



Regulamin konkursu

POWR.02.05.00-IP.03-00-006/16

**Wdrożenie usprawnień organizacyjnych
w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
przez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
Oś priorytetowa II - Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna

Spis treści

Słownik pojęć.....	4
1. Informacje ogólne o konkursie	5
2. Podstawy prawne.....	6
3. Kwota przeznaczona na konkurs.....	6
4. Przedmiot konkursu oraz warunki i standardy udzielania wsparcia.....	7
4.1 Przedmiot konkursu.....	7
4.2 Warunki i standardy udzielania wsparcia	8
5. Grupa docelowa	11
6. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	12
7. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania	13
7.1. Szczegółowy budżet projektu	13
7.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie	14
7.3. Podatek od towarów i usług (VAT).....	17
7.4. Cross - financing	17
7.5. Rozliczanie wydatków w projekcie	18
8. Zlecanie usług merytorycznych w projektach	20
9 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie	20
10 Złożenie wniosku o dofinansowanie	22
11 Komisja Oceny Projektów	23
12 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie	24
13 Ocena formalna.....	25
14 Ocena merytoryczna	28
14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej	28
14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	32
14.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	33
14.4 Negocjacje	35
14.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	36
15 Procedura odwoławcza	37
15.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	37
15.2 Sposób złożenia protestu	38
15.3 Zakres protestu	38
15.4 Rozpatrzenie protestu przez IP	39
15.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	40
15.6 Skarga do sądu administracyjnego	40
15.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu Administracyjnego.....	41
15.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej	41
16 Postanowienia końcowe	42
17 Spis załączników	43

Wykaz skrótów

- PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- IOK – Instytucja Organizująca Konkurs
- KOP – Komisja Oceny Projektów
- IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- IP – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny Pracy i Polityki Społecznej
- KM – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- MR – Ministerstwo Rozwoju
- SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
- SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
- UE – Unia Europejska
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej
- MRPiPS – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

- cross-financing – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- deinstytucjonalizacja usług - proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w lokalnej społeczności, realizowany zgodnie z „Ogólnoeuropejskimi wytycznymi dotyczącymi przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności” i wymagający z jednej strony rozwoju usług świadczonych w lokalnej społeczności, z drugiej – stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest prewencja, mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci - rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej.
- jednostka organizacyjna pomocy społecznej zdefiniowana w ustawie o pomocy społecznej (działająca w każdej gminie) - w przedmiotowym projekcie będzie to ośrodek pomocy społecznej,
- liczba dni - ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.). Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni;
- portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl
- 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);
- PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – ogólnopolski program operacyjny stanowiący instrument realizacji Strategii Europa 2020, uwzględniający stojące przed Europą długofalowe wyzwania związane z globalizacją, rozwojem ekonomicznym, jakością polityk publicznych, zjawiskami demograficznymi i inwestycjami w kapitał ludzki ;
- SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- SOWA - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych - jest aplikacją przeznaczoną do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – dokument zawierający szczegółowe informacje na temat PO WER oraz realizacji projektów w ramach PO WER;
- ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217).

1. Informacje ogólne o konkursie

Konkurs nr **POWR.02.05.00-IP-03-00-006/16** pn. „Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta” ogłaszany jest w ramach II Osi priorytetowej – *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji PO WER - Działanie 2.5* Skuteczna pomoc społeczna, (Priorytet Inwestycyjny 9i *Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie*). Jest on **uzupełnieniem naboru ogłoszonego w grudniu 2015 r.**

Konkurs ogłasza **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**, zwany dalej IOK, który pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla poszczególnych działań Osi II *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji PO WER*.

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie **od 30 maja 2016 r. do 13 czerwca 2016 r.** na formularzu zgodnym z załącznikiem 8 do niniejszego regulaminu (pozostałe informacje dotyczące złożenia wniosku o dofinansowanie znajdują się w dalszej części regulaminu, w rozdziale 10 „Złożenie wniosku o dofinansowanie”).

Konkurs został podzielony na dwa etapy:

- ocena formalna,
- ocena merytoryczna,

(pozostałe informacje dotyczące oceny wniosku o dofinansowanie znajdują się w dalszej części regulaminu).

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

Uwaga: Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące niniejszego konkursu publikowane są na stronie IOK www.efs.mrpips.gov.pl. Zapytania w kwestiach dotyczących konkursu można kierować na adres poczty elektronicznej: ops@efs.mrpips.gov.pl, która będzie aktywna do dnia 13 czerwca 2016 r. (tj. do końca terminu naboru wniosków).

Należy mieć na uwadze, że:

- **Przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących Regulaminu nie mogą być konkretne zapisy czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej oceny. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny projektu.**
- **W trakcie trwania procedury konkursowej IOK opublikuje również odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące kwestii najczęściej poruszanych przez Wnioskodawców, chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu, bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym na stronie internetowej. IOK zastrzega, że w przypadku gdy liczba pytań jest znacząca, publikowane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.**

W Polsce nadal, mimo postępu w kształceniu do pracy socjalnej i jej profesjonalizacji, praca socjalna w dużym zakresie podporządkowana jest administracyjnej procedurze przyznawania świadczeń materialnych z pomocy społecznej. Założeniem niniejszego konkursu jest poprawa obsługi osób zgłaszających się do ośrodka pomocy społecznej poprzez zmianę organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, obejmującą wprowadzenie rozwiązań optymalizujących wykorzystanie kompetencji zatrudnionych w nim pracowników socjalnych. Zmiana struktury organizacyjnej opiera się na wyodrębnieniu Zespołów lub Stanowisk pracy (Zespół/Stanowisko) w zależności od wielkości ośrodka i przypisaniu im ramowych zadań, możliwych do zastosowania w gminach o różnej wielkości. Zakłada się, iż nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki polegająca na rozdzieleniu zadań administracyjnych ośrodka od pracy socjalnej i usług socjalnych.

Projekty realizowane będą, w oparciu o art. 110a obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz o założenia do zmiany ustawy o pomocy społecznej, których zakres jest szerszy niż zmiany organizacyjne w ośrodkach pomocy społecznej.

Celem konkursu jest wyłonienie ośrodków pomocy społecznej, w których nastąpi wdrożenie usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej oraz usług socjalnych.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs będą przyczyniać się również do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego *Wzmocnienie potencjału instytucji działających na rzecz włączenia społecznego* Osi II *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji* PO WER.

Niniejszy regulamin został opracowany m.in. na podstawie wytycznych, które stanowią załączniki do regulaminu.

IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki, regularne monitorowanie strony www.efs.mrpips.gov.pl

2. Podstawy prawne

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (rozporządzenie ogólne);
- 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 (Dz. U. z 2016, poz. 217);
- 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 z dnia 24 marca 2016 r.;
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 163, z późn. zm.), w tym akty wykonawcze do ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.).

3. Kwota przeznaczona na konkurs

- 1) Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **28 800 000,00 PLN¹**,
w tym alokacja na poszczególne województwa²:

- dolnośląskie – 1 800 000,00 PLN
- kujawsko-pomorskie – 2 160 000,00 PLN
- lubelskie – 1 800 000,00 PLN
- lubuskie – 1 080 000,00 PLN
- łódzkie – 1 800 000,00 PLN

¹ Ostateczna wartość alokacji przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu jest zależna od wysokości środków zakontraktowanych w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

² Ostateczna wartość alokacji przeznaczona na poszczególne województwa jest uzależniona od wysokości zakontraktowanych środków w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

- małopolskie – 1 800 000,00 PLN
- mazowieckie – 2 880 000,00 PLN
- opolskie - 1 080 000,00 PLN
- podkarpackie – 1 800 000,00 PLN
- podlaskie – 1 440 000,00 PLN
- pomorskie – 1 800 000,00 PLN
- śląskie – 2 160 000,00 PLN
- świętokrzyskie – 1 440 000,00 PLN
- warmińsko-mazurskie – 1 800 000,00 PLN
- wielkopolskie – 2 160 000,00 PLN
- zachodniopomorskie - 1 800 000,00 PLN

