



Regulamin konkursu

Numer konkursu: POWR.02.04.00-IP.03-00-007/17

**„Opracowanie modelowych procedur działań IRP
w zakresie zlecenia zadań przez PSZ innym podmiotom”**

Data ogłoszenia: 5.07.2017 r.

Spis treści

Spis treści	2
Wykaz skrótów	4
I. Słownik pojęć	5
II. Podstawy prawne	8
III. Podstawowe informacje na temat konkursu	10
3.1 Cel konkursu	11
3.2 Kwota przeznaczona na konkurs.....	11
IV. Wymagania konkursowe	12
4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	12
4.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców:	13
4.3 Partnerstwo w projekcie.....	15
4.4 Grupa docelowa.....	20
4.5 Minimalny zakres projektu	21
4.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	25
4.7 Okres realizacji projektu	25
V. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania	26
5.1 Szczegółowy budżet projektu	26
5.1.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie.....	27
5.1.2 Podatek od towarów i usług (VAT)	29
5.1.3 Cross-financing.....	29
5.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	30
5.3 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie.....	31
5.3.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków.....	31
5.3.2 Harmonogram płatności.....	31

5.3.3	Przekazywanie dofinansowania	31
5.3.4	Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia).....	33
VI.	Wniosek o dofinansowanie	33
6.1	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie.....	33
6.2	Złożenie wniosku o dofinansowanie	34
6.3	Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie	34
VII.	Wybór projektów	35
7.1	Komisja Oceny Projektów.....	35
7.2	Ocena formalna	37
7.3	Ocena merytoryczna	41
7.4	Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	45
7.5	Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	47
7.6	Negocjacje	49
7.7	Zakończenie oceny merytorycznej	50
VIII.	Procedura odwoławcza.....	51
8.1	Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	51
8.2	Sposób złożenia protestu	51
8.3	Zakres protestu.....	52
8.4	Rozpatrzenie protestu przez IP	53
8.5	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	54
8.6	Skarga do sądu administracyjnego	54
8.7	Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego	55
8.8	Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej	56
IX.	Postanowienia końcowe	56
X.	Spis załączników	56

Wykaz skrótów

- AZ – agencje zatrudnienia
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- GSP – Grupa Sterująca Projektu
- IOK – Instytucja Organizująca Konkurs
- IP – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- IRP – Instytucje Rynku Pracy
- IS – Instytucje Szkoleniowe
- IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- KM – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- KOP – Komisja Oceny Projektów
- MR – Ministerstwo Rozwoju
- MRPiPS – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- PUP – Powiatowy Urząd Pracy
- PSZ – Publiczne Służby Zatrudnienia
- SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
- SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
- UE – Unia Europejska
- UP – Umowa Partnerstwa

I. Słownik pojęć

- agencja zatrudnienia – zgodnie z art. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.) agencjami zatrudnienia są podmioty wpisane do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej,
- beneficjent – wnioskodawca, z którym podpisana została umowa o dofinansowanie projektu,
- 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;
- instytut badawczy – w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r., poz. 371) instytutem badawczym jest państwowa jednostka organizacyjna, wyodrębniona pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, która prowadzi badania naukowe i prace rozwojowe ukierunkowane na ich wdrożenie i zastosowanie w praktyce;
- instytucje rynku pracy – instytucje realizujące zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.), do których zaliczają się: publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
- instytucja szkoleniowa - zgodnie z art. 6 ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy instytucjami szkoleniowymi są publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną;
- jednostka naukowa – w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 z późn. zm.) jednostka naukowa to prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:
 - podstawowa jednostka organizacyjna uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
 - jednostka naukowa Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2015 r., poz. 1082 z późn. zm.),
 - instytut badawczy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r., poz. 371),
 - międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Polską Akademię Umiejętności,
 - inne jednostki organizacyjne niewymienione w lit. a-e, posiadające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące organizacjami prowadzącymi badania i upowszechniającymi wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia

17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str.1.

- jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – to jednostki organizacyjne utworzone przez samorząd terytorialny (gminę, powiat albo samorząd województwa) w celu wykonywania jej zadań, zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 6 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) i art. 8 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486);
- jednostka samorządu terytorialnego – to według ustaw samorządowych wspólnota samorządowa na odpowiednim terytorium, wykonująca zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność oraz mająca osobowość prawną;
- liczba dni – ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w przedmiotowym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23, j.t.), zwanej dalej Kpa;
- organizacje pozarządowe – zgodnie z art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.) organizacjami pozarządowymi są: niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4 (partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych oraz fundacji utworzonych przez partie polityczne) oraz wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - spółdzielnie socjalne;
 - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r., poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- partnerzy społeczni – zgodnie z definicją przyjętą w PO WER przez partnerów społecznych należy rozumieć reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.) oraz branżowe i regionalne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 979, z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167),

- portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl
- 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 współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- pracodawca – zgodnie z art. 2, pkt. 25 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.) jest to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
- Publiczne Służby Zatrudnienia - organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
- 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);
- samorząd terytorialny (gmina, powiat, samorząd województwa) – to według ustaw samorządowych wspólnota samorządowa na odpowiednim terytorium, wykonująca zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność oraz mająca osobowość prawną;
- SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych - aplikacja przeznaczona 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - mogą być tworzone przez gminy (rozdział 9 art. 84 i 84a ustawy o samorządzie gminnym), powiaty (art. 75 ustawy o samorządzie powiatowym), a także województwa (art. 8b ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r.). Do stowarzyszeń tworzonych przez powyżej wskazane jednostki samorządowe stosuje się postanowienia ustawy Prawo o stowarzyszeniach z 7 kwietnia 1989 r.;

- SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – dokument zawierający szczegółowe informacje na temat celów PO WER oraz systemu realizacji projektów w ramach PO WER;
- uczelnie i podmioty uczestniczące w kształceniu na poziomie wyższym – podmioty prowadzące studia wyższe, spełniające wymagania określone w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572);
- ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, j.t.);
- wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu (art. 2 pkt 28 ustawy);
- związki jednostek samorządu terytorialnego – to jedna z form współdziałania, których celem jest bezpośrednie wykonywanie zadań publicznych. Regulacje ustawowe przewidują możliwość tworzenia związków międzygminnych (art. 64 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446)) oraz związków powiatów (art. 65 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814)).

II. Podstawy prawne

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

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie zapisów PO WER, SzOOP oraz Roczno Planu Działania dla II Osi Priorytetowej PO WER na 2016 r.

Należy podkreślić, że w ramach Roczno Planu Działania dla II Osi Priorytetowej PO WER na 2016 r. określono kryteria dostępu dla projektów w niniejszym konkursie, czyli obligatoryjne kryteria, które muszą być spełnione, aby wniosek mógł uzyskać dofinansowanie. Kryteria dostępu zostały wskazane i omówione zarówno w opisie tych części tematycznych regulaminu, których dotyczą, jak również w pkt 7.2 Ocena formalna oraz pkt 7.3 Ocena merytoryczna.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w MRPiPS, zwany dalej 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 IOK zaleca, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: www.efs.mrpips.gov.pl oraz www.power.gov.pl. w przypadku zmiany regulaminu każdy wnioskodawca, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie, zostanie o niej niezwłocznie i indywidualnie poinformowany przez IOK za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, j.t.), zwana dalej ustawą o zasadach realizacji programów,
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 7 z dnia 8 marca 2017 r.,
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 645),
- Wytyczne:
 - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 19 września 2016 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności);
 - Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 3 marca 2015 r.;
 - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 22 kwietnia 2015 r.;
 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 3 listopada 2016 r.;
 - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020, obowiązujące od dnia 2 listopada 2016 r.;
 - Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 8 maja 2015 r.;
 - Wytyczne w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 30 marca 2017 r.;

- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 z dnia 8 maja 2017 r. (zwana dalej Instrukcją wypełniania wniosku);
- Regulamin konkursu POWR.02.04.00-IP.03-00-007/17 „Opracowanie modelowych procedur działań IRP w zakresie zlecenia zadań przez PSZ innym podmiotom”.

III. Podstawowe informacje na temat konkursu

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w MRPiPS, pełniący rolę IP dla Osi II Priorytetowej II PO WER ogłasza konkurs nr POWR.02.04.00-IP-03-00-007/17 na typ operacji: Opracowanie modelowych procedur działań IRP w zakresie zlecenia zadań przez PSZ innym podmiotom.

Konkurs ogłaszany jest w ramach:

- Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,
- Działania 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich potrzeb do potrzeb rynku pracy,
- Priorytetu inwestycyjnego 8VII Modernizacja instytucji działających na rynku pracy, takich jak publiczne i prywatne służby zatrudnienia, oraz lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy, w tym poprzez przedsięwzięcia służące zwiększaniu ponadnarodowej mobilności pracowników, oraz systemy mobilności oraz lepszej współpracy instytucji i właściwych zainteresowanych podmiotów PO WER.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego nr 1 PO WER: Standaryzacja działań realizowanych przez instytucje rynku pracy.

