metody rozwijania nowatorskich usług społecznych świadczonych przez podmioty ekonomii społecznej;
- publikacje, opracowania i raporty;
- niezbędne do osiągnięcia celu projektu badania i analizy.

Produkt projektu współpracy ponadnarodowej posiada dwa wymiary – wymiar idei (pomysłu) i jej formę materialną. Na poziomie idei powstaje określona koncepcja działania wobec zidentyfikowanego problemu, czy grupy docelowej. Na poziomie wymiaru

materialnego będzie to postać, w jakiej produkt będzie dostępny i gotowy do wdrożenia po zakończeniu nad nim prac.

Obydwa wymiary muszą zostać jednoznacznie opisane i ważne jest, aby zachowana została ich logiczna spójność. Oceniający musi uzyskać pewność, że rozumie istotę produktu projektu współpracy ponadnarodowej i jego obu wymiarów – jak wygląda nowe lub zmodyfikowane podejście: co będzie treścią działań, na czym będzie polegał proponowany model, jakie warunki muszą zostać spełnione do jego poprawnego funkcjonowania.

Przykład:

Produktem projektu współpracy ponadnarodowej jest model wsparcia osób 50+ (idea). Przyjmie on postać zestawu procedur działania dla instytucji rynku pracy, poradnika dla pracowników tych instytucji i programu szkolenia tych pracowników (wymiar materialny), które podlegają zastosowaniu w praktyce.

3. Realizacja projektu współpracy ponadnarodowej obejmuje 6 etapów:

- 1) Przygotowanie rozwiązania we współpracy z partnerem ponadnarodowym,**
- 2) Testowanie wypracowanego rozwiązania w grupie docelowej projektu z ewentualnym wsparciem partnera ponadnarodowego,**
- 3) Analiza efektów testowanego rozwiązania z uwzględnieniem opinii eksperta/ów merytorycznych oraz z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,**
- 4) Opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) gotowej do wdrożenia z uwzględnieniem wyników testowania i przeprowadzonej analizy z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,**
- 5) Działania związane z wdrożeniem rozwiązania do praktyki z ewentualnym uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,**
- 6) Wypracowanie rekomendacji dla instytucji użytkownika (którym może być także beneficjent lub partner/rzy krajowy/i), w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej.**

Etap 1 - Przygotowanie rozwiązania we współpracy z partnerem ponadnarodowym.

W pierwszym etapie należy przygotować rozwiązanie we współpracy z partnerem ponadnarodowym. Ważne jest, aby rozwiązanie powstało w oparciu o szczegółowe rozpoznanie i zrozumienie sytuacji wyjściowej w Polsce. W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapoznać się z już istniejącymi wynikami badań oraz analizami dotyczącymi obszaru realizacji projektu. Jeśli okaże się, że beneficjent nie dysponuje wystarczającą wiedzą, może zdecydować się na uzupełnienie informacji poprzez wykonanie badań własnych. Wykonanie dodatkowych badań własnych będzie każdorazowo podlegało ocenie w zakresie ich niezbędności do realizacji celów projektu.

Niezależnie od tego, czy przeprowadzane były dodatkowe badania, czy tylko dokonano analizy już dostępnych wyników, beneficjent musi dysponować udokumentowaną i usystematyzowaną, pogłębioną wiedzą o dziedzinie objętej projektem.

W efekcie działań podejmowanych w ramach tego etapu, przy obligatoryjnym udziale partnera ponadnarodowego, który aktywnie uczestniczy w przygotowaniu rozwiązania od samego początku realizacji projektu, powinno powstać rozwiązanie dostosowane do warunków polskich. Tworzenie rozwiązania powinno angażować cały zespół projektowy, w tym przedstawicieli partnera ponadnarodowego i partnerów krajowych (jeśli występują). Wspólne przygotowanie rozwiązania pozwoli wszystkim członkom zespołu na uzyskanie jednakowego poziomu wiedzy i przekonania o tym, dokąd zmierza realizacja projektu. Poza tym możliwe jest, że na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie wszystkie elementy zostały zdefiniowane na tyle szczegółowo, żeby stanowić wystarczająco precyzyjne wskazówki do dalszych prac w trakcie jego realizacji.

Należy pamiętać, aby w pracach nad opracowaniem rozwiązania uczestniczyli także przedstawiciele grup docelowych. Wnoszą oni cenny wkład w ostateczną wizję nowego rozwiązania z punktu widzenia jego użytkowników i/lub osób niezbędnych do realizacji współpracy ponadnarodowej lub wdrożenia rozwiązania do praktyki.

Powstałe rozwiązanie musi zawierać wszystkie składowe elementy, które będą testowane.

Etap 2 - Testowanie wypracowanego rozwiązania w grupie docelowej projektu z ewentualnym wsparciem partnera ponadnarodowego.

Istotną częścią schematu realizacji projektów współpracy ponadnarodowej jest sprawdzenie, w jaki sposób rozwiązanie wypracowane z udziałem partnera ponadnarodowego funkcjonuje w sytuacji rzeczywistej.

Podczas testowania ważne jest zapewnienie udziału przedstawicieli grup docelowych – użytkowników i/lub osób niezbędnych do realizacji współpracy ponadnarodowej lub wdrożenia rozwiązania do praktyki. Nie ma wymogów określających wielkość grup, ale ze względu na potrzebę zapewnienia warunków do dobrej obserwacji działania nowego rozwiązania rekomenduje się, by grupa była niewielka. Jednocześnie grupa powinna być reprezentatywna, ponieważ gotowe rozwiązanie powinno być na tyle uniwersalne, aby było możliwe do zastosowania na terenie całej Polski.

Pojęcie „niewielka grupa” jest względne i w znacznej mierze uzależnione od typu grupy i specyfiki projektu. Grupa musi być na tyle duża, by uzyskany wynik testowania nie mógł być sprawą przypadku, ale na tyle niewielka, żeby projektodawca miał możliwość indywidualizacji podejścia i obserwacji każdego z uczestników po to, by dokładnie ocenić działanie testowanych produktów projektu współpracy ponadnarodowej. Grupa ta jednak musi maksymalnie odzwierciedlać typową strukturę grupy docelowej, nie może więc być przypadkowa.

Ponadto wnioskodawca przez cały czas trwania testowania gromadzi opinie dotyczące zarówno testowanego rozwiązania, jak i samego procesu testowania. Testowanie musi być przez cały czas monitorowane. Konieczne jest zaplanowanie procesu oceny wyników testowania – formularzy do notowania uwag, ankiet do badania opinii i ocen. Nie ma potrzeby tworzenia skomplikowanego systemu oceny, jednak ważne jest, by wszystkie opinie pojawiające się w trakcie testowania zostały zarejestrowane. Z uwagi na to, że w procesie testowania w wielu momentach uczestniczą wyłącznie użytkownicy i/lub osoby niezbędne do realizacji współpracy ponadnarodowej lub wdrożenia rozwiązania do praktyki, bez obecności

zespołu projektowego, warto zaplanować cykliczne spotkania uczestników testowania z ekspertami zespołu poświęcone dyskusjom nad wszelkimi pojawiającymi się problemami. Członkowie zespołu projektowego muszą być w każdej chwili gotowi do udzielania wsparcia osobom przeprowadzającym test. Muszą też być gotowi do dokonywania korekt w testowanym rozwiązaniu, jeśli w trakcie testowania ujawnią się jego istotne wady. Takie zmiany muszą jednak być dokonywane w sposób przemyślany i kontrolowany.

Podczas testowania rozwiązania w grupie docelowej projektu nie ma obowiązku korzystania z wiedzy i doświadczeń partnera ponadnarodowego. Jednak jeśli charakter rozwiązania oraz jego tematyka tego wymagają, a partner ponadnarodowy może wnieść cenny wkład w proces testowania, warto korzystać z jego wsparcia.

Etap 3 - Analiza efektów testowanego rozwiązania z uwzględnieniem opinii eksperta/-ów merytorycznych oraz z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego.

Po zakończeniu testowania beneficjent przygotowuje ocenę zebranego materiału, czyli przeprowadza analizę rzeczywistych efektów testowania, uwzględniając informacje zgromadzone podczas procesu testowania (w tym opinie osób przeprowadzających test – przedstawicieli obu grup docelowych, opinie obserwatorów ze strony zespołu projektowego), opinie ekspertów merytorycznych oraz wiedzę, doświadczenie i wskazówki/rekomendacje partnera ponadnarodowego. W tym celu warto przeprowadzić szerszą debatę na temat rozwiązania i zaobserwowanych efektów z udziałem grupy docelowej (użytkowników i/lub osób niezbędnych do realizacji współpracy ponadnarodowej lub wdrożenia rozwiązania do praktyki), ekspertów merytorycznych oraz przedstawicieli partnera ponadnarodowego. Warto umożliwić tym osobom zgłaszanie uwag np. przez Internet, najlepiej umieszczając na stronie internetowej specjalnie w tym celu przygotowany formularz do zgłaszania uwag (ułatwi to porządkowanie i analizę uwag).

Ostatecznym wynikiem tego etapu powinien być raport z analizy wyników testowania. W wyniku testowania ostateczna wersja rozwiązania może ulec zmianie i modyfikacji.

Etap 4 - Opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) gotowej do wdrożenia z uwzględnieniem wyników testowania i przeprowadzonej analizy z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego.

Opracowanie ostatecznej wersji produktu projektu współpracy ponadnarodowej – nowego rozwiązania, modelu, narzędzia – oznacza szczegółowe opracowanie wszystkich elementów/materiałów mających się na nie składać (np. raporty, programy szkoleń, podręczniki, scenariusze itp. – w zależności od rodzaju rozwiązania). Ponadto oczekuje się, że powstanie instrukcja stosowania nowego rozwiązania, której kształt i charakter będą wynikać z jego specyfiki. W tym celu wykorzystać należy w szczególności raport z analizy wyników testowania oraz doświadczenie i wiedzę partnera ponadnarodowego.

Etap 5 - Działania związane z wdrożeniem rozwiązania do praktyki z ewentualnym uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego.

Forma wdrożenia nowego rozwiązania jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania i musi zostać określona we wniosku o dofinansowanie projektu. Nowe rozwiązanie może być wdrożone przez jedną lub kilka instytucji, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, najpóźniej na dzień zakończenia projektu. **O wdrożeniu**

świadczyc będzie podjęcie decyzji przez odpowiedni organ, np. w formie uchwały, odnośnie do włączenia nowego rozwiązania w praktykę funkcjonowania (u beneficjenta lub partnerów lub innych użytkowników).

Zgodnie z kryterium dostępu (kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, kryteria dostępu dla wszystkich tematów – kryterium dostępu nr 2) **wniosek o dofinansowanie projektu musi zawierać koncepcję wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy ponadnarodowej do praktyki**, w tym po zakończeniu realizacji projektu. W związku z tym ten etap należy realizować w oparciu o przyjętą koncepcję wdrożenia, która powinna być punktem wyjścia do realizacji całego etapu piątego.

Wnioskodawca musi również pamiętać o konieczności osiągnięcia wskaźnika rezultatu ustalonego dla niniejszego konkursu, czyli „liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązanie dzięki współpracy z partnerem zagranicznym” (rezultat bezpośredni) na poziomie założonym w części 3.1.1 wniosku o dofinansowanie.

Ponadto wnioskodawca ma obowiązek zachować trwałość rezultatów projektu w zakresie i terminie, które określi we wniosku o dofinansowanie projektu.

W celu wdrożenia rozwiązania do praktyki, kwalifikowalne mogą być koszty doradztwa, szkolenia, warsztatów, seminariów, spotkań, podczas których beneficjent wytłumaczy i nauczy użytkowników, w jaki sposób korzystać z nowego rozwiązania i jak je stosować w praktyce.

Użytkownicy rozwiązania powinni wiedzieć, jakie będą wymagania związane z etapem wdrożenia rozwiązania, tzn. czy zastosowanie rozwiązania wymaga dużego nakładu czasu, pracy, środków finansowych, skomplikowanych procedur, wysokospecjalistycznych szkoleń dla użytkowników itp., czy nowe rozwiązanie jest proste w użyciu, nie wymaga wielu instruktaży, skomplikowanych instrukcji, nadzoru „mentorów” itp.

Należy również pamiętać o innych wymogach związanych z wdrożeniem nowego rozwiązania wynikających z brzmienia kryteriów dostępu (kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, kryteria dostępu dla wszystkich tematów – kryterium dostępu nr 2).

Jeśli charakter rozwiązania oraz jego tematyka tego wymagają, a partner ponadnarodowy może wnieść cenny wkład w proces wdrożenia rozwiązania do praktyki, rekomenduje się skorzystanie z jego wsparcia.