- 2) **Poziom dofinansowania projektu wynosi 100%**. W ramach konkursu nie jest wymagany wkład własny.
- 3) W ramach projektów dofinansowanych w przedmiotowym konkursie **planuje się objęcie wsparciem co najmniej 80³ jednostek organizacyjnych pomocy społecznej – ośrodków pomocy społecznej**. Zakłada się, iż średni koszt wsparcia jednej jednostki nie przekroczy **360 000,00 PLN** (koszt całkowity obejmujący również m.in. koszty pośrednie, w tym koszty personelu). Budżety projektów, w których koszt wsparcia jednej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej przekroczy ww. poziom, będą kierowane do negocjacji.
- 4) Racjonalność i efektywność wydatków projektu, jak również ich niezbędność do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej.
- 5) Katalog cen rynkowych oraz oczekiwanego standardu wsparcia, w zakresie najczęściej finansowanych wydatków dla niniejszego konkursu znajduje się w załączniku 19 Regulaminu konkursu *Katalog cen rynkowych i standardów najczęściej finansowanych towarów i usług*.
- 6) Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w szczegółowym budżecie projektu.
- 7) W przypadku wystąpienia mechanizmów racjonalnych usprawnień w projekcie zastosowanie mają zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* (patrz: załącznik nr 16 Regulaminu konkursu).
- 8) Koszty racjonalizacji muszą mieścić się w alokacji przeznaczony na dofinansowanie projektów w ramach ogłoszanego konkursu. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia mechanizmów racjonalnych usprawnień, w wyniku których nastąpi przekroczenia alokacji, o której mowa w punkcie 1, IOK może wystąpić do IZ POWER o decyzję zwiększenia alokacji na konkurs o kwotę niezbędną dla ich wprowadzenia.
- 9) Po rozstrzygnięciu konkursu IOK nie przewiduje zwiększenia kwoty przeznaczony na dofinansowanie projektów w przedmiotowym konkursie, na podstawie art. 46 ust.2 ustawy.

4. Przedmiot konkursu oraz warunki i standardy udzielania wsparcia

4.1 Przedmiot konkursu

- 1) Przedmiotem konkursu jest wyłonienie ośrodków pomocy społecznej, w których nastąpi wdrożenie usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej oraz usług socjalnych.
- 2) Zakłada się, że w wyłonionych w konkursie ośrodkach pomocy społecznej nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki, rozumiana jako zmiana organizacji pracy pracowników, przy jednoczesnym położeniu nacisku na wykonywanie pracy socjalnej oraz usługi socjalnej. Zmiana organizacji pracy będzie polegała na rozdzieleniu zadań administracyjnych OPS od pracy socjalnej i usług socjalnych, co przyczyni się do poprawy obsługi osób zgłaszają-

³ Ostateczna liczba ośrodków pomocy społecznej objętych wsparciem w ramach niniejszego konkursu jest zależna od liczby podpisanych umów o dofinansowanie projektów w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

cych się do OPS (w zakresie umożliwienia im przezwyciężania trudnej sytuacji, w której się znalazły). Wprowadzone w wyniku działań projektu zmiany powinny wprowadzić rozwiązania optymalizujące wykorzystanie kwalifikacji i kompetencji zatrudnionych pracowników socjalnych, zwłaszcza kwalifikacji specjalistycznych (I i II stopień specjalizacji) i wpłynąć na zwiększenie udziału w działaniach OPS – pracy socjalnej oraz zwiększenie poziomu realizacji różnego rodzaju usług socjalnych, niezbędnych dla osób zgłaszających się do pomocy społecznej, zgodnie z wstępnym rozpoznaniem tych potrzeb. Opierając się na obowiązujących przepisach ustawy o pomocy społecznej (szczególnie art. 110a obowiązującej ustawy o pomocy społecznej) oraz na założeniach do zmiany ustawy o pomocy społecznej, zmiana struktury organizacyjnej zaplanowana w projekcie powinna opierać się na wyodrębnieniu Zespołów lub Stanowisk pracy (Zespół/Stnowisko) w zależności od wielkości ośrodka i przypisaniu im ramowych zadań, możliwych do zastosowania w gminach o różnej wielkości. W ramach zmiany struktury ośrodka pomocy społecznej muszą zostać wyodrębnione minimum 4 Zespoły/ Stanowiska:

- Zespół/Stnowisko ds. pierwszego kontaktu;
- Zespół/ Stanowisko ds. pracy socjalnej;
- Zespół/ Stanowisko ds. usług socjalnych;
- Zespół/Stnowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją (nie dotyczy samej organizacji usług).

- 3) W ramach konkursu założono realizację następującego typu operacji w ramach Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna PO WER: Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta.
- 4) Wnioskodawcą w projekcie może być wyłącznie ośrodek pomocy społecznej. **Projekty niespełniające ww. kryterium, w których wnioskodawcą będzie inna jednostka, będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**

Uwaga: W formularzu wniosku o dofinansowanie, w punkcie 2.1 „Nazwa Wnioskodawcy”, należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającą osobowość prawną, jak i nazwę ośrodka pomocy społecznej (OPS), który nie posiada osobowości prawnej (w formie „nazwa JST/nazwa OPS”). Dane w polach 2.2 i 2.3 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.6 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące OPS, jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną, jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta JST.

- 5) W ramach konkursu nie przewiduje się realizacji projektu w partnerstwie.

4.2 Warunki i standardy udzielania wsparcia

- 1) Działania w ramach projektu realizowane będą zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 163, z późn. zm.), w tym akty wykonawcze do ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.).

Wprowadzone kryterium wynika z obowiązku realizacji wsparcia w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Uwaga: Niespełnienie ww. wymogów stanowiących kryterium dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia, w części III, w pkt 4.1 lub w pkt.4.4 formularza wniosku, informacji o prowadzeniu działań w projekcie, zgodnie z ww. przepisami.

2) **Wnioskodawca w ramach projektu wdroży w ramach swojej jednostki organizacyjnej nowy system organizacyjny, zgodny z art. 110a ustawy o pomocy społecznej oraz założeniami do zmian do ustawy o pomocy społecznej⁴.**

Zakłada się, iż nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki polegająca na rozdzieleniu zadań administracyjnych ośrodka od pracy socjalnej i usług socjalnych.

W ramach zmiany struktury ośrodka pomocy społecznej muszą zostać wyodrębnione **minimum 4** Zespoły/ Stanowiska (Stanowisko – do 2 zatrudnionych osób, Zespół – od 3 zatrudnionych osób):

- Zespół/Stanowisko ds. pierwszego kontaktu;
- Zespół/ Stanowisko ds. pracy socjalnej;
- Zespół/ Stanowisko ds. usług socjalnych;
- Zespół/Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją (nie dotyczy samej organizacji usług).

W skład Zespołu/Stanowiska ds. pracy socjalnej musi wchodzić, bądź zostać zatrudniony, przynajmniej jeden pracownik socjalny posiadający specjalizację I lub II stopnia w zawodzie pracownik socjalny i w skład Zespołu/Stanowiska ds. usług socjalnych także musi wchodzić, bądź zostać zatrudniony, przynajmniej jeden pracownik socjalny posiadający specjalizację I lub II stopnia w zawodzie pracownik socjalny.

Projekt realizowany będzie w oparciu o art. 110a obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz o założenia do zmiany ustawy o pomocy społecznej, które są brane pod uwagę w ramach konkursu.

Zgodnie z art. 110a ustawy o pomocy społecznej:

„1. W ramach struktury organizacyjnej ośrodka pomocy społecznej może zostać wyodrębniony zespół realizujący zadania tego ośrodka w zakresie pracy socjalnej i integracji społecznej.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi co najmniej trzech pracowników socjalnych.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, mogą wchodzić także inni specjaliści realizujący zadania w zakresie integracji społecznej”.

Uwaga: Niespełnienie ww. wymogów stanowiących kryterium dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia, w części III oraz w punkcie 4.1 formularza wniosku, informacji o prowadzeniu działań w projekcie, zgodnie z art. 110a ustawy o pomocy społecznej oraz założeniami do zmian do ustawy o pomocy społecznej.