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od dnia 07.08.2017 r. (od godz. 0.00) do dnia 23.08.2017 r. (do godziny 23.59)** na warunkach opisanych w rozdziale VI regulaminu konkursu. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane na etapie oceny ogólnego kryterium formalnego.

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 konkursu publikowane są na stronie IOK www.efs.mrpips.gov.pl

Informacje dotyczące konkursu: Paulina Pólkowska, tel. 22 461 63 34, adres e-mail: paulina.polkowska@mrpips.gov.pl

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.

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

W przypadku zmiany regulaminu każdy wnioskodawca, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie, zostanie o niej niezwłocznie i indywidualnie poinformowany przez IOK za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.

3.1 Cel konkursu

Celem konkursu jest opracowanie modelowej procedury działań IRP w zakresie zlecenia zadań przez PSZ innym podmiotom.

W ramach projektu przewiduje się wypracowanie modelowej procedury dotyczącej działań PUP w zakresie zlecenia AZ realizacji instrumentu określonego w art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Istotą tego instrumentu jest możliwość zawarcia przez Starostę z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie, skierowanego przez urząd pracy, bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie umów cywilnoprawnych, stanowiących odpowiednią pracę, przez okres co najmniej 6 miesięcy.

3.2 Kwota przeznaczona na konkurs

W konkursie do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt.

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu wyłonionego w konkursie wynosi 2 000 000 PLN.

IOK na etapie oceny merytorycznej będzie oceniać racjonalność i efektywność wydatków projektu, ich niezbędność do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat. Wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu

Katalog cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków dla niniejszego konkursu znajduje się w załączniku 12 do regulaminu.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 100%, natomiast maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 84,28%.

Uwaga! Należy pamiętać, że wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. EUR¹wkładu publicznego², powinny być rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

IV. Wymagania konkursowe

W opisie wymagań konkursowych uwzględniono kryteria formalne oraz kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się:

- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze,
- partnerzy społeczni, zgodnie z definicją PO WER,
- agencje zatrudnienia,
- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
- organizacje pozarządowe,
- instytucje szkoleniowe.

Uwaga! IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie części II „Wnioskodawca” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioskodawca nie będzie jednym ze wskazanych podmiotów, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

¹Powyzsza kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunku kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu.

²Zgodnie 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.).

4.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców

O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się Wnioskodawcy, którzy – wg stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie – spełniają opisane poniżej warunki.

1. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi³(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 2016 r. poz. 1047, 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 najwyższe⁴.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie (w odniesieniu do wnioskodawcy i partnerów) zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”, w polu „Wskaż czy wnioskodawca i Partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy”.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Uwaga! w związku ze zmianą sposobu składania wniosku o dofinansowanie projektu polegającą na tym, że wniosek złożony za pośrednictwem SOWA nie jest fizycznie podpisany, złożenie wniosku w ww. sposób oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku zarówno ze strony Wnioskodawcy jak i Partnera.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”.

3. Wnioskodawca łącznie z partnerami posiada:
 - udokumentowane doświadczenie w realizacji, w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku, co najmniej trzech projektów lub usług w ramach których:

³ 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.

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

- przeprowadzono analizy i przygotowano ekspertyzy z zakresu funkcjonowania instytucji rynku pracy i obsługi klienta, w tym co najmniej jednego projektu w zakresie zlecenia usług zatrudnieniowych;
- opracowano, dotyczące realizacji usług zatrudnieniowych i obsługi klienta: instrukcje, zalecenia lub wytyczne;

z zastrzeżeniem, iż każdy z partnerów musi posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu z wyżej wymienionych obszarów. Doświadczenie wykazywane przez Wnioskodawcę i partnerów, musi zostać potwierdzone w referencjach lub opiniach wskazujących na należyte wykonanie projektów, wydane przez podmioty na rzecz, których projekty były realizowane.