Etap 6 - Wypracowanie rekomendacji dla instytucji użytkownika (którym może być także beneficjent lub partner/-rzy krajowy/-i) w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej.

Beneficjent musi przygotować rekomendacje dla instytucji użytkownika (którym może być także beneficjent lub partner/-rzy krajowy/-i) w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej.

W ramach projektu należy przewidzieć wypracowanie instrukcji i rekomendacji dla podmiotów, które wdrożą i będą stosować wypracowane/zaadaptowane rozwiązania, w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej. Instrukcja i rekomendacje mają stanowić jeden zbiorczy materiał, obejmujący zarówno część zawierającą praktyczne wskazówki konieczne do

wdrożenia rozwiązania (instrukcja), jak również opis warunków niezbędnych do długotrwałego korzystania z produktu (rekomendacje). Zbiorczy materiał powinien dostarczać podmiotom wdrażającym rozwiązania informacji na temat tego, jakie będą wymagania związane z etapem wdrożenia rozwiązania, tzn. czy zastosowanie rozwiązania wymaga dużego nakładu czasu, pracy, środków finansowych, skomplikowanych procedur, wysokospecjalistycznych szkoleń dla podmiotów wdrażających, itp., czy nowe rozwiązanie jest proste w użyciu, czy nie wymaga wielu instruktaży, skomplikowanych instrukcji, nadzoru „mentorów”, itp. Materiał ten powinien również odnosić się do zidentyfikowania elementów sprzyjających dalszemu stosowaniu produktu po zakończeniu realizacji projektu, w szczególności w odniesieniu do wymagań prawnych, organizacyjnych, technicznych, kompetencyjno-kadrowych i kosztowych. Należy w nim również opisywać elementy, jeśli takie zidentyfikowano, których należy unikać, ponieważ utrudniają/mogą utrudnić korzystanie z nowego rozwiązania, w tym w dłuższej perspektywie czasowej.

2. WYMAGANIA KONKURSOWE

2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1. W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się podmioty wyszczególnione w SZOOP PO WER, tj.:
 - podmioty odpowiedzialne za kreowanie, realizację i monitorowanie polityk publicznych oraz kontrolę i nadzór nad tymi politykami, np. ministerstwa, urzędy centralne;
 - administracja publiczna, np. ministerstwa, urzędy centralne;
 - jednostki samorządu terytorialnego, np. gminy, powiaty,
 - ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego, np. związki gmin, związki miast;
 - instytucje rynku pracy, np. agencje zatrudnienia, urzędy pracy;
 - instytucje pomocy i integracji społecznej, np. regionalne ośrodki polityki społecznej, ośrodki pomocy społecznej;
 - szkoły i placówki systemu oświaty, np. kuratoria oświaty, zakłady doskonalenia zawodowego;
 - uczelnie, np. prywatne i publiczne szkoły wyższe;
 - przedsiębiorstwa, np. jednoosobowe, małe, średnie przedsiębiorstwa;
 - organizacje pozarządowe, np. fundacje, stowarzyszenia;
 - podmioty ekonomii społecznej, np. spółdzielnie socjalne;
 - partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER, np. związki zawodowe, organizacje pracodawców;
 - federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej, np. związki stowarzyszeń, federacje organizacji pozarządowych.

2.2 Definicje i opis znaczenia wybranych⁵ kryteriów dostępu

Kryterium nr 1

„W projekcie wykorzystywane są przynajmniej dwa rodzaje działań współpracy ponadnarodowej spośród następujących:

- 1) wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 2) transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 3) równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 4) wymiana informacji i doświadczeń,

w tym obowiązkowo jednym z nich jest wymiana informacji i doświadczeń.

Definicja nowego rozwiązania zostanie doprecyzowana w Regulaminie konkursu”.

Definicja kryterium:

Przynajmniej dwa z wymienionych w kryterium działań współpracy ponadnarodowej musi zostać wykorzystane w projekcie, w tym obowiązkowo jednym z działań powinna być „wymiana informacji i doświadczeń”. Od decyzji projektodawcy zależy, które z ww. działań wybierze i połączy z działaniem „wymiana informacji i doświadczeń”, które nie może występować samodzielnie.

Projektodawca powinien jednoznacznie wskazać we wniosku, które rodzaje działań współpracy ponadnarodowej, z wymienionych powyżej, będzie realizował w projekcie.

Typologia rodzajów działań współpracy ponadnarodowej została opisana w pkt. 1.5 Regulaminu: Rodzaje działań współpracy ponadnarodowej.

Projektodawca musi również opisać na czym polega nowość rozwiązania, podając jednocześnie uzasadnienie wskazujące dlaczego zdaniem projektodawcy rozwiązanie należy uznać za nowe. Definicja nowego rozwiązania znajduje się w słowniku skrótów i pojęć niniejszego Regulaminu. **Ponadto rozwiązanie nie może powielać rozwiązań wypracowanych w ramach Europejskiego programu na rzecz zatrudnienia i innowacji społecznych.**

Informacje w zakresie rodzajów działań współpracy ponadnarodowej oraz nowości rozwiązania powinny zostać zawarte w pkt. 3.1.2 wniosku o dofinansowanie „Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER”. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie w pkt. 3.1.2 należy zamieścić oświadczenie dotyczące niepowielania rozwiązania opisanego w składnym wniosku względem rozwiązań wypracowanych w ramach Europejskiego programu na rzecz zatrudnienia i innowacji społecznych.

⁵ Wybranych, tzn. wszystkich kryteriów dostępu poza kryteriami ogólnymi formalnymi, których definicje i opis znaczenia zostały podane w pkt. 5. Regulaminu.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Kryterium nr 2

„Współpraca ponadnarodowa w projekcie jest finansowana na zasadzie wzajemności. Zasada wzajemności zostanie szczegółowo opisana w Regulaminie konkursu.”

Definicja kryterium:

Realizacja projektów w partnerstwie ma za zadanie wspierać budowanie naturalnej sieci współpracy. Celem wykorzystania zasady wzajemności jest zapewnienie zaangażowania obu stron w przygotowanie i realizację projektu poprzez logiczny podział zadań i obowiązków oraz kosztów ich realizacji. Określenie sposobu finansowania współpracy na zasadzie wzajemności zapewnia odpowiedni potencjał finansowy partnerów oraz pozwala na uniknięcie ryzyk związanych z przepływami finansowymi.

Zasada wzajemności oznacza, że partner ponadnarodowy finansuje wszystkie swoje działania z własnych środków, tj. środki PO WER nie są przeznaczone na pokrycie jego kosztów. Przypisanie jakichkolwiek wydatków dotyczących partnera zagranicznego do lidera projektu, w tym również kosztów transportu, noclegu, wyżywienia itp.—oznacza, że **zasada wzajemności nie występuje**.

W przypadku realizacji zasady wzajemności, w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie, zadania realizowane w całości przez partnera ponadnarodowego powinny wskazywać koszt „0”. Natomiast w przypadku, gdy partner ponadnarodowy odpowiada za wybrane elementy zadania nie należy wykazywać ich w budżecie szczegółowym, a wskazać je w uzasadnieniu pod budżetem.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji podanych we wniosku o dofinansowanie w pkt. 4.3 „Potencjał wnioskodawcy i partnerów” oraz w cz. V „Budżet projektu”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej. Przypisanie jakichkolwiek wydatków, dotyczących partnera zagranicznego do lidera projektu, w tym również kosztów transportu, noclegu, wyżywienia, itp. oznacza, że **zasada wzajemności nie występuje i projekt zostanie odrzucony**.

Kryterium nr 3

„Projekt jest realizowany w ramach jednego z następujących tematów.

1. Modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprzez przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników oraz

systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zaangażowanych podmiotów⁶,

2. Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym,
3. Wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych oraz ekonomii społecznej i solidarnej w celu ułatwiania dostępu do zatrudnienia,
4. Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i pozaformalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzanie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzanie nabytych kompetencji,
5. Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami,
6. Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym w celu przeprowadzenia reform, z uwzględnieniem lepszego stanowienia prawa i dobrego rządzenia.”

Definicja kryterium:

Projektodawca zobowiązany jest do wpisania w treści wniosku, w ramach którego tematu spośród sześciu dopuszczonych w konkursie składa projekt. Za wystarczający uznaje się zapis wskazujący numer tematu, w ramach którego realizowany jest projekt, np.: „Temat 1”.

W konkursie nie przewiduje się finansowania działań o charakterze mobilnościowym, które mogą być realizowane tylko i wyłącznie w Działaniu 4.2. *Programy mobilności ponadnarodowej PO WER.*

Informacja o temacie, w ramach którego będzie realizowany projekt powinna zostać zawarta w pkt. 3.1.2 wniosku o dofinansowanie „Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Kryterium nr 4

⁶ W konkursie nie przewiduje się finansowania działań o charakterze mobilnościowym, które mogą być realizowane tylko i wyłącznie w Działaniu 4.2. *Programy mobilności ponadnarodowej PO WER.*

„Minimalna wartość projektu określona w budżecie projektu wynosi 500 000,00 PLN. Maksymalna wartość projektu wynosi 3.000 000,00 PLN. ”

Definicja kryterium:

Przez wartość projektu rozumie się wszystkie wydatki kwalifikowalne, które zostaną poniesione w ramach projektu, tj. koszty bezpośrednie i pośrednie, w tym wkład własny.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych w pkt. 5.1. wniosku o dofinansowanie „Koszty ogółem”, kolumna ” kwalifikowalne”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Kryterium nr 5

„Projekt realizowany jest w partnerstwie ponadnarodowym wyłącznie w ramach krajów członkowskich Unii Europejskiej, w tym przynajmniej jeden z partnerów pochodzi z kraju innego niż Polska, natomiast wnioskodawcą jest podmiot z Polski.”

Definicja kryterium:

Wymagania kryterium dotyczą minimalnej liczby partnerów ponadnarodowych (przynajmniej jeden), niemniej projektodawca może realizować projekt w szerszym partnerstwie ponadnarodowym.

W ramach konkursu nie dopuszcza się partnerstwa z partnerem ponadnarodowym z kraju spoza UE. Przez podmiot pochodzący z innego kraju Unii Europejskiej rozumie się podmiot, który posiada swoją siedzibę lub filię w kraju członkowskim Unii Europejskiej, innym niż Polska.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych w pkt. 2.9 wniosku o dofinansowanie „Partnerzy” oraz na podstawie treści listu/listów intencyjnego/-ych załączonego/-ych do wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Dodatkowo szczegóły dotyczące wymagań technicznych odnośnie do przygotowania listu intencyjnego znajdują się pkt. 2.5.1.1 Regulaminu.

Znaczenie kryterium: Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Kryterium nr 6

„Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany w partnerstwie ponadnarodowym, co oznacza, że:

- 1) cel, produkt/y i rezultat/y projektu muszą być powiązane ze współpracą ponadnarodową i pokazywać wartość dodaną takiej współpracy;**

- 2) wskazane zostało uzasadnienie dla wykorzystania współpracy ponadnarodowej dla osiągnięcia celu projektu.”

Definicja kryterium:

Ad. 1.

Cel szczegółowy projektu musi odpowiadać celowi szczegółowemu PO WER dla Działania 4.3, a cel główny projektu musi być powiązany ze współpracą ponadnarodową.

Projektodawca opisuje wartość dodaną współpracy ponadnarodowej, zgodnie z definicją wartości dodanej, czyli uwzględniając fakt, że „osiągnięcie celu głównego jest możliwe wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej i niemożliwe do osiągnięcia bez tej współpracy; realizując projekt tylko na gruncie polskim nie byłoby możliwe osiągnięcie danego produktu, rezultatu lub w szczególności dzięki współpracy ponadnarodowej te produkty, rezultaty mogą być lepszej jakości, jest ich więcej lub mają większy zasięg”.

Projektodawca wskazuje co najmniej produkt i rezultat, obowiązkowe dla Działania 4.3 zgodnie z pkt. 2.4.1 niniejszego Regulaminu.

Informacja dla tej części kryterium powinna zostać zawarta w pkt. 3.1.1 wniosku o dofinansowanie „Wskaźniki realizacji celu” oraz 3.1.2 „Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Ad. 2

Projektodawca musi przedstawić uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej z partnerem/-ami ponadnarodowym/-ymi wskazanym/-i we wniosku dla osiągnięcia celu głównego projektu. Uzasadnienie to powinno być przedstawione w powiązaniu z opisem wartości dodanej współpracy ponadnarodowej.