3) **W ramach poszczególnych województw zostanie wyłoniona następująca liczba jednostek⁵:**

- **dolnośląskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **kujawsko-pomorskie** – maksymalnie 6 jednostek,
- **lubelskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **lubuskie** – maksymalnie 3 jednostki,
- **łódzkie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **małopolskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **mazowieckie** – maksymalnie 8 jednostek,
- **opolskie** - maksymalnie 3 jednostki,
- **podkarpackie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **podlaskie** – maksymalnie 4 jednostki,
- **pomorskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **śląskie** – maksymalnie 6 jednostek,
- **świętokrzyskie** – maksymalnie 4 jednostki,

⁴ „Projekt założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw. Wariant II.” z dnia 5 sierpnia 2014 r. – załącznik 21 Regulaminu konkursu

⁵ Ostateczna liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych województw jest zależna od liczby projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

- **warmińsko-mazurskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **wielkopolskie** – maksymalnie 6 jednostek,
- **zachodniopomorskie** - maksymalnie 5 jednostek.

Przyjęta liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej wynika z konieczności zapewnienia równego dostępu do wsparcia jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej z różnych regionów Polski. Ze względu na geograficzne rozłożenie zapotrzebowania na terenie całej Polski został wprowadzony podział na województwa proporcjonalnie do liczby klientów pomocy społecznej w danym regionie.

4) Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zapewnienia ram czasowych dla osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu w ramach projektów.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej. IOK szacuje, że średni czas upływający od daty zakończenia naboru wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wyniesie ok. 4 miesiące, co oznacza, że przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu to październik 2016 r. W związku z powyższym termin rozpoczęcia realizacji projektu należy planować nie wcześniej niż listopada 2016 r.

Informację w zakresie okresu realizacji projektu należy umieścić w pkt 1.7 wniosku o dofinansowanie.

Uwaga: Niespełnienie kryterium dostępu dotyczącego okresu realizacji projektu skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

5) Wnioskodawca zobowiąże się do zapewnienia trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych przez okres co najmniej 2 lat od zakończenia realizacji projektu (dotyczy to również zatrudnienia pracowników socjalnych).

Łączna liczba pracowników socjalnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (tj. pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza projektem) nie może zostać zmniejszona przez okres 2 lat od zakończenia realizacji projektu.

Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zapewnienia trwałości wypracowanych i wdrożonych w ramach projektu nowych rozwiązań organizacyjnych w ośrodkach pomocy społecznej po jego zakończeniu.

Uwaga: Niespełnienie ww. wymogu stanowiącego kryterium dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia, w 4.1 (tabela *Trwałość i wpływ rezultatów projektu*) formularza wniosku, informacji o zapewnieniu trwałości projektu, zgodnie z ww. zakresem.

6) Wnioskodawca, składa 1 wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs.

Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zapewnienia równego dostępu do wsparcia instytucjom organizacyjnym pomocy społecznej z regionów Polski zróżnicowanych pod względem struktury i wielkości.

Uwaga: W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę, IOK odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez wnioskodawcę ww. wymogu stanowiącego kryterium dostępu na etapie oceny formalnej.

7) Wnioskodawca zapewni wykorzystanie rozwiązań modelowych oddzielenia procedury administracyjnej przyznawania świadczeń pomocy społecznej od pracy socjalnej, w oparciu o „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”⁶ oraz modele realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu.⁷

⁶ „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” - załącznik 22 Regulaminu konkursu;

⁷ Model realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz Model realizacji usług o określonym standardzie w mieście na prawach powiatu – odpowiednio załącznik nr 23 i 24 Regulaminu konkursu;

Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zapewnienia rzetelnej i prawidłowej realizacji działań projektowych oraz kompleksowego wprowadzenia rozwiązań, które zwiększą efektywność pracy socjalnej oraz usług socjalnych, a także usprawnią pracę pracowników socjalnych zarówno w wymiarze organizacyjnym jak i administracyjnym, w oparciu o planowane zmiany ustawowe i „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” oraz modele realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu.

Uwaga: Niespełnienie ww. wymogów stanowiących kryterium dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia, w szczególności w części III oraz pkt 4.1 formularza wniosku informacji o prowadzeniu działań w projekcie, zgodnie z ww. dokumentami.

- 8) Wnioskodawca złoży oświadczenie, że stanowiska pracy utworzone w ramach projektu nie będą jednocześnie finansowane ze środków Regionalnych Programów Operacyjnych.

Uwaga: Oświadczenie, że stanowiska pracy utworzone w ramach projektu nie będą jednocześnie finansowane ze środków Regionalnych Programów Operacyjnych należy zamieścić w punkcie 4.4 wniosku o dofinansowanie projektu *Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów*. Projekty niespełniające ww. kryterium dostępu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

- 9) Do dofinansowania zostanie wybrany projekt, dla którego negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

Uwaga: Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających w Kartach Oceny Merytorycznej lub akceptacji stanowiska Wnioskodawcy.

- 10) **Dodatkowo premiowane będą projekty**, w których:

- Wnioskodawca rozpoczął w jednostce wdrażanie usprawnień organizacyjnych polegających na rozdzieleniu spraw administracyjnych (związanych ze świadczeniami wydawanymi decyzją administracyjną) od pracy socjalnej i usług (**5 pkt**);

Rozpoczęcie wdrażania usprawnień organizacyjnych oznacza wyodrębnienie w strukturze ośrodka pomocy społecznej działu/stanowiska pracy socjalnej i działu/stanowiska usług socjalnych oraz działu/stanowiska do spraw świadczeń (zgodnie z art. 110a ustawy o pomocy społecznej oraz projektem „*Projektem założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw. Wariant II.*” z dnia 5 sierpnia 2014 r.). Proces uznaje się za rozpoczęty, jeśli w OPS funkcjonują minimum 2 działy lub stanowiska.

Uwaga: Kryterium premiujące weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej na podstawie informacji zawartych w pkt 4.4 *Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów* wniosku o dofinansowanie projektu.

- Wnioskodawca udokumentuje fakt zlecenia minimum jednej usługi, w momencie składania wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs. Ponadto, Wnioskodawca zobowiąże się do zlecenia minimum jednej usługi w trakcie realizacji projektu. Obie usługi realizowane będą ze środków spoza realizowanego projektu (**5 pkt**).

Uwaga: Kryterium premiujące weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. Udokumentowanie faktu, zlecenia minimum jednej usługi, w momencie składania wniosku powinno zostać zawarte w pkt 4.4 *Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów* wniosku, natomiast informacje o zleceniu minimum jednej usługi w trakcie realizacji projektu powinny zostać zawarte w pkt 4.1 *Zadania* wniosku.

- Wnioskodawcą jest gmina miejsko – wiejska lub wiejska do 50 tys. mieszkańców. (**5 pkt**).

Uwaga: Kryterium premiujące weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. Informacje o wielkości gminy powinny zostać zawarte w pkt 4.3 *Potencjał wnioskodawcy i partnerów*.

5. Grupa docelowa

- 1) **Grupą docelową** - ostatecznymi odbiorcami wsparcia w projekcie - **mogą być wyłącznie jednostki organizacyjne pomocy społecznej.**

Uwaga: Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana powyżej, będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

- 2) Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, informacje dotyczące grupy docelowej projektu należy przedstawić w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3) Warunkiem kwalifikowania podmiotu do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* (patrz: załącznik nr 18 Regulaminu konkursu), oraz w projekcie *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (patrz: załącznik nr 17 Regulaminu konkursu), tj. danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji.

6. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

- 1) Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP (patrz: załącznik 13 Regulaminu konkursu) oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020* (patrz: załącznik nr 17 Regulaminu konkursu).
- 2) Projektodawca powinien założyć we wniosku o dofinansowanie, a następnie osiągnąć poniżej wskazane wskaźniki produktu i rezultatu. Główną funkcją tychże wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, a projekt zakończył się sukcesem.

Ogółem w ramach konkursu zostanie dofinansowanych 80⁸ jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

Wskaźnik produktu w ramach projektu

Liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej objętych wsparciem w celu zmiany systemu organizacyjnego.	1
--	---

Zmiana systemu organizacyjnego OPS - zmiana zgodna z założeniami do znowelizowanego systemu pomocy społecznej, zakładająca nowy model funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej i świadczenia usług socjalnych i oddzieleniem ich od działań administracyjnych.

Uwaga: Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Wskaźnik rezultatu w ramach projektu

Liczba jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w których w wyniku wsparcia EFS nastąpiło oddzielenie zadań związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego od wykonywania pracy socjalnej oraz świadczenia usług socjalnych.	1
--	---

Uwaga: Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

⁸ Ostateczna liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych województw jest zależna od liczby projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

7. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, 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* (patrz: załącznik 14 Regulaminu konkursu). Kwota dofinansowania przeznaczona na konkurs wynosi **28 800 000,00 PLN**⁹.