- oświadczy, że przez cały okres realizacji projektu zapewni potencjał kadrowy umożliwiający realizację zadania w tym:
 - zespół ekspertów, co najmniej 2 osoby z udokumentowanym doświadczeniem, z zakresu zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych) i otwartych konkursów ofert (ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie). Eksperti posiadać muszą doświadczenie w szczególności w zakresie: przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej / konkursowej; prac w Komisjach przetargowych / konkursowych; prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego / realizację zadania publicznego; oceny formalno-prawnej i merytorycznej dokumentacji przetargowej / konkursowej,
 - zespół prawny, którego zadaniem będzie zapewnienie bieżącego nadzoru prawnego oraz zweryfikowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa opracowanej w ramach projektu Modelowej procedury, a także zabezpieczenie wsparcia prawnego w ramach 16-u jednodniowych szkoleń instruktazowych. Zespół prawny musi posiadać doświadczenie w zakresie znajomości i interpretacji przepisów dotyczących w szczególności: promocji zatrudnienia, działalności gospodarczej, pożytku publicznego i wolontariatu, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, prawa pracy, zatrudniania pracowników tymczasowych, obiegu i archiwizacji dokumentów,
 - zespół pracowników, z których każdy posiada min. 3-letnie doświadczenie w zakresie przygotowania metodologii oraz realizacji badań społecznych i/lub ekonomicznych (ilościowych i jakościowych), w tym w zakresie rynku pracy oraz w prowadzeniu pogłębionych analiz i interpretacji danych,
 - pracowników posiadających przygotowanie i doświadczenie, min. 3-letnie, w tworzeniu wytycznych lub zaleceń lub instrukcji.

Jednocześnie wnioskodawca zakwalifikowany do realizacji projektu zobowiązany będzie do udokumentowania posiadanego przez ww. kadrę doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do realizacji merytorycznych zadań oraz wykazu osób z przypisanymi im zakresami wykonywanych zadań.

Jeżeli wnioskodawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji projektu, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy realizacji projektu.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

IOK wymaga, aby Wnioskodawca zapewnił obsługę Grupy Sterującej Projektu (GSP) pod względem merytorycznym i organizacyjno-biurowym. Członkami GSP będą co najmniej przedstawiciele: lidera projektu, partnerów (jeśli dotyczy), IOK oraz Departamentu Rynku Pracy (DRP) w MRPiPS. GSP pracuje zgodnie z regulaminem. Przedstawiciele DRP będą mieli decydujący głos w zatwierdzaniu przez GSP poszczególnych produktów przewidzianych w projekcie.

Powyższe wymaganie wynika z konieczności zapewnienia mechanizmów pozwalających na bieżący monitoring poszczególnych etapów realizacji projektu oraz weryfikację produktów projektu.

Ostateczne wersje **poszczególnych produktów**, przewidzianych w projekcie, będą podlegać zatwierdzeniu przez GSP.

Wykonawca zapewni również wsparcie ze strony eksperta zewnętrznego, który dokona oceny wskazanych w dalszej części produktów projektu. Warunki wyboru eksperta zewnętrznego będą podlegały akceptacji przez GSP.

Z ekspertem zostanie zawarta jedna umowa na dokonanie powyższej oceny produktów projektu.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie została ujęta we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.5 „Sposób zarządzania projektem”.

Projekt niespełniający powyższego kryterium zostanie skierowany do negocjacji.

4.3 Partnerstwo w projekcie

Projekt musi być realizowany w formule partnerskiej.

W związku z powyższym, należy mieć na uwadze poniżej opisane wymagania dotyczące realizacji projektu w partnerstwie.

Rolę lidera partnerstwa pełni Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie (Wnioskodawca).

Partnerstwo w projekcie tworzą podmioty, które wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe w celu wspólnej realizacji projektu, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami wnioskodawca jest zobowiązany stosować w szczególności przepisy ustawy, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności oraz SZOOP.

Poniżej IOK przedstawia jedynie najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa. Na etapie oceny wniosku, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a następnie w trakcie realizacji projektu, IOK będzie weryfikowała prawidłowość zawarcia i realizacji partnerstwa w oparciu o przepisy wskazanych wyżej dokumentów.

Projekt musi spełniać poniższe warunki w zakresie partnerstwa:

1. wybór Partnerów spoza sektora finansów publicznych przez podmioty zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności wnioskodawca jest zobowiązany do (art. 33 ust. 2 ustawy):

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
 - uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
 - podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
2. brak powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo:
 - a) brak powiązań w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)⁵, co wynika z przepisów art. 33 ust. 6 ustawy.