Informacja dla tej części kryterium powinna zostać zawarta w pkt. 3.1.2 wniosku o dofinansowanie „Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej

Kryterium nr 7

„Realizacja projektu współpracy ponadnarodowej obejmuje 6 etapów:

- 1) Przygotowanie rozwiązania we współpracy z partnerem ponadnarodowym,**

- 2) Testowanie wypracowanego rozwiązania w grupie docelowej projektu z ewentualnym wsparciem partnera ponadnarodowego,
- 3) Analiza efektów testowanego rozwiązania z uwzględnieniem opinii eksperta/ów merytorycznych oraz z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,
- 4) Opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) gotowej do wdrożenia z uwzględnieniem wyników testowania i przeprowadzonej analizy z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,
- 5) Działania związane z wdrożeniem rozwiązania do praktyki z ewentualnym uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego.
- 6) Wypracowanie rekomendacji dla instytucji użytkownika (którym może być także beneficjent lub partner/rzy krajowy/i), w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej.”

Definicja kryterium:

Projektodawca jest zobowiązany opisać wszystkie etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej we wniosku o dofinansowanie. Wszystkie etapy są niezbędne, aby w sposób prawidłowy zrealizować projekt i osiągnąć założone cele. Działania 1, 3, 4 obligatoryjnie muszą uwzględniać udział partnera ponadnarodowego, natomiast w przypadku etapu 2, 5 i 6 działania z udziałem partnera ponadnarodowego nie są obligatoryjne. IOK zaleca jednak, aby partnerzy ponadnarodowi (zagraniczni) byli zaangażowani w jak najwięcej faz realizacji projektu, zgodnie z potrzebami dotyczącymi wypracowania (w tym adaptowania) rozwiązań w celu uzyskania ich jak najwyższej jakości, która wynika również z wartości współpracy ponadnarodowej.

Wszystkie etapy zostały opisane szczegółowo w pkt 1.5.4 niniejszego Regulaminu.

Informacja dla tej części kryterium powinna zostać zawarta w pkt. 4.1 wniosku o dofinansowanie „Zadania”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Kryterium nr 8

„Wnioskodawca lub partner/rzy krajowy/i na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności w obszarze merytorycznym projektu”.

Definicja kryterium:

Projektodawca wskazuje we wniosku **w sposób jednoznacznie identyfikowalny dla oceniającego** przedział czasowy, w którym zdobył wymagane doświadczenie w działalności w obszarze merytorycznym projektu.

Za „co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności w obszarze merytorycznym projektu” uznaje się doświadczenie **danej instytucji** (projektodawcy lub partnera krajowego), nie zaś zatrudnionego/-ych w niej pracownika/ów. Dodatkowo, okres trzech lat musi dotyczyć co najmniej **jednej** instytucji (beneficjenta lub partnera krajowego) – **nie można natomiast sumować doświadczenia beneficjenta i partnera/-ów krajowych**.

Doświadczenie w ramach jednej instytucji **nie musi trwać nieprzerwanie trzy lata** – może składać się na nie kilka okresów, w których doświadczenie w danym obszarze było nabywane, **jednak po zsumowaniu, okres doświadczenia musi wynosić co najmniej 3 lata**. Należy także pamiętać, że w przedmiotowym kryterium weryfikowany jest czas trwania doświadczenia, nie ilość przedsięwzięć podejmowanych w danym czasie. W związku z tym, w przypadku, kiedy w danym roku projektodawca zrealizował więcej niż jedno przedsięwzięcie poświadczające jego doświadczenie w obszarze merytorycznym – np. jedno w okresie 1.01.2014-31.03.2014 i drugie w okresie 1.01.2014-31.04.2014, do doświadczenia należy zaliczyć 4 miesiące (3+1), nie 7 (3+4).

Podane we wniosku o dofinansowanie **informacje muszą wskazywać na zakres działalności w obszarze merytorycznym** projektodawcy lub partnera krajowego. Za obszar merytoryczny projektu uznaje się obszar tożsamy z tematem konkursu (priorytetu inwestycyjnego), w ramach którego projektodawca składa wniosek. Doświadczenie w obszarze merytorycznym projektu dotyczy w szczególności bieżącej działalności, realizacji projektów, przedsięwzięć, grantów, zleceń.

Informacja w zakresie spełniania tego kryterium powinna zostać zawarta w pkt. 4.4. wniosku o dofinansowanie „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Kryterium nr 9

„Wnioskodawca jest zobowiązany do podpisania i załączenia do wniosku o dofinansowanie umowy o współpracy ponadnarodowej.”

Definicja kryterium:

Dane partnera ponadnarodowego i zadania zaplanowane we współpracy ponadnarodowej muszą być wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu.

Dołączona do wniosku o dofinansowanie umowa o współpracy ponadnarodowej zawiera informacje zgodne z minimalnym zakresem wskazanym w załączniku nr 1 do Regulaminu i stanowi potwierdzenie zawiązania partnerstwa ponadnarodowego.

To kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści umowy o współpracy ponadnarodowej załączonej do wniosku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, pkt 2.9 wniosku o dofinansowanie „Partnerzy”, pkt. 4.1 „Zadania”, części VII „Harmonogram realizacji projektu”. Dodatkowo szczegóły dotyczące wymagań technicznych odnośnie do przygotowania umowy znajdują się pkt. 2.6. Regulaminu.

Znaczenie kryterium: Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Kryterium nr 10

„Wnioskodawca jest zobowiązany do zarejestrowania każdego składanego przez siebie projektu w bazie poszukiwania partnerów dla projektów składanych w ramach Comonn Framework.”

Definicja kryterium:

W celu monitorowania projektów realizowanych w ramach Common Framework konieczne jest zamieszczanie informacji o każdym składanym projekcie w Bazie danych. . Wnioskodawca jest zobowiązany zarejestrować projekt przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i poświadczyć ten fakt we wniosku.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy: „Oświadczam, że projekt został zarejestrowany w bazie danych Common Framework” w pkt 3.1. wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji weryfikowanych przez IOK w Bazie danych.

Na stronie IOK dostępna jest instrukcja rejestracji projektu w Bazie danych przygotowana przez KE.

Znaczenie kryterium: Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Kryterium nr 11

„Wniosek o dofinansowanie zawiera koncepcję wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy ponadnarodowej do praktyki, w tym po zakończeniu realizacji projektu.”

Definicja kryterium:

Wdrożenie rozwiązania oznacza wykorzystanie w praktyce nowego instrumentu/narzędzia/podejścia wypracowanego w ramach projektu, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

Ze względu na trwałość rezultatów projektu, beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia stosowania wypracowanego rozwiązania także po zakończeniu realizacji projektu, w formie i zakresie przewidzianym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Wdrożenie wypracowanego rozwiązania do praktyki beneficjent musi dokładnie przemyśleć oraz precyzyjnie zaplanować już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie. W opisie koncepcji wdrożenia należy zawrzeć informacje:

a) dotyczące formy oraz sposobu wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy ponadnarodowej do praktyki oraz przewidywany rodzaj instytucji, w której/których dane rozwiązanie będzie wdrożone (w tym u partnerów krajowych beneficjenta lub w innych podmiotach przewidzianych we wniosku o dofinansowanie);

Forma wdrożenia, na podstawie decyzji odpowiedniego podmiotu zarządzającego, jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania.

b) potwierdzające realność wdrożenia wypracowanego/ zaadaptowanego rozwiązania, tj. wskazać, że będzie ono mogło być wdrożone bezpośrednio w projekcie, w ramach obecnych warunków krajowych, tj. na dzień złożenia wniosku (np. bez wymogu dokonania zmian legislacyjnych).

Za wdrożenie kompleksowego/kompleksowych rozwiązania/ rozwiązań uznaje się wdrożenie do praktyki przez podmioty, których zadań merytorycznych to rozwiązanie dotyczy.

Kryterium weryfikowane jest na podstawie danych podanych przez projektodawcę w pkt. 3.1.2 wniosku o dofinansowanie „Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER”.

Znaczenie kryterium:

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Kryterium nr 12

„Minimalny okres realizacji projektu wynosi 18 miesięcy a maksymalny 36 miesięcy”.

Definicja kryterium:

Z góry określony czas realizacji projektu pozwoli wnioskodawcom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, z uwzględnieniem etapu wdrożenia nowego rozwiązania. Wpłynie to pozytywnie na zwiększenie efektywności realizacji przedsięwzięcia, włączając m.in. sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Jednocześnie proponowany okres realizacji projektu jest wystarczający, aby przygotować, a następnie zrealizować zadania w nim zaplanowane i podjąć ewentualnie odpowiednie działania zaradcze w przypadku wystąpienia trudności w realizacji projektu.

Wskazany minimalny i maksymalny okres realizacji zapewnia elastyczność wnioskodawcom w kwestii zaplanowania czasu realizacji projektu w zależności od potrzeb wnioskodawców.

Kryterium weryfikowane jest na podstawie danych podanych przez projektodawcę w pkt. 1.7 wniosku o dofinansowanie „Okres realizacji projektu”.

Znaczenie kryterium

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

2.3 Okres realizacji projektu

Informację o okresie realizacji projektu **należy umieścić w pkt. 1.7 wniosku o dofinansowanie.**

W projekcie kwalifikowalne mogą być wyłącznie wydatki ponoszone począwszy od 01.01.2016 r., w tym koszty nawiązania partnerstwa ponadnarodowego, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego*

Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 i umowie o dofinansowanie. Oznacza to, że przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej – szacuje się, że średni czas upływający od daty zakończenia naboru wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wyniesie około 6 miesięcy.

Wnioskodawcy, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania zostaną poproszeni o złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie i na zasadach określonych przez IOK.

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

W ciągu 10 dni od zakończenia naboru wniosków, IOK zamieści na swojej stronie internetowej informacje o planowanym harmonogramie oceny wniosków.

2.4 Zasięg geograficzny rozwiązań.

Zastosowanie i wykorzystanie przygotowanych w projekcie współpracy ponadnarodowej nowych rozwiązań powinno dotyczyć możliwie najszerszego zasięgu geograficznego, w przypadku którego dotychczasowe działania w obszarach tematycznych objętych konkursem nie były wystarczające lub wymagają nowego/zmodyfikowanego podejścia. **Mówiąc o zastosowaniu nowego rozwiązania na możliwie najszerszym obszarze geograficznym należy rozumieć obszar całego kraju. Nie będzie miało uzasadnienia realizowanie projektu we współpracy ponadnarodowej, jeżeli będzie on dotyczył tylko zastosowania rozwiązania do problemów wyłącznie o charakterze lokalnym.** Proponowane w projekcie rozwiązanie powinno mieć szerszy wymiar i skalę oddziaływania i jako bardziej uniwersalne, powinno charakteryzować się określonym stopniem możliwego rozprzestrzenienia (dyfuzji), które od wdrożenia w danej instytucji ma potencjał do zastosowania w innych jednostkach, regionach, a nawet krajach (naśladownictwo, adaptacja).

Beneficjent określa właściwy obszar realizacji projektu we wniosku o dofinansowanie w pkt. I Informacje o projekcie, ppkt 1.8 Obszar realizacji projektu.

2.5 Wymagania w zakresie wskaźników i grupy docelowej projektu

2.5.1 Wskaźniki

Informacje ogólne:

Wszystkie rodzaje wskaźników dzielą się na wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu

odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Wskaźniki produktu powinny obrazować finalny efekt danego działania (np. liczba przeszkolonych osób lub liczba opracowanych programów szkoleniowych), a nie przygotowanie narzędzi do jego zrealizowania.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie);
- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu (np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

Wskaźniki rezultatu dotyczą zmiany jakościowej w sytuacji danej osoby/ podmiotu, wdrożenia nowego narzędzia / systemu. Przy czym dotyczą tylko tych zmian, na które projekt ma wpływ (nie: liczba przyjętych aktów prawnych) – ściśle powiązanie z celem projektu.

Informacje szczegółowe:

Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 3.1.1) w szczególności:

1. Wskaźników kluczowych określonych w PO WER, tj.:

- a) **wskaźnika produktu:** liczba instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej).

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie.

Instytucja – podmiot prywatny lub publiczny (w tym beneficjent i partnerzy krajowi, którzy nawiązali współpracę ponadnarodową, liczeni oddzielnie), np. organizacja

pozarządowa, urząd administracji publicznej, partnerzy społeczni, uczelnie, szkoły i placówki oświatowe, instytucje rynku pracy, instytucje integracji społecznej, przedsiębiorstwa.

Moment pomiaru wskaźnika – podpisanie umowy partnerstwa pomiędzy partnerami ponadnarodowymi i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu (ewentualnie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku rozszerzenia projektu o komponent ponadnarodowy).

- b) **wskaźnika rezultatu bezpośredniego:** liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie).