Poziom dofinansowania projektu wynosi 100%, w ramach konkursu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego.

7.1. 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. Przy projektowaniu budżetu w projektach należy stosować Katalog cen rynkowych wybranych wydatków opracowany przez Instytucję Organizującą Konkurs (patrz: załącznik 19 Regulaminu konkursu) oraz Katalog cen rynkowych opracowany przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (patrz: załącznik 30 Regulaminu konkursu).
- 2) Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale **na zadania merytoryczne (kwoty ryczałtowe) oraz koszty pośrednie.**
- 3) W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
- 4) We wniosku o dofinansowanie 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, 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. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
- 7) Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.
- 8) Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, właściwa instytucja będąca stroną umowy uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
- 9) Wydatki objęte limitami, o których mowa w Wytycznych lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

⁹ Ostateczna wartość alokacji oraz liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu jest zależna od wysokości środków zakontraktowanych w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

7.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie - koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy.

7.2.1. Koszty bezpośrednie (kwoty ryczałtowe)

- 1) W związku z faktem, iż dofinansowanie projektu nie może przekroczyć 360 000,00 PLN, **koszty bezpośrednie rozliczane będą obligatoryjnie metodami uproszczonymi, tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe.** Nie ma możliwości rozliczania kwotami ryczałtowymi tylko części zadań realizowanych w projekcie.
- 2) Z treści wniosku o dofinansowanie (części opisowej, szczegółowego budżetu, w tym uzasadnienia poszczególnych wydatków wskazanych w szczegółowym budżecie) – w sposób niepozostawiający wątpliwości – powinno wynikać, że wnioskodawca zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi.

Uwaga: Projekty przewidujące inny sposób rozliczania projektu będą odrzucane na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia ogólnego kryterium formalnego.

- 3) Stosowanie kwot ryczałtowych możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez beneficjenta i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- 4) **Kwotą ryczałtową** jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu (**jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie**). Niewykonanie zadania oznacza brak zapłaty za zadanie (system 0-1), bowiem kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu lub rezultatu. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, uznaje się brak możliwości rozliczenia przyznanej kwoty ryczałtowej.
- 5) Wnioskodawca powinien zaplanować we wniosku o dofinansowanie takie zadania (kwoty ryczałtowe), które umożliwią zrealizowanie celu Działania 2.5. PO WER, tj. Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w jednostkach pomocy społecznej przez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta oraz przypisanych do celi wskaźników produktu i rezultatu, tj.:
 - Objęcie wsparciem 1 jednostki organizacyjnej pomocy społecznej w celu zmiany systemu organizacyjnego OPS - zmiana zgodna z założeniami do znowelizowanego systemu pomocy społecznej, zakładająca nowy model funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej i oddzieleniem jej od działań administracyjnych;
 - Oddzielnie zadań związanych prowadzeniem postępowania administracyjnego od wykonywania pracy socjalnej oraz świadczenia usług socjalnych w 1 jednostce organizacyjnej pomocy społecznej w wyniku wsparcia EFS.
- 6) Zgodnie z informacjami zawartymi w Rozdziale 4 Regulaminu konkursu *Przedmiot konkursu oraz warunki i standardy udzielania wsparcia* – w ramach zmiany systemu organizacyjnego OPS muszą zostać wyodrębnione minimum 4 Zespoły/Stanowiska:
 - Zespół/Stanowisko ds. pierwszego kontaktu;
 - Zespół/ Stanowisko ds. pracy socjalnej;
 - Zespół/ Stanowisko ds. usług socjalnych;
 - Zespół/Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją (nie dotyczy samej organizacji usług).
- 7) **Przykładowe typy zadań** możliwe do realizacji w ramach projektu:
 - Zadanie 1, w ramach którego wnioskodawca wskaże działania związane z przygotowaniem OPS do wprowadzenia zmiany funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej oraz usług socjalnych i oddzieleniem ich od działań administracyjnych, obejmujące zarówno strukturę jednostki jak i jej organizację, a także stworzenie warunków umożliwiających wdrożenie zmiany zgodnie z przyjętymi założeniami;
 - Zadania 2, w ramach którego wnioskodawca wskaże działania związane ze wdrażaniem w OPS nowego modelu funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej oraz usług

socjalnych i oddzieleniem ich od działań administracyjnych, zgodnie z wypracowanymi w ramach zadania 1 założeniami;

- Zadanie 3, w ramach którego wnioskodawca opíše realizację pracy socjalnej i usług socjalnych, według przyjętego przez OPS modelu wypracowanego w ramach zadani 1 i wdrożonego w ramach zadania 2, oraz wskaże działania związane monitoringiem realizacji pracy socjalnej i usług według przyjętego przez OPS modelu wraz końcową oceną jego wdrożenia.

Uwaga: Należy mieć na uwadze, że są to jedynie zadania przykładowe, wnioskodawca powinien zaplanować taki zestaw zadań, który – w jego ocenie – umożliwi osiągnięcie celu projektu i jego wskaźników.

- 8) Wnioskodawca projektując zadania we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełniając część 4.2 wniosku o dofinansowanie *Kwoty ryczałtowe* powinien określić dla każdego z zadań (kwot ryczałtowych) **odpowiedni wskaźnik dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej** (tj. wskazać jego nazwę i wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego zadania) oraz **wskazać, jakie dokumenty będą potwierdzać realizację wskaźników.**

Przykładowe rodzaje dokumentów potwierdzające realizację zadana:

- nowy regulamin organizacyjny jednostki, w tym jej struktura organizacyjna oraz zadania komórek organizacyjnych – zatwierdzony w drodze zarządzenia;
- nowy statut jednostki – zatwierdzony w drodze uchwały;
- umowy o pracę, aneksy do umów o pracę;
- obowiązujące zakresy obowiązków;
- listy obecności;
- protokoły odbioru prac;
- itp.

Uwaga: Należy mieć na uwadze, że są to jedynie przykładowe rodzaje dokumentów, wnioskodawca powinien zaplanować taki ich zestaw, odpowiadający zaplanowanemu zestawowi zadań, który będzie umożliwiał potwierdzenie realizacji zaplanowanych zadań oraz osiągnięcie celu projektu i jego wskaźników.

- 9) W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota będzie uznana za niekwalifikowalną.

- 10) Wskaźniki określone dla danego zadania powinny spełniać następujące warunki reguły CREAM, czyli powinny być:

- Precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C-clear),
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R-relevant),
- Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E-economic),
- Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A-adequate),
- Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M-monitorable).

- 11) Wnioskodawca powinien także zwrócić uwagę na fakt, iż w związku z obowiązującą formułą realizacji projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe i dokonywaniu płatności za zrealizowanie danego zadania i jego wskaźników (potwierdzonych odpowiednią dokumentacją), zalecane jest takie zaplanowanie zadań w harmonogramie wniosku (odpowiednią selektywność zadań), aby zminimalizować ryzyko utraty płynności finansowej.

- 12) Obligatoryjne jest **uzasadnienie wszystkich kosztów składających się na kwotę ryczałtową** (pod szczegółowym budżetem projektu, w punkcie „Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w szczegółowym budżecie”). Uzasadnienie to powinno potwierdzać racjonalność wydatku i konieczność jego poniesienia. Opis pod szczegółowym budżetem projektu powinien oprócz uzasadnienia kosztów zawierać zakres kwot ryczałtowych, sposób ich wyliczenia w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane

do szczegółowego budżetu projektu oraz informację, jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową. Ponadto, z treści wniosku o dofinansowanie (części opisowej szczegółowego budżetu) – w sposób niepozostawiający wątpliwości – powinno wynikać, że wnioskodawca zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi.

- 13) **Potwierdzenie realizacji zadań następuje na podstawie dokumentacji, której zakres należy określić na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, który następnie zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu.** Jednocześnie wymienione przez Wnioskodawcę dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.
- 14) 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* (patrz: załącznik 14 Regulaminu konkursu).

7.2.2. Koszty pośrednie

- 1) 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,
 - e) w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
 - f) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - g) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - h) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - i) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
 - j) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - m) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - n) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - o) koszty ochrony,

- p) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - q) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
- 2) W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.
 - 3) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.
 - 4) Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych – w przypadku projektów dofinansowywanych w niniejszym konkursie, tj. w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN łącznie - 25% kosztów bezpośrednich.
 - 5) Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (patrz: załącznik 14 Regulaminu konkursu).

7.3. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

7.4. Cross-financing

- 1) W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financing.
- 2) Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 3) Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:
 - a) zakupu nieruchomości,

- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.
- 4) Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-finansingu.
 - 5) Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
 - 6) Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-finansingu nie mogą łącznie przekroczyć **10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych** projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-finansingu nie mogą przekroczyć **5% kwoty dofinansowania ze środków unijnych**.
 - 7) Wydatki objęte cross-finansowaniem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
 - 8) Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu opisywane są i uzasadniane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

7.5. Rozliczanie wydatków w projekcie

7.5.1. Uprozczone metody rozliczania wydatków

- 1) Wnioskodawca rozlicza wydatki w ramach projektu metodami uproszczonymi, tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednie, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*.
- 2) Wnioskodawca musi rozliczać w ramach projektu kwoty ryczałtowe, zgodnie z rozdziałem 7.2 Regulaminu konkursu i zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników w ramach kwot ryczałtowych.
- 3) Wnioskodawca rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wniosku o płatność wydatki do wysokości limitów określonych we wniosku o dofinansowanie.
- 4) W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, uznaje się, że wnioskodawca nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej, a wydatki, które poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalną.

7.5.2. 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.
- 2) Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK uwzględniając przy tym, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu projektu oraz wynika ze szczegółowego budżetu projektu i harmonogramu jego realizacji.
- 3) Wnioskodawca przekazuje harmonogram płatności za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.
- 4) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

7.5.3. Przekazywanie dofinansowania

- 1) Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- 2) Dofinansowanie jest przekazywane w jednej transzy, która jest wypłacana w częściach. Części transzy dofinansowania są wypłacane na podstawie wniosków o płatność przedkładanych przez wnioskodawcę i w wysokości określonej w harmonogramie płatności.
- 3) Wnioskodawca nie może przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
- 4) Transze dofinansowania są przekazywane:
 - a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r, poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
 - b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt a.
- 5) IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:
 - a) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
 - b) Postęp rzeczowy projektu nie przebiega zgodnie z harmonogramem realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie;
 - c) Wnioskodawca dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym;
 - d) Wnioskodawca nie rozliczy kwoty ryczałtowej we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane.
- 6) IOK informuje wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
- 7) Wnioskodawca składa pierwszy wniosek o płatność niezwłocznie po podpisaniu umowy.
- 8) Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Wnioskodawca zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
- 9) Wnioskodawca zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane oraz zgodnie z harmonogramem płatności. W przypadku niespełnienia ww. warunku, od środków przeznaczonych na kwotę ryczałtową przekazanych w ramach dofinansowania, nalicza się odsetki, jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 10) Wnioskodawca przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014. W przypadku rozliczania w danym wniosku o płatność kwoty ryczałtowej, wnioskodawca załącza dokumenty potwierdzające jej wykonanie.

- 11) Nie później niż wraz z końcowym wnioskiem o płatność wnioskodawca rozlicza kwoty ryczałtowe, o których mowa w rozdziale 7.2 Regulaminu konkursu.

7.5.4. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

- 1) Wnioskodawca ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, które powstają w związku z realizacją projektu¹⁰. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, wnioskodawca wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. IOK może wezwać wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie.

8. Zlecenie usług merytorycznych w projektach

- 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. 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.
- 2) Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
- 3) Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu, z zastrzeżeniem pkt 4, przy czym IZ PO WER może określić w wytycznych programowych inny dopuszczalny limit zadań zleconych dla poszczególnych typów projektów, o ile jest to uzasadnione ich specyfiką.
- 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) Należy pamiętać, iż nie ma możliwości rozliczania ryczałtem zadań, których całość bądź istotna część dotyczy zadań zleconych z zastosowaniem trybu konkurencyjnego (zasada konkurencyjności lub pzp). W przypadku, gdy wszystkie zadania/działania w projekcie zostały przewidziane do realizacji z zastosowaniem trybu konkurencyjnego, taki projekt nie zostanie przyjęty do dofinansowania.

9. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu przygotowany jest na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu. Do wniosku o dofinansowanie nie należy przygotowywać odrębnych załączników.
- 2) Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji SOWA. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: <https://www.sowa.efs.gov.pl>. Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawcy (beneficjenci) zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę *Założ konto*¹¹ Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w *Instrukcji użytkownika SOWA w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/* bene-

¹⁰ Dochodu nie stanowi różnica pomiędzy środkami dofinansowania wypłaconymi Beneficjentowi a faktycznie poniesionymi wydatkami (np. zapłacone faktury i rachunki) w związku z realizacją projektu.

¹¹ W razie wystąpienia problemów w działaniu systemu zaleca się skorzystanie z informacji znajdujących się w zakładce *Pomoc* i *Często zadawane pytania* lub kontakt z działem wsparcia technicznego dla użytkowników (HelpDesk). Kontakt z pracownikiem HelpDesk możliwy jest m.in. poprzez wysłanie elektronicznego formularza zgłoszenia problemu, który dostępny jest w stopce pod linkiem *Zgłoś problem*. Dodatkowe informacje związane ze wsparciem technicznym dla SOWA dostępne są w zakładce *Pomoc* w dokumencie „Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA dla PO WER”.

- ficjentów, która jest dostępna w systemie w zakładce *Pomoc* oraz stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej Regulaminu.
- 3) Wnioskodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*, która stanowi **załącznik 11** do niniejszego regulaminu. Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do **kryteriów oceny (patrz: Rozdział 13 i 14 Regulaminu konkursu)**.
 - 4) **Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych**, przy pomocy *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER* (patrz: **załącznik 12** Regulaminu konkursu), **wnioskodawca przesyła, w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA, wersję elektroniczną wniosku do IOK. Równocześnie generuje z systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA wersję wniosku do druku (PDF) i podpisaną w 2 egz. przesyła na adres IOK. Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej.**
 - 5) **Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK** należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk „Sprawdź”. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona Karta walidacji zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w Karcie walidacji.
 - 6) **Przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku** należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*. **Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony podczas oceny formalnej, a także wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku.**
 - 7) Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) opatrzony pieczęciami wnioskodawcy, podpisany czytelnie przez osobę/osoby do tego upoważnioną/ne. Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną).
 - 8) Nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie (za wyjątkiem podpisu w części VIII formularza), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.
 - 9) Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.
 - 10) Wersje papierowe wniosku powinny być **zbindowane**.
 - 11) Wniosek o dofinansowanie projektu musi być opatrzony pieczęcią wnioskodawcy i podpisany czytelnie przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazane w punkcie 2.7 wniosku o dofinansowanie, a w przypadku projektów partnerskich dodatkowo opatrzony pieczęcią i podpisany czytelnie przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania Partnera/Partnerów.
 - 12) **Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić pełną nazwę i adres Wnioskodawcy oraz dopisać:**
„w odpowiedzi na konkurs nr POWR.02.05.00-IP.03-00-006/16”
 - 13) W przypadku, gdy Adres siedziby (pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu) nie jest tożsamy z Adresem osoby do kontaktów roboczych (pkt 2.8.4 wniosku o dofinansowanie projektu), Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w odrębnym piśmie powinien wskazać, który adres wpisany we wniosku IOK powinna traktować jako adres do korespondencji. W przypadku wniesienia przez Wnioskodawcę takie-

go pisma korespondencja będzie dostarczana ze skutkiem prawnym wyłącznie na wskazany adres. Jednakże, jeżeli Wnioskodawca nie złoży do IOK takiego pisma lub w pkt 2.8.4 podany zostanie adres do kontaktów roboczych inny niż adres siedziby Wnioskodawcy, wskazany w pkt 2.6, wszelka korespondencja będzie kierowana do Wnioskodawcy tylko na adres podany w pkt 2.6.

- 14) Wniosek, który został przesłany do IOK i otrzymał status „Wysłany do instytucji” **nie może zostać wycofany przez wnioskodawcę**. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy do IOK o zwrot wniosku. Nie jest możliwe wysłanie do IOK kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy.