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę instytucji, które dzięki współpracy z partnerami zagranicznymi w programie wdrożyły nowe rozwiązania. Poprzez wdrożenie nowego rozwiązania rozumie się wykorzystywanie w praktyce nowego instrumentu/narzędzia/podejścia będącego przedmiotem projektu, zgodnie z założeniami projektu określonymi we wniosku o dofinansowanie. Forma wdrożenia jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania i musi zostać określona we wniosku o dofinansowanie projektu.

Instytucja – podmiot prywatny lub publiczny (w tym beneficjent i partnerzy krajowi, którzy nawiązali współpracę ponadnarodową, liczeni oddzielnie) – np. organizacja pozarządowa, urząd administracji publicznej, partnerzy społeczni, uczelnie, szkoły i placówki oświatowe, instytucje rynku pracy, instytucje integracji społecznej, przedsiębiorstwa.

Moment pomiaru wskaźnika: podjęcie decyzji odpowiedniego organu – np. w formie uchwały – odnośnie do włączenia nowego rozwiązania w praktykę funkcjonowania. Forma decyzji jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania i powinna zostać określona we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. **Wskaźników projektowych, tj. co najmniej dwóch wskaźników specyficznych dla projektu, innych niż wskazane w pkt 1.** Spośród tych wskaźników, co najmniej jeden jest wskaźnikiem produktu dotyczącym opracowania materiału zawierającego instrukcję i rekomendacje oraz co najmniej jeden dobrany jest adekwatnie do zakresu i celu projektu, zgodnie z jego specyfiką.

W ramach projektu należy przewidzieć wypracowanie instrukcji i rekomendacji dla podmiotów, które wdrożą i będą stosować wypracowane/zaadaptowane rozwiązania, w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej. Instrukcja i rekomendacje mają stanowić jeden zbiorczy materiał, obejmujący zarówno część zawierającą praktyczne wskazówki konieczne do wdrożenia rozwiązania (instrukcja), jak również opis warunków niezbędnych do długotrwałego korzystania z produktu (rekomendacje). Zbiorczy materiał powinien dostarczać podmiotom wdrażającym rozwiązania informacji na temat tego, jakie będą wymagania związane z etapem wdrożenia rozwiązania, tzn. czy zastosowanie rozwiązania wymaga dużego nakładu czasu, pracy, środków finansowych, skomplikowanych procedur, wysokospecjalistycznych szkoleń dla podmiotów

wdrażających, itp., czy nowe rozwiązanie jest proste w użyciu, czy nie wymaga wielu instruktaży, skomplikowanych instrukcji, nadzoru „mentorów”, itp. Materiał ten powinien również odnosić się do zidentyfikowania elementów sprzyjających dalszemu stosowaniu produktu po zakończeniu realizacji projektu, w szczególności w odniesieniu do wymagań prawnych, organizacyjnych, technicznych, kompetencyjno-kadrowych i kosztowych. Należy w nim również opisywać elementy, jeśli takie zidentyfikowano, których należy unikać, ponieważ utrudniają/mogą utrudnić korzystanie z nowego rozwiązania, w tym w dłuższej perspektywie czasowej.

3. **Ponadto, w przypadku projektów, w ramach których tworzone są platformy i inne narzędzia IT**, minimalna trwałość rezultatu wynosi co najmniej 2 lata od zakończenia realizacji projektu, co potwierdzone jest wskazaniem we wniosku o dofinansowanie wskaźnikiem rezultatu długoterminowego.
4. Reasumując, wskaźnikami obowiązkowymi dla wszystkich projektów realizowanych w niniejszym konkursie są wskaźniki, o których mowa w pkt. 1 i 2. Dodatkowo, w przypadku projektów, w ramach których tworzone są platformy i inne narzędzia IT, obowiązkowy jest wskaźnik, o którym mowa w pkt. 3.
5. Beneficjenci monitorują wskaźniki, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 oraz wszystkie wskaźniki wspólne (tj. dane o uczestnikach) i horyzontalne, na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Jeśli chodzi o uczestników, za rozpoczęcie udziału w projekcie, co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu wówczas, gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

6. Trwałość rezultatów powinna być opisana we wniosku o dofinansowanie ze wskazaniem terminów jej zapewnienia, zgodnie z *Instrukcją*.
7. Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.
8. W przypadku zaplanowania wdrożenia nowego rozwiązania wypracowanego we współpracy ponadnarodowej w ramach projektu, na etapie końcowego rozliczenia, wnioskodawca będzie zobowiązany dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji odpowiedniego organu dotyczącej włączenia nowego rozwiązania do praktyki funkcjonowania, zgodnie z powyższą definicją wskaźnika (np. uchwała odpowiedniego organu).

2.5.2 Grupa docelowa

1. **Projektodawca opisując projekt musi wskazać do jakiej grupy docelowej będzie kierował swoje działania.** Informacje dotyczące grupy docelowej projektu należy przedstawić w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie „Grupa docelowa”. Może się okazać, że do prowadzenia współpracy ponadnarodowej i/lub wdrożenia rozwiązania potrzebne są inne - niż tożsame z grupą docelową projektu osoby lub podmioty - niezbędne do osiągnięcia celu projektu, które będą musiały otrzymać bezpośrednie wsparcie w projekcie. Jeśli projektodawca uzna, że należy udzielić bezpośredniego wsparcia osobom/podmiotom niezbędnym dla realizacji współpracy ponadnarodowej i/lub wdrożenia rozwiązania do praktyki, to powinno to wynikać z faktu, że ich działanie rzeczywiście wiąże się z działaniem na rzecz wdrożenia nowego rozwiązania.
2. Warunkiem zakwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020 oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020 (załącznik nr 7 do tych Wytycznych). Weryfikacja przez beneficjenta spełniania przez uczestnika projektu (osobę/podmiot) kryteriów kwalifikowalności odbywa się na podstawie właściwego dokumentu, tj. oświadczenia lub zaświadczenia, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie, np. urzędowego zaświadczenia w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne i osób niepełnosprawnych. Beneficjent jest odpowiedzialny za dołożenie wszelkich starań w celu potwierdzenia, że dana osoba/podmiot spełnia warunki udziału w projekcie.
3. Osoba fizyczna jest zobowiązana do przekazania informacji na temat swojej sytuacji po opuszczeniu projektu. Dane dotyczące uczestników projektów niezbędne są do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzania ewaluacji przez instytucje do tego uprawnione.

2.6 Partnerstwo ponadnarodowe

1. W celu wspólnej realizacji projektu współpracy ponadnarodowej projektodawca jest zobowiązany do zawarcia umowy o partnerstwie przynajmniej z jednym partnerem pochodzącym z kraju Unii Europejskiej innego niż Polska. Partnerstwo jest zawierane na warunkach określonych w umowie o partnerstwie. Wnioskodawca projektu pełni rolę lidera partnerstwa.
2. **Przy wyborze partnerów należy zastosować wymogi Ustawy, określone w art. 33. Ponadto, realizując projekt partnerski należy spełnić pozostałe wymogi określone w ogólnym kryterium formalnym nr 8, zgodnie z załącznikiem nr 15 do Regulaminu.**
3. **Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, IOK ponownie weryfikuje** spełnienie kryteriów odnoszących się do wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania, występowania powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz zawarcia umów partnerskich.
4. Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z wymaganiami określonymi w *Instrukcji*.

Umowa o współpracy ponadnarodowej:

5. **Umowa o współpracy ponadnarodowej musi zostać podpisana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Jej treść musi zawierać minimalny zakres informacji określony w załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu.**
6. **Umowa o współpracy ponadnarodowej musi zostać załączona do wniosku o dofinansowanie oraz zarejestrowana w Bazie danych wraz z wnioskiem.**
7. **Niezależnie od liczby partnerów w projekcie, podpisywana jest jedna umowa o współpracy ponadnarodowej.**
8. Umowa o współpracy ponadnarodowej jest sporządzana w języku **polskim albo angielskim**. W przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku angielskim należy przedłożyć IOK tłumaczenie umowy na język polski, poświadczone za zgodność z oryginałem. Tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego nie jest wymagane.
9. Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanej umowy są przedstawiane IOK wyłącznie w języku polskim albo angielskim i polskim.
10. Umowa jest podpisywana przez projektodawcę, który reprezentuje również partnerów krajowych, oraz przez partnera/ów ponadnarodowego/ych. **Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, wskazaną w polu 2.7 wniosku o dofinansowanie „Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy”.**
11. **Dopuszczalne jest złożenie kopii umowy o współpracy ponadnarodowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania projektodawcy, tj. wskazaną w punkcie 2.7 wniosku o dofinansowanie „Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy”.**
12. IOK akceptuje przekazaną umowę o współpracy ponadnarodowej niezwłocznie po złożeniu jej przez projektodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej projektodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK.

13. Udział partnerów, polegający w szczególności na wniesieniu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, musi być adekwatny do celów projektu. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi projektodawca (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie.
14. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
15. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez projektodawcę i odwrotnie.
16. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez projektodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
17. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy projektodawcą (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).
18. Partnerzy zobowiązani są ponosić 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.

Zmiany dotyczące partnerów:

19. **Zmiany dotyczące partnerów** (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) we wniosku rekomendowanym do dofinansowania, tj. **po zakończeniu oceny, ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie**, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia do IOK oraz uzyskania jej pisemnej zgody. IOK wymaga, aby każdy nowy partner zapewnił podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku, standard realizacji zadań przewidzianych dla dotychczasowego partnera projektu. Zgoda IOK wiąże się z koniecznością poprawy wniosku o dofinansowanie oraz aneksowaniem umowy współpracy ponadnarodowej partnerskiej lub podpisaniem nowej umowy. Analiza w zakresie zmian dotyczących partnera/ów nie oznacza konieczności kierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej. IOK nie wymaga dostarczenia podpisanego z nowym partnerem/partnerami listu intencyjnego. W przypadku nienawiązania nowego partnerstwa, IOK nie podpisuje z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu.
20. **Zmiany dotyczące partnerów** (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa), **w trakcie realizacji projektu, tj. po zawarciu umowy o dofinansowanie**, wymagają niezwłocznego wprowadzenia do projektu nowego partnera. IOK wymaga, aby każdy nowy partner zapewnił podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku, standard realizacji zadań przewidzianych dla dotychczasowego partnera projektu. Analiza w zakresie zmian dotyczących partnera/ów nie oznacza konieczności kierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej. Zmiana dotycząca partnerów traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia do IOK oraz uzyskania jej pisemnej zgody, z uwzględnieniem wymogów określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zgoda IOK wiąże się z koniecznością poprawy wniosku o dofinansowanie oraz aneksowaniem umowy partnerskiej lub podpisaniem nowej umowy. W przypadku nienawiązania nowego partnerstwa, IOK rozwiązuje z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu.
21. Możliwa jest także **zmiana dotyczące partnerstwa polegająca na wprowadzeniu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera, zarówno po zakończeniu oceny ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jak i po zawarciu umowy, w trakcie realizacji projektu**. Włączenie do projektu nowego

partnera nie może się wiązać z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, a jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane już do realizacji w partnerstwie. Wprowadzenie nowego partnera może oznaczać wzrost zaangażowania partnerów w realizację projektu, ale nie może być związane z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami. Zmiana w tym zakresie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia do IOK oraz uzyskania jej pisemnej zgody, z uwzględnieniem wymogów określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zgoda IOK wiąże się z koniecznością poprawy wniosku o dofinansowanie oraz aneksowaniem umowy o współpracy ponadnarodowej lub podpisaniem nowej umowy.

2.7 Partnerstwo krajowe

1. W celu wspólnej realizacji projektu współpracy ponadnarodowej, oprócz partnerstwa z partnerem ponadnarodowym, **może zostać również utworzone partnerstwo z partnerem pochodzącym z Polski**. Projektodawca projektu pełni rolę lidera partnerstwa.
2. **Przy wyborze partnerów należy zastosować wymogi Ustawy, określone w art. 33. Ponadto, realizując projekt partnerski należy spełnić pozostałe wymogi określone w ogólnym kryterium formalnym nr 8, zgodnie z załącznikiem nr 15 do Regulaminu.**
3. **Partnerstwo krajowe jest zawierane na warunkach określonych w pisemnym porozumieniu lub umowie o partnerstwie.** Zgodnie z art. 33 Ustawy umowa o partnerstwie lub porozumienie, określają 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, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.Ponadto, umowa o partnerstwie lub porozumienie powinno określać:
 - sposób egzekwowania przez projektodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - w przypadku występowania w projekcie pomocy publicznej – obowiązki lidera i partnerów w tym zakresie.
4. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie IOK ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów odnoszących się do wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania, występowania powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz do zawarcia umów partnerskich.
5. **W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w partnerstwie krajowym, projektodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.** Umowa

o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt. 2 powyżej. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia projektodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK.

6. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
7. Udział partnerów, polegający w szczególności na wniesieniu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, musi być adekwatny do celów projektu. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi projektodawca (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie.
8. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez projektodawcę i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez projektodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
9. Projektodawca (lider) może przekazywać partnerowi środków na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz projektodawcy (lider).
10. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy projektodawcą (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego projektodawcy (lidera).
11. Partnerzy zobowiązani są ponosić 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.

Zmiany dotyczące partnerów:

12. **Zmiany dotyczące partnerów** (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) **we wniosku rekomendowanym do dofinansowania, tj. po zakończeniu oceny ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jak i w trakcie realizacji projektu**, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia do IOK oraz uzyskania jej pisemnej zgody. IOK wymaga, aby w takiej sytuacji projektodawca (lider) lub pozostali partnerzy przejęli wszystkie zadania partnera, który zrezygnował lub wypowiedział partnerstwo albo, aby został wprowadzony do projektu nowy partner zapewniający zrealizowanie zadań przewidzianych dla dotychczasowego partnera projektu. Zgoda IOK wiąże się z koniecznością poprawy wniosku o dofinansowanie oraz aneksowaniem umowy partnerskiej lub porozumienia albo podpisaniem nowej umowy lub porozumienia. Analiza w zakresie zmian dotyczących partnera/ów nie oznacza konieczności kierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej.
13. **Możliwa jest także zmiana dotycząca partnerstwa polegająca na wprowadzeniu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jak i po zawarciu umowy, w trakcie realizacji projektu.** Włączenie do projektu nowego partnera nie może się wiązać z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, a jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane już do realizacji w partnerstwie. Wprowadzenie nowego partnera może oznaczać wzrost zaangażowania partnerów w realizację projektu, ale nie może być związane z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy

partnerami. Zmiana w tym zakresie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia do IOK oraz uzyskania jej pisemnej zgody, z uwzględnieniem wymogów określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zgoda IOK wiąże się z koniecznością poprawy wniosku o dofinansowanie oraz aneksowaniem umowy partnerskiej lub porozumienia albo podpisaniem nowej umowy lub porozumienia.

2.8 Zlecanie usług merytorycznych innym podmiotom

1. 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.
2. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
 - a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
 - b) angażowania personelu projektu.
3. Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz że wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.
4. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
5. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.
6. Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę 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 lub przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje *Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi*, stanowiące załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.

Dodatkowo należy wziąć pod uwagę Komunikat Urzędu Zamówień Publicznych ws. postępowań w okresie przejściowym, dotyczący prowadzenia postępowań w okresie od dnia obowiązywania dyrektywy 2014/24/UE oraz dyrektywy 2014/25/UE do dnia dostosowania polskiego Prawa zamówień publicznych do przepisów tych dyrektyw, oraz pismami Ministerstwa Rozwoju w tej sprawie. Komunikat dostępny jest na stronie IOK w zakładce „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”/„Wiadomości” oraz pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/test>.
7. Wzór umowy o dofinansowanie/porozumienia o dofinansowanie projektu załączony do Regulaminu określa rodzaje zamówień, przy których beneficjent jest zobowiązany

uwzględniać aspekty społeczne. Zaleca się w tym zakresie korzystanie z zaleceń zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (www.uzp.gov.pl).

3. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

3.1 Informacje ogólne

1. Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu (załącznik nr 3 do Regulaminu), SZOOP PO WER, oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*. W przypadku specyficznych uregulowań, które zostały określone dla państwowych jednostek budżetowych zastosowanie ma także porozumienie o dofinansowaniu projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu konkursu.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi 97% wydatków kwalifikowalnych. Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi 3% wydatków kwalifikowalnych.
3. Minimalna wartość projektu wynosi 500 000,00 zł.

3.2 Wkład własny

1. Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny, zabezpieczone przez projektodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną projektodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną projektodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.
2. Wkład własny projektodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to projektodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
3. W przypadku niewniesienia przez projektodawcę i/lub partnerów wkładu własnego bądź wniesienia wkładu własnego na niższym poziomie niż określony w SZOOP PO WER, wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu na etapie oceny merytorycznej.
4. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne, jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny projektodawcy, partnera, strony trzeciej, uczestnika projektu. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:
 - budżetu państwa;
 - budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego);
 - Funduszu Pracy;
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- prywatnych.
- 5. Wkład niepieniężny, stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowany, z zastrzeżeniem warunków określonych w pkt. 9.
- 6. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 7. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez projektodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
- 8. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:
 - a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom;
 - c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych;
 - d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji;
 - e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej⁷, a jej wartość jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność.
- 9. W przypadku wnoszenia wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, dla uznania kwalifikowalności tych wydatków powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
 - b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska);
 - c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu;

⁷ Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość - mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

- d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu;
- e) wycena nieodpłatnej, dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
10. Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.
11. **Informacja dotycząca wkładu własnego powinna obligatoryjnie znaleźć się w polu „Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego...” pod szczegółowym budżetem projektu.** Projektodawca powinien opisać jaka jest wysokość wkładu własnego oraz sposób jego wyliczenia, formę wniesienia, a także, czy jest wnoszony w ramach kosztów bezpośrednich czy pośrednich, a jeśli z obu źródeł to w jakiej wysokości z każdego z nich. Informacja o tym, czy wkład własny jest wnoszony w ramach kosztów bezpośrednich czy pośrednich, jest niezbędna do właściwego wyliczenia dofinansowania w ramach kosztów pośrednich.

3.3 Szczegółowy budżet projektu

1. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
2. Zadania merytoryczne wskazane w budżecie powinny być zgodne z etapami realizacji projektu określonymi dla niniejszego konkursu, tj.
 - 1) Przygotowanie rozwiązania we współpracy z partnerem ponadnarodowym,
 - 2) Testowanie wypracowanego rozwiązania w grupie docelowej projektu z ewentualnym wsparciem partnera ponadnarodowego,
 - 3) Analiza efektów testowanego rozwiązania z uwzględnieniem opinii eksperta/-ów merytorycznych oraz z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,
 - 4) Opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) gotowej do wdrożenia z uwzględnieniem wyników testowania i przeprowadzonej analizy z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,
 - 5) Działania związane z wdrożeniem rozwiązania do praktyki z ewentualnym uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego,

- 6) Wypracowanie rekomendacji dla instytucji użytkownika, w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej.

UWAGA! Projekty niespełniające powyższego wymogu, tj. takie, w których etap realizacji projektu nie odpowiada zadaniu merytorycznemu, zostaną skierowane na etapie oceny merytorycznej do negocjacji, pod warunkiem, że budżet zostanie oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej lub zostanie skierowany do negocjacji w innym zakresie.

3. Przedstawiając budżet projektu wnioskodawca jest zobowiązany wskazać i uzasadnić źródła finansowania oraz wykazać racjonalność i efektywność wydatków i brak podwójnego finansowania.
4. We wniosku o dofinansowanie (cz. V Budżet projektu) 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.
5. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy (pkt.4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów), o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.
6. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku przekroczenia łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wydatki uznaje się za niekwalifikowalne.
7. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu ujętym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IP rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
8. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu. Szczegółowe zasady dokonywania przesunięć w budżecie projektu zostały określone w umowie o dofinansowanie projektu.

3.3.1 Koszty bezpośrednie i 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.
2. Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

3. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
4. Koszty bezpośrednie 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*.

UWAGA! Przy szacowaniu kosztów bezpośrednich należy uwzględnić standardy oraz ceny rynkowe określone w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu. Spełnienie tego warunku jest wymagane, aby wydatki mogły zostać uznane za kwalifikowalne w ramach projektu. Powyższe ma zastosowanie do wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji projektu (także ponadnarodowych, o ile są finansowani z budżetu PO WER) - za spełnienie wymogów określonych w załączniku nr 6 w odniesieniu do partnerów projektu odpowiada beneficjent (lider). Jednocześnie wskazane w ww. załączniku ceny towarów i usług są wartościami maksymalnymi i nie mogą zostać przekroczone. Każdy wydatek z listy określonej załącznikiem nr 6 musi zostać opisany w szczegółowym budżecie projektu tak, aby sposób jego szacowania jednoznacznie wskazywał na zastosowanie właściwej kategorii kosztu z niniejszego załącznika. Oznacza to, że w przypadku gdy wybrana pozycja budżetu szczegółowego składa się z kilku wydatków, nie jest wystarczające podanie jedynie ogólnej kwoty, należy w opisie pozycji wskazać dokładny sposób jej wyliczenia z podaniem kwot wskazanych w załączniku nr 6 (np.: koszt podróży 2 osób do miasta X w Polsce – $(2 \times 30\text{zł (dieta)} + 2 \times 250\text{ zł (1 nocleg w pokojach 1 osobowych)} + 2 \times 50\text{ zł (bilet PKP do miasta X, II klasa)})$ – kwota łączna = 660 zł.).

5. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne, koszty ochrony, sprzątnięcia pomieszczeń (w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja)) związanych z obsługą administracyjną

projektu, a także opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym 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) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
6. 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 pośrednie⁸.

7. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN łącznie,
 - b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN łącznie,
 - c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN łącznie,
 - d) 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN
8. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych, o których mowa w podrozdziale 8.10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

⁸ W takim wypadku koszty te zostaną uznane za niekwalifikowalne.

9. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*, o których mowa poniżej.
10. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
11. W ramach tego konkursu koszty ewaluacji w rozumieniu *Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020* nie są kwalifikowane.

3.3.2 Podatek od towarów i usług (VAT)

Kwestie odnoszące się do podatku od towarów i usług (VAT) są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Projektodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je konstruując budżet projektu.

3.3.3 Cross-financing

Kwestie odnoszące się do cross-finansingu są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Projektodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je konstruując budżet projektu.

3.4 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu⁹

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest składany przez wnioskodawcę, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie IP 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.
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 gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

⁹ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

5. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z Centrum Projektów Europejskich 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 przekroczenie 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).

3.5 Rozliczanie wydatków w projekcie

3.5.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków

1. Wnioskodawca w umowie o dofinansowanie projektu zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich.

Obowiązek ten dotyczy każdego partnera, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany partner.

3.5.2 Harmonogram płatności

1. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez wnioskodawcę lub partnerów.
2. Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie możliwe przekazanie harmonogramu za pośrednictwem SL2014.
3. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji.
4. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca propozycję zmiany harmonogramu płatności w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania w SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych dokonanie akceptacji nie będzie możliwe za pośrednictwem SL2014.

3.5.3 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

1. Wnioskodawca ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku, gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, wnioskodawca wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10

stycznia roku następującego po roku, w którym powstał dochód¹⁰. IOK może wezwać wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie.

3.6 Finansowanie współpracy ponadnarodowej

1. Wydatki związane z nawiązaniem partnerstwa ponadnarodowego są kwalifikowalne, o ile jest to zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
2. Koszty poniesione w związku z nawiązaniem partnerstwa ponadnarodowego są kwalifikowalne do wysokości 6 000 PLN.

UWAGA! Przez nawiązanie partnerstwa ponadnarodowego rozumie się działania podejmowane z partnerem, z którym zostanie podpisana umowa o współpracy ponadnarodowej na rzecz projektu realizowanego w ramach konkursu.

UWAGA! Warunkiem kwalifikowalności kosztu poniesionego w związku z nawiązaniem partnerstwa ponadnarodowego jest podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.

3. Współpraca ponadnarodowa jest finansowana na zasadzie wzajemności, która została opisana w części 2.1. Regulaminu.

3.7 Pomoc publiczna

1. W ramach konkursu nie przewiduje się występowania pomocy publicznej¹¹. Jeżeli w projektach wystąpi pomoc publiczna, będzie udzielana w ramach zasady *de minimis*, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów

¹⁰ Zapisy nie dotyczą państwowych jednostek budżetowych.

¹¹ **Zgodnie z art. 107 ust 1 ToFUE dofinansowanie przyznane na realizację projektu stanowi pomoc publiczną jeśli łącznie spełnione są następujące przesłanki:**

1. dofinansowanie udzielone jest przez Państwo lub przy użyciu zasobów państwowych,
2. przedsiębiorca uzyskuje korzyść ekonomiczną rozumianą jako wsparcie udzielone na warunkach korzystniejszych od warunków rynkowych,
3. dofinansowanie ma charakter selektywny rozumiane jako uprzywilejowanie określonego lub określonych przedsiębiorców lub produkcję określonych towarów / świadczenia usług,
4. fakt udzielenia dofinansowania grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.

Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej **pojęcie przedsiębiorstwa obejmuje każdą jednostkę prowadzącą działalność gospodarczą**, niezależnie od jej statusu prawnego i sposobu finansowania. **Wszelka działalność polegająca na oferowaniu (odpłatnym) towarów i usług na danym rynku jest działalnością gospodarczą**. Dla definicji działalności gospodarczej bez znaczenia pozostają takie elementy jak forma organizacyjna czy prawna, źródła finansowania, kwestia działalności w celu osiągnięcia zysku czy działalności non profit, posiadanie statusu przedsiębiorcy zgodnie z przepisami krajowymi. Również podmioty sektora publicznego, o ile prowadzą działalność gospodarczą, będą traktowane jako przedsiębiorcy na gruncie przepisów o pomocy publicznej.

Jak wynika z powyższego, definicja przedsiębiorstwa jest bardzo szeroka i wykracza poza definicję obowiązującą na gruncie przepisów prawa krajowego a także potocznego rozumienia tego słowa. Przedsiębiorcami zgodnie z ww. definicją mogą być również potencjalni beneficjenci konkursu, tacy jak uczelnie, organizacje pozarządowe, podmioty ekonomii społecznej i inni.

operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).

2. **W przypadku występowania pomocy *de minimis*, projektodawca ma obowiązek załączyć do wniosku o dofinansowanie właściwe załączniki odnoszące się do pomocy *de minimis* wskazane w par. 9 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073), zgodnie z wzorami dostępnymi na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (www.uokik.gov.pl).**
 3. Wymóg przedłożenia ww. załączników dotyczy tylko tych projektów, w których pomoc *de minimis* będzie dotyczyć podmiotu wnioskodawcy. W przypadku, gdy pomoc *de minimis* wystąpi wyłącznie w organizacji partnera i/lub użytkowników, wówczas wnioskodawca nie składa załączników, o których mowa wyżej i nie wypełnia we wniosku o dofinansowanie pól dotyczących pomocy *de minimis*.
 4. **CPE jako IOK dla Działania 4.3 udziela pomocy *de minimis* wyłącznie beneficjentowi, w oparciu o zawartą z nim umowę o dofinansowanie. Pełnienie obowiązków podmiotu udzielającego pomocy w zakresie pomocy *de minimis* w odniesieniu do partnerów i użytkowników spoczywa na beneficjencie** zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2004 Nr 123 poz. 1291, z późn. zm.) i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 lipca br. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). Zapis taki znajduje się we wzorze umowy o dofinansowanie przewidzianej w konkursie, w § 4. ust 1.
 5. **W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej projektodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w części VI wniosku o dofinansowanie – *Szczegółowy budżet projektu* wszystkie wydatki objęte pomocą *de minimis*.** Nieprawidłowe oznaczenie w budżecie wydatków objętych pomocą *de minimis* będzie kierowane do negocjacji.
- UWAGA:** Projekt, w którym zgodnie z przewidzianymi zadaniami wystąpi we wniosku pomoc *de minimis*, a nie zostanie ona wskazana w żadnej części wniosku zostanie odrzucone na etapie oceny merytorycznej, jako niespełniający kryterium horyzontalnego w części C, tj. „Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?”.
6. W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą *de minimis*).

4. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

4.1 Termin i tryb składania wniosku o dofinansowanie

1. Wnioski w ramach niniejszego konkursu przyjmowane są **od 19 ~~do 30~~ września do 14 października 2016 r.**, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:15 do 16:15, **przy czym w dniu 30 września 14 października**, wnioski przyjmowane są do godziny 12.00.
2. Wnioski składane są na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku, tj. poza wymaganymi zgodnie z Regulaminem konkursu, nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
4. Z zastrzeżeniem pkt. 6, projektodawca wypełnia wniosek za pośrednictwem aplikacji SOWA, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014–2020 – wersja 1.3 z dnia 22 marca 2016 r.*, dostępną na stronie internetowej: www.sowa.efs.gov.pl.

Projektodawca musi posiadać aktywne konto użytkownika. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w ww. *Instrukcji*.

5. Wniosek składany jest:

- a) **w formie dokumentu elektronicznego** za pośrednictwem aplikacji SOWA oraz
- b) **w formie papierowej** wydrukowanej z aplikacji SOWA, w 2 egzemplarzach opatrzonych podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia wniosku.

Wersja papierowa i elektroniczna wniosku wraz z załącznikami muszą być tożsame. Za tożsame uznaje się dwa identyczne wnioski złożone wraz z załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej.

Za skutecznie złożony uznaje się wniosek złożony w obu ww. wymaganych formach. Wniosek powinien być trwale spięty z załącznikami. Załączniki muszą być załączone zarówno do wersji papierowej, jak też do elektronicznej.

6. W przypadku, gdy złożenie wniosku za pośrednictwem systemu SOWA nie będzie możliwe z przyczyn technicznych leżących po stronie administratora systemu, wniosek jest składany do IOK w wersji papierowej na obowiązującym formularzu, w 2 egzemplarzach opatrzonych podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia tego wniosku zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej, tj. na płycie CD lub DVD.
7. Wniosek w formie papierowej należy dostarczyć do siedziby IOK, tj. do Sekretariatu Centrum Projektów Europejskich (CPE), ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa, III piętro, w godz. wskazanych w pkt. 2:
 - a) osobiście lub
 - b) przesyłką kurierską lub
 - c) pocztą.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę pieczęci CPE widniejącą na kopercie lub na potwierdzeniu przyjęcia wniosku, złożonego w formie papierowej, o której mowa w pkt. 6 lit. b.

8. Wniosek składany w formie papierowej musi być:

- podpisany i opieczetowany pieczęcią imienną w wyznaczonym miejscu (część VIII wniosku) przez osobę/-y uprawnioną/-e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy zgodnie z zasadami reprezentacji, wskazanymi w punkcie 2.7 wniosku.

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

9. Kompletny wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej:

- a) sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr „POWR 04.03.00-IP.07-00-004/16”;
- b) pełną nazwą projektodawcy i jego adresem;
- c) nazwą i adresem IOK, wskazanymi w pkt. 8.

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

11. Projektodawcy, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania zostaną poproszeni o złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie i na zasadach określonych przez IOK.

12. W ciągu 10 dni od zakończenia naboru wniosków, IOK zamieści na swojej stronie internetowej informacje o planowanym harmonogramie oceny wniosków.

4.2 Poprawianie braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 Ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek (np. brak pieczętki/podpisu lub strony w wydruku papierowej wersji wniosku, brak tłumaczenia na język polski listu intencyjnego zawartego w innym języku), IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub

korekty pod warunkiem, że korekta nie będzie prowadziła do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie¹².

2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki, dokonuje pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji. W przypadku gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik IOK, za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez tego pracownika, który podpisał kartę później.
3. Wezwanie do korekty lub uzupełnienia wniosku odbywa się w formie pisemnej i następuje w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.
4. Od momentu dostarczenia informacji o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez pracownika IOK, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku.
5. Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku wskazanej w pkt. 2, dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia.
6. **Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku niezgodnie z zakresem określonym przez pracownika IOK, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**
7. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny przez KOP.

5. WYBÓR PROJEKTÓW

5.1 Komisja Oceny Projektów

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 Ustawy, 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: pracownicy IOK i eksperci, o których mowa w art. 49 Ustawy.

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

Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (o ile został powołany).

¹² Dopuszczalna jest jedynie taka modyfikacja, która nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej względem wersji wniosku zarejestrowanego w systemie SOWA.

4. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
5. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile został powołany) są pracownicy IOK.
6. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
7. Wyniki losowania członków KOP IOK zawiera w protokole z prac KOP.
8. Sposób przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa regulamin pracy KOP.
9. 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.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do regulaminu konkursu oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a) w przypadku pracownika IOK, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 11 do regulaminu konkursu
 - b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 Ustawy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 12 do regulaminu konkursu.
11. 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).
12. Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do regulaminu konkursu.
13. 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.

14. 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 IOK określa sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.
15. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL2014 są rejestrowane w SL2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

Ocena wniosków o dofinansowanie

UWAGA: W ramach konkursu IOK dopuszcza zastosowanie oceny formalnej i merytorycznej lub oceny formalno-merytorycznej. Informacja o wybranym trybie zostanie podana w harmonogramie pracy KOP, publikowanym na stronie IOK w ciągu 10 dni od zamknięcia naboru.

5.2 Ocena formalna

5.2.3 Informacje ogólne

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 Ustawy.
2. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO WER
3. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - ogólne kryteria formalne wskazane w pkt. 5.2.3.1 oraz
 - wybrane¹³ kryteria dostępu wskazane w pkt. 5.2.3.2.
3. Ocena spełniania ogólnych kryteriów formalnych i kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
4. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, która stanowi załącznik nr 13 do regulaminu konkursu.

5.2.4 Procedura dokonywania oceny formalnej

1. **W pierwszej kolejności 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**

¹³ tzn. wskazane jako oceniane na etapie oceny formalnej we właściwym Rocznym Planie Działania oraz regulaminie konkursu.

kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

2. 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 wskazanych w pkt. 5.2.3.1. i 5.2.3.2.
3. **Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu wskazanych w pkt. 5.2.3.1. i 5.2.3.2., 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.**
4. 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.
5. IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt. 6 poniżej. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt. 4 powyżej., z zastrzeżeniem pkt. 6 poniżej.
6. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z rozdziałem IV, 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. 4 powyżej.
7. 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 którym mowa w pkt. 4 powyżej.
8. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu wskazane w pkt. 5.2.3.1 i 5.2.3.2, wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.
9. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu wskazanych w pkt. 5.2.3.1. i 5.2.3.2., IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 Ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 Ustawy.

10. Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 9 powyżej, 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.
11. Zgodnie z art. 45 ust. 2 Ustawy, po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej. Dodatkowo lista jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w Centrum Projektów Europejskich.

5.3 Ocena merytoryczna

5.3.1 Informacje ogólne

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - wybrane¹⁴ kryteria dostępu,
 - ogólne kryteria horyzontalne,
 - ogólne kryteria merytoryczne,
 - kryteria 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 konkursu.
4. 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 przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

5. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik nr 14 do regulaminu konkursu).

5.3.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

1. **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**

¹⁴ tzn. wskazane jako oceniane na etapie oceny merytorycznej we właściwym Rocznym Planie Działania oraz regulaminie konkursu.

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 V, pkt 5.2.

2. Ocena spełniania kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, których ocena spełniania odbywa się na etapie oceny merytorycznej (wskazanych w pkt. 5.3.6.1.), odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
4. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.
5. **Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.**
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt. 13 poniżej zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
8. Zawarte w karcie oceny merytorycznej 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?*, 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.

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

10. Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 9 powyżej, 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.

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

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. 13 poniżej 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 przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

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

12. W przypadku, gdy jeden z oceniających wskaże w ocenie części V wniosku o dofinansowanie, że co najmniej 25% wydatków w całym budżecie jest niekwalifikowanych, wskazuje w Karcie Oceny Merytorycznej, że wniosek należy odrzucić.

13. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

14. Kryteria premiujące dotyczą preferowania przez IOK pewnych typów projektów. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, **kryteria premiujące nie muszą być spełnione, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i skierowanie do dofinansowania, niemniej jednak ich spełnienie zwiększa szanse na otrzymanie wsparcia.**

15. W zależności od zapisów zawartych we właściwym Rocznym Planie Działania ocena spełniania kryteriów premiujących polega na:

- a) przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium,
- b) albo przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej, jeśli projekt spełnia kryterium,
- c) albo przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium.

W przypadku dokonywania oceny w sposób, o którym mowa w lit. b powyżej, IOK w treści kryterium premiującego wskazuje warunki, które muszą zostać spełnione przez projekt, aby uzyskać określoną liczbę punktów w ramach określonego wagą

punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium¹⁵.

16. W przypadku gdy:

- a) wniosek uzyskał od oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny¹⁶ 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.

17. 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.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z pkt 5.3.4 .

5.4 Ocena formalno-merytoryczna

Ogólne zasady oceny formalno-merytorycznej:

1. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Ocena formalno-merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - a) ogólne kryteria formalne,
 - b) kryteria dostępu,
 - c) ogólne kryteria horyzontalne,
 - d) ogólne kryteria merytoryczne oraz
 - e) kryteria premiujące.
3. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny formalno-merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena formalno-merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 70 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

¹⁵ Definicje i opis znaczenia wybranych kryteriów dostępu i kryteriów premiujących, pkt. 2.2 Regulaminu.

¹⁶ Kategorie oceny rozumiane są jako punkty w karcie oceny merytorycznej dotyczące spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalno-merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny formalno-merytorycznej wynosi nie więcej niż 100 dni).

Termin dokonania oceny formalno-merytorycznej nie może jednak przekroczyć 130 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

Procedura dokonywania oceny formalno-merytorycznej:

1. Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik nr 13 a do Regulaminu).
2. 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 formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje oceny spełniania pozostałych kryteriów formalnych.