10. Złożenie wniosku o dofinansowanie

- 1) Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie od dnia **od 30 maja 2016 r. do 13 czerwca 2016 r.** na formularzu zgodnym z załącznikiem 8 do niniejszego regulaminu:
- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA **oraz**
 - w formie papierowej opieczetowanej pieczęcią wnioskodawcy i opatrzonej czytelnym podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia tego wniosku:

Osobiście, poczta kurierską lub listem poleconym na adres:

- Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa**

od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15

- 2) Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wniosku do IOK w formie, o której mowa w pkt 1 lit b. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Uwaga: Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru na konkurs oraz wnioski przesłane w inny sposób, np. faksem czy pocztą elektroniczną lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

- 3) Konkurs został podzielony na dwa etapy oceny:
- ocena formalna,
 - ocena merytoryczna.
- 4) Czas trwania poszczególnych etapów oceny:
- ocena formalna - **do 21 dni** od daty zakończenia naboru.

Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż **30 dni** w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie, 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.

Termin dokonania oceny formalnej nie może przekroczyć **35 dni** niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w rozdz. 15, pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej **niż 44 dni**.

- ocena merytoryczna - **do 60 dni** (w przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów) od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż **90 dni** od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu).

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć **120 dni** niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

Uwaga: Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu nie należy składać żadnych załączników, bowiem nie będą one przedmiotem oceny.

- 5) Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to październik 2016 r. Przy czym, przedmiotowy termin może ulegać zmianie w zależności od terminów przeprowadzania poszczególnych etapów oceny.
- 6) Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie zamieszczony na stronie internetowej IOK www.efs.mrpips.gov.pl
- 7) IOK planuje zorganizowanie spotkania informacyjnego dla Wnioskodawców, którzy zamierzają składać wnioski o dofinansowanie projektów w odpowiedzi na konkurs. Spotkanie będzie służyło wyjaśnieniu zapisów regulaminu konkursu i obowiązujących zasad realizacji projektów w ramach PO WER 2014-2020. Przedstawiciele MRPiPS odpowiedzą na pytania i wątpliwości odnośnie treści Regulaminu konkursu, kryteriów wyboru projektów oraz zasad obowiązujących przy aplikowaniu o środki. Termin spotkania zostanie podany na stronie internetowej www.efs.mrpips.gov.pl po ogłoszeniu konkursu.

11. 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 wchodzi:
 - a) pracownicy IOK;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
- 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:
 - a) co najmniej 3 członków KOP oraz
 - b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
- 7) Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, IOK określa w regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.
- 8) Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w pkt 9.
- 9) Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik 4 Regulaminu konkursu) oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a) w przypadku pracownika IOK, zgodne ze wzorem określonym w załączniku 6 Regulaminu konkursu albo
 - b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, zgodne ze wzorem określonym w załączniku 7 Regulaminu konkursu.

- 10) W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
- przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
 - przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
- 11) Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik 5 Regulaminu konkursu).
- 12) Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów, informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów (patrz: rozdział 13 i 14 Regulaminu konkursu).
- 13) Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat do dokonywania oceny w ramach II osi priorytetowej PO WER, uzyskany w wyniku zakończenia szkoleń e-learningowych udostępnionych przez IZ.
- 14) Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach II osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP.
- 15) 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.
- 16) Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

12. Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

- 1) Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie **braków formalnych** lub **oczywistych omyłek**, IOK wzywa wnioskodawcę na zasadach określonych w regulaminie konkursu, do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Przykłady braków formalnych, oczywistych omyłek:

- wniosek został złożony tylko w wersji elektronicznej oraz w 1 egzemplarzu w wersji papierowej,
- wniosek nie zawiera wszystkich stron w każdym z egzemplarzy,
- w części VIII wniosek nie został podpisany przez osobę/by wskazane w pkt 2.7 wniosku jako osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy,
- w części VIII wniosek nie został opieczętowany pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez osobę/y upoważnioną/ne do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – IOK uznaje, że podpis osoby/osób upoważnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy powinien umożliwiać jej zidentyfikowanie, tj. podpis powinien być czytelny lub w przypadku złożenia podpisu nieczytelny konieczne jest opatrzenie go pieczęcią imienną.

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

- 2) Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (patrz: załącznik 1 Regulaminu konkur-

- su). Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.
- 3) Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się poprzez kontakt pracownika IOK drogą telefoniczną lub elektroniczną z wnioskodawcą, 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 poinformowania o możliwości dokonania korekty /uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez pracownika IOK wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku o dofinansowanie. O przyjęciu skorygowanego/uzupełnionego wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK w formie, o której mowa w rozdziale 10 pkt 1 lit. b.
 - 5) IOK dopuszcza możliwość dokonania uzupełnienia wniosku w siedzibie IOK. Powyższe dotyczy w szczególności sytuacji, gdy na wniosku brak podpisu osoby/osób wskazanych w pkt 2.7 wniosku jako osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, w części VIII wniosek nie został opieczętowany pieczęcią wnioskodawcy i podpisany czytelnie przez upoważnioną/ne osobę/y lub w przypadku projektów partnerskich – oświadczenie Partnera/ów nie zostało podpisane i/lub opieczętowane
 - 6) Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (patrz: załącznik 1 Regulaminu konkursu), ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny formalnej.
 - 7) Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**

13. Ocena formalna

- 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) Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

a) ogólne kryteria formalne, tj.:

1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu? Uwaga: Pod pojęciem ww. terminu należy rozumieć: a) w przypadku wniosków które nie wymagały uzupełnienia braków formalnych/poprawienia oczywistej omyłki – termin naboru określony w rozdziale 10 pkt 1 niniejszego Regulaminu, b) w przypadku wniosków które wymagały uzupełnienia braków formalnych/poprawienia oczywistej omyłki – termin wskazany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawienia oczywistej omyłki.
2.	Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?
3.	Czy wniosek wypełniono w języku polskim?
4.	Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?

5.	Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR ¹² wkładu publicznego ¹³ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?
6.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?
7.	Czy wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER? Uwaga: Wnioskodawcą w projekcie może być jedynie jednostka organizacyjna pomocy społecznej zdefiniowana w ustawie o pomocy społecznej – ośrodek pomocy społecznej
8.	Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) 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); b) 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; c) 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.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ¹⁴ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe ¹⁵ ?

¹² Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infocentre/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

¹³ 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.).

¹⁴ 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.

¹⁵ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

b) kryteria dostępu, tj.:

1. Czy Wnioskodawcą w projekcie jest jednostka organizacyjna pomocy społecznej zdefiniowana w ustawie o pomocy społecznej - ośrodek pomocy społecznej?
2. Czy okres realizacji projektu jest nie dłuższy niż 24 miesiące? Uwaga: IOK będzie uznawała, że projekt trwa 24 miesiące, o ile jego realizacja zostanie zaplanowana na czas pełnych 24 miesięcy kalendarzowych. Projekt, którego realizacja zostałaby zaplanowana na 24 miesiące i 1 dzień nie spełnia kryterium dostępu i jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
3. Czy Wnioskodawca złożył jeden wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs? Uwaga: W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę, IOK odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez wnioskodawcę ww. kryterium dostępu.
4. Czy Wnioskodawca złożył oświadczenie, że stanowiska pracy utworzone w ramach projektu nie będą jednocześnie finansowane ze środków Regionalnych Programów Operacyjnych? Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie odpowiedniego zapisu/oświadczenia zawartego w punkcie 4.4 <i>Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów</i> wniosku o dofinansowanie projektu.

- 3) Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (patrz: załącznik 2 Regulaminu konkursu).
- 4) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- 5) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu (o ile dotyczy). Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu (o ile dotyczy) za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- 6) W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
- 7) IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 8. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9.
- 8) W przypadku, gdy w ramach danego konkursu:
 - a) obowiązuje co najmniej 15 kryteriów dostępu, których ocena spełniania jest dokonywana na etapie oceny formalnej oraz
 - b) ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków

IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 9.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9 (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin

dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9). Termin dokonania oceny formalnej nie może przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9.

- 9) Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z rozdziałem 14, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6.
- 10) Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
 - a) datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
 - b) datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
 - c) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6.
- 11) W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej (o ile dotyczy) wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.
- 12) W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 13) Pisemna informacja, o której mowa w pkt 12 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 14) Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.efs.mrpips.gov.pl listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

14. Ocena merytoryczna

14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

- 1) Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
- 2) Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:

a) kryteria dostępu (Część B Karty oceny merytorycznej), tj.:

1. Czy działania w ramach projektu realizowane będą zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym akty wykonawcze do ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?

Uwaga: Wprowadzenie kryterium wynika z obowiązku realizacji wsparcia w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności na podstawie zapisów w części III *Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER*, w pkt 4.1 *Zadania*, a zwłaszcza oświadczenia w pkt. 4.4 *Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów wniosku o dofinansowanie projektu*.

2. Czy Wnioskodawca w ramach projektu wdroży w ramach swojej jednostki organizacyjnej nowy system organizacyjny, zgodny z art. 110a ustawy o pomocy społecznej oraz założeniami do zmian do ustawy o pomocy społecznej.

Uwaga: Zgodnie z art. 110a ustawy o pomocy społecznej (patrz: załącznik 20 Regulaminu konkursu) oraz z dokumentem „Projekt założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych in-

nych ustaw. *Wariant II.*” z dnia 5 sierpnia 2014 r. (patrz: załącznik 21 Regulaminu konkursu). Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności części III *Opis projektu kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER* oraz pkt. 4.1 *Zadania* wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Czy Wnioskodawca zobowiązuje się w projekcie do zapewnienia trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych przez okres co najmniej 2 lat od zakończenia realizacji projektu (dotyczy to również zatrudnienia pracowników socjalnych)?

Uwaga: łączna liczba pracowników socjalnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (tj. pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza projektem) nie może zostać zmniejszona przez okres 2 lat od zakończenia realizacji projektu. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności na podstawie pkt. 4.1 *Zadania* (tabela *Trwałość i wpływ rezultatów projektu*) wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Czy Wnioskodawca zapewni wykorzystanie rozwiązań modelowych oddzielenia procedury administracyjnej przyznawania świadczeń pomocy społecznej od pracy socjalnej, w oparciu o „*Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej*”¹⁶ oraz modele realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu?¹⁷

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie. W szczególności części III *Opis projektu kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER* oraz pkt. 4.1 *Zadania* wniosku o dofinansowanie projektu.

b) ogólne kryteria horyzontalne (Część C Karty oceny merytorycznej), tj.:

1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?
2.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? Uwaga: patrz <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> (patrz: załącznik 16 Regulaminu konkursu).
3.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? Uwaga: patrz <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> (patrz: załącznik 16 Regulaminu konkursu).
4.	Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER?
5.	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

c) ogólne kryteria merytoryczne (Część D Karty oceny merytorycznej), tj.:

Część wniosku o dofinansowanie projektu		Maks./min. liczba punktów
1.	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru	10/6
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy	15/9

¹⁶ „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” - Załącznik 22 Regulaminu konkursu.

¹⁷ „Model realizacji usług o określonym standardzie w gminie” oraz „Model realizacji usług o określonym standardzie w mieście na prawach powiatu” – odpowiednio Załącznik 23 i 24 Regulaminu konkursu.

3.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań	20/12
4.	Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)	15/9
5.	Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu	15/9
6.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie	5/3
7.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	20/12

Uwaga: Zgodność projektu z kryteriami merytorycznymi oceniana zostanie na podstawie kryteriów wynikających ze wzoru Karty Oceny Merytorycznej (patrz: załącznik 3 Regulaminu konkursu).

d) kryteria premiujące, (Część E Karty oceny merytorycznej), tj.:

1.	<p>Czy Wnioskodawca rozpoczął w jednostce wdrażanie usprawnień organizacyjnych polegających na rozdzieleniu spraw administracyjnych (związanych ze świadczeniami wydawanymi decyzją administracyjną) od pracy socjalnej i usług?</p> <p>Uwaga: Rozpoczęcie wdrażania usprawnień organizacyjnych oznacza wyodrębnienie w strukturze ośrodka pomocy społecznej działu/stanowiska pracy socjalnej i działu/stanowiska usług socjalnych oraz działu/stanowiska do spraw świadczeń (zgodnie z art. 110a <i>Ustawy o pomocy społecznej</i> oraz <i>Projektem założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw. Wariant II</i> z dnia 5 sierpnia 2014 r.). Proces uznaje się za rozpoczęty, jeśli w OPS funkcjonują min. 2 działy lub stanowiska. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności na podstawie informacji zawartych w pkt 4.4 <i>Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów</i> wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	5 pkt
2.	<p>Czy Wnioskodawca udokumentował fakt zlecenia minimum jednej usługi, w momencie składania wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs. Ponadto, wnioskodawca zobowiąże się do zlecenia minimum jednej usługi w trakcie realizacji projektu. Obie usługi realizowane będą ze środków spoza realizowanego projektu?</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. Udokumentowanie faktu, zlecenia minimum jednej usługi, w momencie składania wniosku o dofinansowanie powinna zostać zawarta w pkt 4.4 <i>Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów</i> wniosku, natomiast informacje o zleceniu minimum jednej usługi w trakcie realizacji projektu powinny zostać zawarte w pkt 4.1 <i>Zadania</i> wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	5 pkt
3.	<p>Czy Wnioskodawcą jest gmina miejsko – wiejska lub wiejska do 50 tys. mieszkańców?</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu. Informacja o wielkości gminy powinna zostać zawarta w pkt 4.3 <i>Potencjał wnioskodawcy i partnerów</i> .</p>	5 pkt

Uwaga: 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.

- 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

nia oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu).

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

4) W związku z koniecznością wyłonienia do dofinansowania w ramach poszczególnych województw następującej liczby jednostek¹⁸:

- **dolnośląskie** – maksymalnie 5 jednostek
- **kujawsko-pomorskie** – maksymalnie 6 jednostek,
- **lubelskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **lubuskie** – maksymalnie 3 jednostki,
- **łódzkie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **małopolskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **mazowieckie** – maksymalnie 8 jednostek,
- **opolskie** - maksymalnie 3 jednostki,
- **podkarpackie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **podlaskie** – maksymalnie 4 jednostki,
- **pomorskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **śląskie** – maksymalnie 6 jednostek,
- **świętokrzyskie** – maksymalnie 4 jednostki,
- **warmińsko-mazurskie** – maksymalnie 5 jednostek,
- **wielkopolskie** – maksymalnie 6 jednostek,
- **zachodniopomorskie** - maksymalnie 5 jednostek,

zostanie utworzonych 16 list rankingowych, odrębnych dla każdego województwa, uszeregowanych w kolejności od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych podczas oceny merytorycznej.

5) W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten projekt, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach Karty oceny merytorycznej:

- a) 4.1 Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań;
- b) V. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu;
- c) 3.1 Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru;
- d) 4.3 Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);
- e) 4.4. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu.

6) W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów w każdej z ww. części *Karty oceny merytorycznej*, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP

¹⁸ Ostateczna liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych województw jest zależna od liczby projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

- 1) Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (patrz: załącznik 3 Regulaminu konkursu).
- 2) W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami rozdziału 13 Regulaminu.
- 3) Na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt **kryteriów dostępu**. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, których ocena spełniania odbywa się na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- 4) 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, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 9 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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.

Uwaga: Punkty: Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

Zatem, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, określonym w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

- 5) 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.
- 6) Pisemna informacja, o której mowa w pkt 5 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.
- 7) 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 9 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.

- 8) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich **kryteriów premiujących**, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Zgodnie z Rocznym Planem Działania dla II Osi Priorytetowej na rok 2016, w przedmiotowym konkursie, ocena spełnienia kryteriów premiujących polega na:

- a) przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium;
- b) przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej jeśli projekt spełnia dane kryterium premiujące (tj. łącznie za wszystkie kryteria premiujące projekt może uzyskać maksymalnie 15 punktów).

- 9) W przypadku gdy:

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

- 10) 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.

- 11) Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 14.4 Regulaminu.

14.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

- 1) Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
- 2) Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, 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 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 (nieuwzględniającą 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 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:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
- 9) Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 15 punktów), może uzyskać maksymalnie 115 punktów.
- 10) W przypadku gdy:
- wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub
 - wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów
- projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w pkt 6 i 7 rozdziału 11 Regulaminu.
- 11) W przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, a od drugiego z oceniających mniej niż 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi mniej niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
- 12) 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.
- 13) W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów 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 od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

14) Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych 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.

15) 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.

16) W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten projekt, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach Karty oceny merytorycznej:

- a) 4.1 Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań;
- b) V. Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu;
- c) 3.1 Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru;
- d) 4.3 Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);
- e) 4.4. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu.