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

4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu wskazanych w pkt. 5.3.3.2.

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

5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

Jeżeli oceniający uzna któreś z kryteriów horyzontalnych za warunkowo spełnione uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 10 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

6. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z: ogólnych kryteriów formalnych, kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

8. 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 10 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-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.

9. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych.
10. W przypadku gdy:
- a) projekt od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) oceniający uprzednio stwierdził, że projekt 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 formalno-merytorycznej.
11. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny formalno-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.

5.3.3 Kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej i etapie oceny merytorycznej/ etapie oceny formalno-merytorycznej

5.3.3.1 Ogólne kryteria formalne

OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE DLA WSZYSTKICH TEMATÓW			
Lp.	Brzmienie kryterium ¹⁷	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.	Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie	Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych są
2.	Wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji.		
3.	Wniosek wypełniono w języku polskim.		
4.	Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.		
5.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR ¹⁸ wkładu publicznego ¹⁹ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie</i>		

¹⁷ Zasady oceny spełniania kryteriów ogólnych formalnych i wymogi wobec wnioskodawcy określone zostały w załączniku nr 15 do Regulaminu.

¹⁸ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

¹⁹ Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

	<i>kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>	dotyczy danego projektu	odrzućane na etapie oceny formalnej.
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 finansach publicznych.		
7.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER.		
8.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy); 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz 3) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.		
9.	Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi²⁰ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest		

²⁰ 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.

	instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe ²¹ .		
--	--	--	--

5.3.3.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i merytorycznej/ oceny formalno-merytorycznej²²

KRYTERIA DOSTĘPU		
Lp.	Brzmienie kryterium	Uzasadnienie
1.	Projekt składany w konkursie jest realizowany w ramach jednego z następujących tematów: 1. Modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprzez przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników oraz systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zaangażowanych podmiotów²³,	W ramach Common Framework poszczególne kraje członkowskie Unii Europejskiej planują ogłaszanie konkursów w ramach szerokich tematów. Przyjęcie w niniejszym kryterium tematów odpowiadających priorytetom inwestycyjnym, jest zbieżne z podejściem stosowanym przez większość krajów zaangażowanych w Common Framework i ma na celu zwiększenie możliwości pozyskania partnerów zagranicznych do współpracy oraz ułatwienia wspólnej realizacji projektów w tym typie projektów. Praktyczne powiązanie tematów z konkretnymi priorytetami inwestycyjnymi spowoduje również możliwość płynnego ich monitorowania oraz rozliczania na poziomie programu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wpisania w treści wniosku, w ramach którego tematu, w

²¹ 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.

²² Wybrane, tzn. wszystkie kryteria dostępu poza kryteriami ogólnymi formalnymi, których definicje i opis znaczenia określone zostały w pkt. 5.2.3.1.

²³ W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się finansowania działań o charakterze mobilnościowym, które mogą być realizowane tylko i wyłącznie w Działaniu 4.2. *Programy mobilności ponadnarodowej PO WER.*

2. Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, 3. Wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych oraz ekonomii społecznej i solidarnej w celu ułatwiania dostępu do zatrudnienia, 4. Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i pozaformalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzanie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzanie nabytych kompetencji, 5. Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami, 6. Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym w celu przeprowadzenia reform, z uwzględnieniem lepszego stanowienia prawa i dobrego rządzenia.	konkursie, składa projekt.
---	-----------------------------------

2.	Minimalna wartość projektu określona w budżecie projektu wynosi 500.000,00 PLN. Maksymalna wartość projektu wynosi 3.000.000,00 PLN.	Określenie minimalnej wartości projektu pozwoli na osiągnięcie odpowiedniej jakości i kompleksowości wsparcia w ramach projektów, zawierających szeroki katalog działań i usług niezbędnych do skutecznej pomocy grupie docelowej, a także wpłynie na ograniczenie rozdrobnienia środków przeznaczonych na realizację projektów współpracy ponadnarodowej, które ze względu na swoją specyfikę mają koncentrować się raczej na przedsięwzięciach prowadzących do zmiany instrumentów, modeli, systemów i struktur. Ustalenie maksymalnej wartości przedsięwzięcia zapewni szansę realizacji projektów większej liczbie podmiotów – szczególnie działającym poza dużymi ośrodkami miejskimi. W konsekwencji powinno to również wpłynąć na wzmocnienie potencjału organizacyjnego i zdobycie doświadczenia międzynarodowego wśród mniejszych podmiotów aplikujących w ramach niniejszego konkursu.
3.	Projekt realizowany jest w partnerstwie ponadnarodowym wyłącznie w ramach krajów członkowskich Unii Europejskiej, w tym przynajmniej jeden z partnerów pochodzi z kraju innego niż Polska, natomiast wnioskodawcą jest podmiot z Polski.	Kryterium wynika z uzgodnień wypracowanych przez państwa biorące udział w sieciach współpracy działających na rzecz skoordynowanego konkursu (Common Framework). Realizacja projektów w partnerstwie z podmiotami funkcjonującymi w krajach UE przyczyni się do ułatwienia procesu adaptacji i/lub wypracowania nowych rozwiązań oraz ich wdrożenia w Polsce, ze względu na podobieństwo warunków społeczno – gospodarczych oraz regulacji prawnych. Wymóg ten ma jednocześnie na celu ułatwienie beneficjentom bieżącej realizacji projektu i zminimalizowanie ryzyk wynikających z różnych systemów prawnych i finansowych, co pozwoli na większą efektywność w bieżącym zarządzaniu projektem oraz skrócenie czasu dostosowywania rozwiązań do wymogów krajowych. Przez podmiot pochodzący z innego kraju Unii Europejskiej rozumie się podmiot, który posiada swoją siedzibę lub filię w kraju Unii Europejskiej innym niż Polska. Przez podmiot pochodzący z Polski rozumie się podmiot, który posiada swoją siedzibę lub filię w Polsce.
4.	Wnioskodawca jest zobowiązany do podpisania i załączenia do	Powyższe kryterium wynika z uzgodnień wypracowanych przez państwa biorące

	wniosku o dofinansowanie umowy o współpracy ponadnarodowej.	udział w sieciach współpracy działających na rzecz skoordynowanego konkursu (Common Framework). Umowa o współpracy ponadnarodowej jest załączona do wniosku o dofinansowanie jako potwierdzenie zawiązania partnerstwa ponadnarodowego. W ramach umowy zostaną wskazane główne zadania i obowiązki partnerów ponadnarodowych oraz ich wkład finansowy na rzecz projektu.
5.	Wnioskodawca jest zobowiązany do zarejestrowania każdego składanego przez siebie projektu w bazie poszukiwania partnerów dla projektów składanych w ramach Common Framework.	Powyższe kryterium wynika z uzgodnień wypracowanych przez państwa biorące udział w sieciach współpracy działających na rzecz skoordynowanego konkursu (Common Framework). W celu ułatwienia poszukiwania partnerów ponadnarodowych do projektów realizowanych w ramach Common Framework oraz monitorowania projektów, konieczne jest zamieszczanie informacji o każdym składanym projekcie w bazie danych przygotowanej na poziomie wspólnotowym na potrzeby Common Framework.
6.	Minimalny okres realizacji projektu wynosi 18 miesięcy a maksymalny 36 miesięcy.	Powyższe kryterium wynika z uzgodnień wypracowanych przez państwa biorące udział w sieciach współpracy działających na rzecz skoordynowanego konkursu (Common Framework). Z góry określony czas realizacji projektu pozwoli wnioskodawcom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, z uwzględnieniem etapu wdrożenia nowego rozwiązania. Wpłynie to pozytywnie na zwiększenie efektywności realizacji przedsięwzięcia, włączając m.in. sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Jednocześnie proponowany okres realizacji projektu jest wystarczający, aby przygotować, a następnie zrealizować zadania w nim zaplanowane i podjąć ewentualnie odpowiednie działania zaradcze w przypadku wystąpienia trudności w realizacji projektu. Wskazany minimalny i maksymalny okres realizacji zapewnia elastyczność

		wnioskodawcom w kwestii zaplanowania czasu realizacji projektu w zależności od potrzeb wnioskodawców.
7.	W projekcie wykorzystywane są przynajmniej dwa rodzaje działań współpracy ponadnarodowej spośród następujących: • wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; • transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; • równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; • wymiana informacji i doświadczeń, w tym obowiązkowo jednym z nich jest wymiana informacji i doświadczeń. Definicja nowego rozwiązania zostanie doprecyzowana w Regulaminie konkursu (Definicja nowego rozwiązania znajduje się w słowniku skrótów i pojęć niniejszego Regulaminu).	Zastosowanie działań współpracy ponadnarodowej nastawionych na wdrożenie wypracowanych rozwiązań pozwoli na adaptowanie rozwiązań sprawdzonych w innych krajach lub wypracowanie nowych rozwiązań dotychczas nie stosowanych w Polsce. Projekty zakładające współpracę w tworzeniu wspólnych produktów lub równoległe tworzenie rozwiązań umożliwią wypracowanie nowatorskich rozwiązań wykorzystujących potencjał i odmienne uwarunkowania wszystkich partnerów. Natomiast realizacja projektu opartego na transferze nowych rozwiązań pozwoli w znacznym stopniu ograniczyć koszty wdrożenia tego rozwiązania ze względu na skrócony czas jego implementacji, czy eliminację potencjalnych błędów i problemów.
8.	Wniosek o dofinansowanie zawiera koncepcję wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy ponadnarodowej do praktyki, w tym po zakończeniu realizacji projektu.	Poprzez wdrożenie rozumie się wykorzystanie w praktyce nowego instrumentu/narzędzia/podejścia wypracowanego w ramach projektu, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie. Mając na uwadze wymogi dotyczące trwałości rezultatów projektu, beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia stosowania wypracowanego rozwiązania także po zakończeniu realizacji projektu, w formie i zakresie przewidzianym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Wdrożenie wypracowanego rozwiązania do praktyki beneficjent musi dokładnie przemyśleć oraz precyzyjnie zaplanować już na etapie tworzenia wniosku

		o dofinansowanie. W opisie koncepcji wdrożenia należy zawrzeć informacje: a) dotyczące formy oraz sposobu wdrożenia rozwiązania wypracowanego we współpracy ponadnarodowej do praktyki oraz przewidywany rodzaj instytucji, w której/których dane rozwiązanie będzie wdrożone (w tym u partnerów krajowych beneficjenta lub w innych podmiotach przewidzianych we wniosku o dofinansowanie); Forma wdrożenia, na podstawie decyzji odpowiedniego podmiotu zarządzającego, jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania. b) potwierdzające realność wdrożenia wypracowanego/ zaadaptowanego rozwiązania, tj. wskazać, że będzie ono mogło być wdrożone bezpośrednio w projekcie, w ramach obecnych warunków krajowych, tj. na dzień złożenia wniosku (np. bez wymogu dokonania zmian legislacyjnych). Za wdrożenie kompleksowego/kompleksowych rozwiązania/ rozwiązań uznaje się wdrożenie do praktyki przez podmioty, których zadań merytorycznych to rozwiązanie dotyczy.
9.	Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany w partnerstwie ponadnarodowym, co oznacza, że • cel, produkt/y i rezultat/y projektu muszą być powiązane ze współpracą ponadnarodową i pokazywać wartość dodaną takiej współpracy; • wskazane zostało uzasadnienie dla wykorzystania współpracy ponadnarodowej dla osiągnięcia celu projektu.	Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia zasadności wykorzystania doświadczeń dostępnych w danym kraju/regionie/instytucji partnera ponadnarodowego dla osiągnięcia celu projektu, a tym samym do rozwiązania przedstawionego w projekcie problemu/ów. Wnioskodawca musi wykazać, że produkt/y i rezultat/y projektu powstały w wyniku współpracy z partnerem ponadnarodowym.
10.	Realizacja projektu współpracy ponadnarodowej obejmuje 6 etapów: 1) Przygotowanie rozwiązania we współpracy z partnerem	Wskazane kryterium ma na celu zapewnienie aktywnego udziału partnera ponadnarodowego praktycznie we wszystkich etapach realizacji projektu. Jednocześnie wskazanie obowiązkowych faz realizacji projektu współpracy

	ponadnarodowym, 2) Testowanie wypracowanego rozwiązania w grupie docelowej projektu z ewentualnym wsparciem partnera ponadnarodowego, 3) Analiza efektów testowanego rozwiązania z uwzględnieniem opinii eksperta/ów merytorycznych oraz z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego, 4) Opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) gotowej do wdrożenia z uwzględnieniem wyników testowania i przeprowadzonej analizy z uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego, 5) Działania związane z wdrożeniem rozwiązania do praktyki z ewentualnym uwzględnieniem wsparcia partnera ponadnarodowego. 6) Wypracowanie rekomendacji dla instytucji użytkownika (którym może być także beneficjent lub partner/rzy krajowy/i), w celu zapewnienia skutecznej trwałości stosowania rozwiązania wypracowanego w projekcie współpracy ponadnarodowej.	ponadnarodowej pozwoli na wystandaryzowanie działań i zapewnienie wysokiej jakości produktów projektu między innymi poprzez przetestowanie danego rozwiązania i ewentualne wprowadzenie zmian w jego koncepcji dla zapewnienia jak najszerzego wykorzystania wypracowanych rezultatów oraz trwałości stosowania tego rozwiązania.
11.	Wnioskodawca lub partner/rzy krajowy/i na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności w obszarze merytorycznym projektu.	Wskazane kryterium służy weryfikacji potencjału merytorycznego wnioskodawcy/partnerów tak, aby zapewnić jak najwyższą jakość wypracowanego/zaadaptowanego w projekcie rozwiązania. Dotychczasowe doświadczenie projektodawcy/partnerów w działaniach w obszarze merytorycznym projektu (np. poprzez realizację projektów/przedsięwzięć lub bieżącą działalność) zwiększy szanse na sprawne wdrażanie projektu i osiągnięcie zakładanego celu.