14.4 Negocjacje

- 1) Negocjacje stanowią etap oceny merytorycznej.
- 2) Negocjacje będą prowadzone wyłącznie z Wnioskodawcami, których projekty mają szansę na uzyskanie dofinansowania w ramach alokacji przewidzianej na konkurs w poszczególnych województwach¹⁹ – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę w danym województwie, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
- 3) W przypadku, o którym mowa w pkt. 2, niezwłocznie po przekazaniu, zgodnie z pkt 1 podrozdziału 14.3 niniejszego regulaminu, wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

¹⁹ Ostateczna liczba podpisanych umów o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych województw jest zależna od liczby projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

- 4) Pismo, o którym mowa w pkt 3, 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.
- 5) Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
- 6) Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP; mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP, inni niż pracownicy IOK —członkowie KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
- 7) Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
- 8) 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.
- 9) Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu negocjacje kończą się z negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
- 10) Zakończenie negocjacji z wynikiem pozytywnym oznacza:
 - a) uznanie za spełnienie zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych, które w trakcie oceny merytorycznej warunkowo uznane zostały za spełnione i/lub;
 - b) przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie punktowych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających.

Powyższe będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających w Kartach Oceny Merytorycznej lub akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy.

- 11) Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
- 12) Ponadto, zgodnie z pkt 7.2 Regulaminu konkursu IOK zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu. Potwierdzenie realizacji zadań następuje bowiem na podstawie dokumentacji, której zakres wnioskodawca określa na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, który następnie zostaje wpisany do umowy o dofinansowanie projektu.
- 13) Negocjacje prowadzone będą z wnioskodawcami, którzy mają szansę na uzyskanie dofinansowanie w ramach alokacji przewidzianej na konkurs²⁰.

14.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 14.3 KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, zgodnie z podrozdziałem 14.3.
- 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, z zastrzeżeniem przypadku gdy w ramach danego konkursu będzie przeprowadzany etap oceny strategicznej, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaga-

²⁰ Ostateczna wartość alokacji przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu jest zależna od wysokości środków zakontraktowanych w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16

ną liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

- 4) Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania albo skierowane do etapu oceny strategicznej;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
- 5) Jeżeli w ramach danego konkursu nie będzie przeprowadzany etap oceny strategicznej, IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 1.
- 6) Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych (patrz pkt 5 i 6 podrozdziału 14.2).
- 7) Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 6, IOK, z zastrzeżeniem pkt 8, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 8) W przypadku gdy w ramach danego konkursu będzie przeprowadzany etap oceny strategicznej oraz gdy projekt został odrzucony na etapie oceny merytorycznej po zakończeniu oceny merytorycznej projektu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 9) Pisemna informacja, o której mowa w pkt 7 lit. a i b oraz w pkt 8 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 10) Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy 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.
- 11) Jeżeli w ramach danego konkursu będzie przeprowadzany etap oceny strategicznej zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny merytorycznej, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej.
- 12) Całość dokumentacji związanej z oceną projektu, w tym wnioski o dofinansowanie złożone przez Wnioskodawców w wersji papierowej, zarchiwizowana zostanie w Departamencie Wdrażania EFS, w miejscu zapewniającym zachowanie poufności danych i informacji zawartych w ww. dokumentacji.

15. Procedura odwoławcza

15.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

- 1) Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 ustawy. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 ustawy). 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).

- 2) 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.
- 3) 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 (art. 53 ust. 3 ustawy).
- 4) Protest rozpatrywany jest przez Instytucję Pośredniczącą (art. 55 ustawy). **Należy go wnieść bezpośrednio do tej instytucji (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego).**

15.2 Sposób złożenia protestu

- 1) IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 ustawy).
- 2) Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).
- 3) Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – DWF MRPiPS.
- 4) Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
- 5) Protest należy złożyć w formie pisemnej:
 - osobiście, pocztą – listem poleconym lub pocztą kurierską na adres:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15
 - osobiście lub poczta kurierską na adres:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15
- 6) W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm., dalej: kpa), z wyjątkiem protestów nadawanych za pośrednictwem kuriera, gdzie zachowanie terminu do jego wniesienia jest ustalane wg. daty wpływu tej przesyłki do Instytucji Pośredniczącej.

15.3 Zakres protestu

- 1) Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (**Instytucja Pośrednicząca (IP) – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**);
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 2) Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 3) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ww. ust. 2 podpunktach a-c oraz f ustawy.
- 4) Wezwanie, o którym mowa w ww. pkt 2, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 ustawy.
- 5) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy.

15.4 Rozpatrzenie protestu przez IP

- 1) IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5²¹, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w art. 54 ust. 5 oraz art. 57²².
- 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 wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania przez IP (art. 57 ustawy),
- 3) IP informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.
- 4) W przypadku uwzględnienia protestu IP może:
- a) skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazać sprawę do IOK w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

²¹ art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5: „4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; Pkt 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem”.

²² art. 57 ustawy: „Właściwa instytucja, o której mowa w art. 55, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania”.

- 5) Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy.
- 6) IOK informuje wnioskodawcę 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.

15.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

- 1) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, 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,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP.
- 2) Informacja, o której mowa w ww. pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

15.6 Skarga do sądu administracyjnego

- 1) W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 §3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).
- 2) Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę, o której mowa w pkt. 15.6 pkt 1, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.
- 3) Kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt. 15.6 pkt 4, obejmuje:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - b) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy,
 - c) wniesiony protest,
 - d) informację, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy – wraz z ewentualnymi załącznikami.
- 4) Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
- 5) Sąd rozpoznaje skargę w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 Podrozdziału 15.6 *Skarga do sądu administracyjnego*, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.
- 6) Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w ust. 2,
 - b) bez kompletnej dokumentacji,

- c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt 2 – powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem pkt 7.
- 7) W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 5 Podrozdziału 15.6 *Skarga do sądu administracyjnego*.
- 8) W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - A. ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IOK,
 - B. pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP albo IOK.
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
- 9) Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
- wnioskodawcę,
 - IP,
 - IOK – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tę instytucję

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 ustawy stosuje się odpowiednio.

15.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu Administracyjnego

- 1) Skarga, o której mowa w ww. pkt. 9 Podrozdziału 15.6 *Skarga do sądu administracyjnego*, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
- 2) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy.
- 3) 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 tej ustawy.
- 4) Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
- 5) Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

15.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- 2) Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

16. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie zostanie zmieniony w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany będzie wynikać z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieści na swojej stronie internetowej informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
- 3) MRPiPS zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

17. Spis załączników

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

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

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

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

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

Załącznik 6 – Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności

Załącznik 7 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik 8 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik 9 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu (Kwoty ryczałtowe)

Załącznik 10 – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów

Załącznik 11 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020

Załącznik 12 – Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER

Załącznik 13 – Definicje wskaźników monitorowania PO WER 2014-2020 - Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (Priorytet Inwestycyjny 9i)

Załącznik 14 – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Załącznik 15 – Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych

Załącznik 16 – Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

Załącznik 17 – Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

Załącznik 18 – Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

Załącznik 19 – Katalog cen rynkowych i standardów najczęściej finansowanych towarów i usług

Załącznik 20 – Ustawa o pomocy społecznej

Załącznik 21 – Projekt Założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw. Wariant II

Załącznik 22 – Zasady wdrożenia usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej

Załącznik 23 – Model realizacji usług o określonym standardzie w gminie

Załącznik 24 – Model realizacji usług o określonym standardzie w mieście na prawach powiatu

Załącznik 25 - Pakiet usług pomocy i integracji społecznej dla osób pozostających bez pracy

Załącznik 26 - Pakiet usług pomocy i integracji społecznej dla osób starszych

Załącznik 27 - Pakiet usług pomocy i integracji społecznej dla osób z niepełnosprawnością i ich rodzin

Załącznik 28 - Pakiet usług pomocy i integracji społecznej dla rodziny doświadczającej przemocy w rodzinie

Załącznik 29 - Pakiet usług pomocy i integracji społecznej dla rodziny z dziećmi

Załącznik 30 - Katalog cen rynkowych opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO WER 2014-2020

Instytucja Organizująca Konkurs:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

e-mail: ops@efs.mrpips.gov.pl

Internet: www.efs.mrpips.gov.pl

Egzemplarz bezpłatny