12.	Współpraca ponadnarodowa w projekcie finansowana jest na zasadzie wzajemności. Zasada wzajemności zostanie szczegółowo opisana w Regulaminie konkursu.	Powyższe kryterium wynika z uzgodnień wypracowanych przez państwa biorące udział w sieciach współpracy działających na rzecz skoordynowanego konkursu (Common Framework). Realizacja projektów w partnerstwie ma za zadanie wspierać budowanie naturalnej sieci współpracy. Celem wykorzystania zasady wzajemności jest zapewnienie zaangażowania obu stron w przygotowanie i realizację projektu poprzez logiczny podział zadań i obowiązków oraz kosztów ich realizacji, stanowiących konsekwencję udziału obydwu partnerów w opracowaniu koncepcji wsparcia (np. wkładu dobrych praktyk), wynoszonych korzyści oraz wzajemnej odpowiedzialności za realizację projektu. Jednocześnie określenie sposobu finansowania współpracy na zasadzie wzajemności zapewnia odpowiedni potencjał finansowy partnera/ów oraz pozwala na uniknięcie ryzyk związanych z przepływami finansowymi, a tym samym gwarantuje możliwość zachowania płynności finansowej i zrealizowania projektu z sukcesem.
-----	--	---

W przypadku zastosowania oceny formalnej i merytorycznej kryteria 1-6 oceniane są w ramach etapu oceny formalnej, kryteria 7-12 w ramach etapu oceny merytorycznej. W przypadku zastosowania oceny formalno-merytorycznej kryteria te oceniane są w trakcie tego samego etapu oceny (ocena kryteriów dostępu).

5.3.3.3 Ogólne kryteria horyzontalne

OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE			
Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:	Ocena spełniania kryteriów	Spełnienie kryterium jest konieczne

	– zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, – zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, – zasadą zrównoważonego rozwoju.	horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.	do przyznania dofinansowania.
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.	Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.	Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.
3.	Zgodność projektu ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.		
4.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER.		

5.3.3.4 Ogólne kryteria merytoryczne

OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium (maksymalna liczba punktów od każdego z obydwu ocenających możliwa do przyznania za spełnienie kryterium /minimalna liczba punktów od każdego z obydwu ocenających umożliwiająca spełnienie kryterium)
1.	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru.	Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana	10/6 albo

		jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych formalnie, w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów. W przypadku gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów	5/3 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis: – istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; – potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; – barier, na które napotykają uczestnicy projektu; – sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów. W przypadku gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów	15/9
3.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opisu: – sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub projekt od co najmniej jednego z	0/0 albo 5/3 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
4.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu		20/12

	oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym opis: – uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; – planowanego sposobu realizacji zadań; – sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; – wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; – sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); – uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	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 trzeci oceniający wybrany w drodze losowania. W przypadku, gdy projekt 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 średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.	
5.	Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności: – potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); – potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; – zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).		15/9

6.	Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).	W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryteriów merytorycznych	15/9
7.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.		5/3
8.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: – kwalifikowalność wydatków, – niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, – racjonalność i efektywność wydatków projektu, – poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), – zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu.		20/12

		i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.	
--	--	---	--

5.3.4 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Wypełnione przez członków KOP karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
 2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących 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 powyżej, dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
 6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne, przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
 7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt. 6 powyżej, 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 kryteriów premiujących.
- Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów)

oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 10 punktów w tematach nr: 1–2, 4–7 albo do 20 punktów w temacie nr 3), może uzyskać maksymalnie 110 punktów w tematach nr: 1–2, 4–7 albo 120 punktów w temacie nr 3.

9. W przypadku, gdy:

a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał bezwarunkowo 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 lub

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 V pkt. 5.1.6 – 5.1.8.

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, czyli bliższa ocenie trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, 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 kryteriów premiujących, 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 kryteriów premiujących, 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 kryteriów premiujących 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 kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

5.3.5 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 powyżej, niezwłocznie po przekazaniu zgodnie z pkt. 5.3.3.1 wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz – zgodnie z pkt. 1 – umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
3. Pismo, o którym mowa w pkt. 2 powyżej, 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 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 horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

5.3.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z pkt. 5.3.3, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z podziałem na poszczególne tematy.
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 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 w ramach danego tematu.
4. Lista projektów, o której mowa w pkt. 1 powyżej, wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 Ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.

5. Zatwierdzenie przez IOK listy, o której mowa w pkt. 1 powyżej, kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych (patrz pkt. 5.3.6.2 i 5.3.6.3).
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt. 5 powyżej, IOK 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 pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 Ustawy.
7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 6 lit. a i b powyżej, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Zgodnie z art. 46 ust. 4 Ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo lista jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w Centrum Projektów Europejskich.

6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

6.1 Zakres procedury odwoławczej

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej projektodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 Ustawy.
2. **Projektodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 Ustawy).**

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. Zgodnie z art. 53 ust. 2 Ustawy 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.
4. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych.
5. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
 - a) IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie projektodawcę i pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
6. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. W zakresie doręczeń i obliczania terminów w procedurze odwoławczej, zgodnie z art. 67 Ustawy zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 KPA.

6.2 Sposób złożenia protestu

1. W przypadku negatywnego wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 Ustawy, IOK pisemnie informuje projektodawcę o tym fakcie. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art.46 ust. 5 Ustawy).
2. Projektodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o negatywnym wyniku oceny projektu.
3. Zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
4. Instytucją, do której składany jest protest, jest IP dla Działania 4.3 PO WER – Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa.
5. Protest należy złożyć:
 - osobiście w Sekretariacie Centrum Projektów Europejskich (klatka E, III piętro) albo
 - pocztą (list polecony) lub pocztą kurierską.
6. Zachowanie terminu na poprawę braków formalnych w proteście ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma wzywającego do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w proteście oraz potwierdzenia nadania pisma w placówce pocztowej, bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. W przypadku pism nadawanych za pośrednictwem kuriera, zachowanie terminu do jego wniesienia jest ustalane na podstawie pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej wpływ przesyłki do instytucji rozpatrującej protest.

6.3 Zakres protestu

1. Protest zgodnie z art. 54 ust 2 Ustawy powinien zawierać następujące informacje:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Pośrednicząca dla Działania 4.3 PO WER – Centrum Projektów Europejskich);
 - b. oznaczenie projektodawcy;
 - c. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną projektodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem projektodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. podpis projektodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania projektodawcy.
2. Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 Ustawy, w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach a–c i f lub zawierającego

oczywiste omyłki, IP wzywa projektodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ww. pkt. 1, w podpunktach a–c oraz f.

3 IOK weryfikuje uzupełniony protest.

W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany uznając, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanek pozostawienia go bez rozpatrzenia, o których mowa w poniższym pkt. 6.4 „Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia”.

4 Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa rozdziale 6.5 pkt. 1 niniejszego Regulaminu, o czym projektodawca jest informowany pisemnie (zgodnie z art. 54 ust. 5 Ustawy).

6.4 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 Ustawy, został wniesiony:

- a) po terminie;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 Ustawy, tj. nie wskazuje kryteriów wyboru projektów, z których oceną projektodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

2. Dodatkowo, zgodnie z art. 66 ust. 2 Ustawy, nie podlega rozpatrzeniu protest w sytuacji wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach Działania na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej.

6.5 Rozpatrzenie protestu przez IP

1. Zgodnie z art. 57 Ustawy protest jest rozpatrywany przez IP w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania (data wpływu do IP²⁴).

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 IP informuje na piśmie projektodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

3. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane

²⁴ Obliczana zgodnie z KPA.

w proteście i/lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez projektodawcę.

4. IP informuje projektodawcę 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.

5. W przypadku uwzględnienia protestu, IP może odpowiednio – skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, informując o tym projektodawcę.

6. Ponowna ocena projektu przez IP polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i/lub zarzutów, o których mowa w rozdziale 6.3 pkt. 1 ppkt d i e niniejszego Regulaminu..

7. IP informuje projektodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

6.6 Skarga do sądu administracyjnego

1. Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje projektodawcy w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zgodnie z art. 61 Ustawy.
2. Skarga wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie wyników oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu²⁵. Dokumentację należy wnieść w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
3. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia.
4. Nie podlega rozpatrzeniu skarga:
 - a) wniesiona po terminie;

²⁵ Kwestie wysokości wpisu od skargi reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2003 r. nr 221 poz. 2193).

- b) niekompletna;
 - c) wniesiona bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie.
5. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:
- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, a naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP;
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP;
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
6. W przypadku stwierdzenia, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, a naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny sąd przekazuje sprawę IP do ponownego rozpatrzenia.
7. W terminie 30 dni od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny, IP przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje projektodawcę o jego wynikach.
8. Od wyroku sądu administracyjnego, zgodnie z art. 62 Ustawy, przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego, przez:
- a) Projektodawcę;
 - b) IP,
- w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 Ustawy stosuje się odpowiednio.
- Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
9. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
10. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z projektodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
11. W zakresie nieuregulowanym w Ustawie, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 ustawy.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, w sposób przejrzysty, z zapewnieniem wnioskodawcom równego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz dostępu do list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.
2. Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu, jednak wszystkie zmiany, niewynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa, nie będą skutkowały nierównym traktowaniem wnioskodawców.
3. **Regulamin konkursu i ewentualne jego zmiany oraz informacje nt. konkursu, publikowane są na stronie internetowej IOK - www.cpe.gov.pl oraz stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl i www.power.gov.pl.**
4. **Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:**
 - niewyłonienie kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków;
 - ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty i informacje przedstawione przez projektodawców, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną wniosków o dofinansowanie i informacje przedstawione przez projektodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji o projektach wybranych do dofinansowania, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).
6. **Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie Ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników IOK, doręczeń i sposobu obliczania terminów.**
7. **Wszelka korespondencja w ramach konkursu prowadzona jest w formie pisemnej.** IOK doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
8. **Terminy realizacji czynności** wskazanych w regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, **wyrażone są w dniach kalendarzowych.**
9. Korespondencja z projektodawcami prowadzona jest przez IOK **na adres wskazany przez nich w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu.** W przypadku zmiany adresu, projektodawca powinien poinformować o tym fakcie IOK – zastosowanie ma art. 41 KPA.

10. **Wszelkie zapytania związane z konkursem udzielane są przez IOK za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: power@cpe.gov.pl oraz telefonicznie, tel.: (22) 378 31 68, w godzinach 09.00-12.00.**

Dodatkowo, IOK publikuje na swojej stronie internetowej (www.cpe.gov.pl) wyjaśnienia dotyczące konkursu oraz odpowiedzi na pytania zadawane przez wnioskodawców, m.in. w ramach FAQ (*Frequently Asked Questions*).

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 – Minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach działania 4.3 PO WER;
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER;
3. Załącznik nr 3 – Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach PO WER;
4. Załącznik nr 4 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie POWER 1.3._22.03.16(1);
5. Załącznik nr 5 – Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów współpracy ponadnarodowej PO WER;
6. Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER;
7. Załącznik nr 7 – Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER;
8. Załącznik nr 8 – Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny;
9. Załącznik nr 9 – Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP;
10. Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności;
11. Załącznik nr 11 - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności;
12. Załącznik nr 12 – Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER;
13. Załącznik nr 13 – Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER;
14. Załącznik nr 13a - Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER;
15. Załącznik nr 14 - Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie w zakresie ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej w ramach konkursu.