⁵ Zgodnie z przywołanym przepisem, art. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014:

1. "Przedsiębiorstwo samodzielne" oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie w rozumieniu ust. 2, ani jako przedsiębiorstwo powiązane w rozumieniu ust. 3.
2. "Przedsiębiorstwa partnerskie" oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane w rozumieniu ust. 3 i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym w rozumieniu ust. 3, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani w rozumieniu ust. 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. anioły biznesu), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych aniołów biznesu w jedno przedsiębiorstwo wynosi mniej niż 1 250 000 EUR;
 - b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
 - c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
 - d) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.
3. „Przedsiębiorstwa powiązane” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:
 - a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
 - b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
 - c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
 - d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy.

- b) partnerstwo nie może zostać zawarte pomiędzy podmiotami, które mogą wywierać na siebie nawzajem dominujący wpływ poprzez powiązania osobowe istniejące między tymi podmiotami i tym samym nie mają możliwości nawiązania ze sobą równoprawnych relacji partnerskich. w szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. w przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, że organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej.
3. utworzenie albo zainicjowanie partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Uwaga! w związku ze zmianą sposobu składania wniosku o dofinansowanie projektu polegającą na tym, że wniosek złożony za pośrednictwem SOWA nie jest fizycznie podpisany, złożenie wniosku w ww. sposób oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku zarówno ze strony Wnioskodawcy jak i Partnerów.

Wymóg utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie nie jest równoznaczny z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu). Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku. Postanowienia te nie mają zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował).

4. Projekt jest realizowany w partnerstwie. Partnerami są co najmniej jeden powiatowy urząd pracy i dwie agencje zatrudnienia, z których jedna będzie przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a druga będzie realizowała usługi agencji zatrudnienia w ramach działalności statutowej.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 2.9 „Partnerzy”.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

5. Wnioskodawca łącznie z partnerami posiada:

- udokumentowane doświadczenie w realizacji, w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku, co najmniej trzech projektów lub usług w ramach których:

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2, również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

Za "rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.

5. Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobiony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub unijnych.

- przeprowadzono analizy i przygotowano ekspertyzy z zakresu funkcjonowania instytucji rynku pracy i obsługi klienta, w tym co najmniej jednego projektu w zakresie zlecenia usług zatrudnieniowych;
 - opracowano, dotyczące realizacji usług zatrudnieniowych i obsługi klienta: instrukcje, zalecenia lub wytyczne;
 - z zastrzeżeniem, iż każdy z partnerów musi posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu z wyżej wymienionych obszarów. Doświadczenie wykazywane przez Wnioskodawcę i partnerów, musi zostać potwierdzone w referencjach lub opiniach wskazujących na należyte wykonanie projektów, wydane przez podmioty na rzecz, których projekty były realizowane.
- oświadczy, że przez cały okres realizacji projektu zapewni potencjał kadrowy umożliwiający realizację zadania w tym:
 - zespół ekspertów, co najmniej 2 osoby z udokumentowanym doświadczeniem, z zakresu zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych) i otwartych konkursów ofert (ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie). Ekspertiści posiadają muszą doświadczenie w szczególności w zakresie: przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej / konkursowej; prac w Komisjach przetargowych / konkursowych; prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego / realizację zadania publicznego; oceny formalno-prawnej i merytorycznej dokumentacji przetargowej / konkursowej ,
 - zespół prawny, którego zadaniem będzie zapewnienie bieżącego nadzoru prawnego oraz zweryfikowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa opracowanej w ramach projektu Modelowej procedury, a także zabezpieczenie wsparcia prawnego w ramach 16-u jednodniowych szkoleń instruktorskich. Zespół prawny musi posiadać doświadczenie w zakresie znajomości i interpretacji przepisów dotyczących w szczególności: promocji zatrudnienia, działalności gospodarczej, pożytku publicznego i wolontariatu, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, prawa pracy, zatrudniania pracowników tymczasowych, obiegu i archiwizacji dokumentów,
 - zespół pracowników, z których każdy posiada min. 3-letnie doświadczenie w zakresie przygotowania metodologii oraz realizacji badań społecznych i/lub ekonomicznych (ilościowych i jakościowych), w tym w zakresie rynku pracy oraz w prowadzeniu pogłębionych analiz i interpretacji danych,
 - pracowników posiadających przygotowanie i doświadczenie, min. 3-letnie, w tworzeniu wytycznych lub zaleceń lub instrukcji.

Jednocześnie wnioskodawca zakwalifikowany do realizacji projektu zobowiązany będzie do udokumentowania posiadanego przez ww. kadrę doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do realizacji merytorycznych zadań oraz wykazu osób z przypisanymi im zakresami wykonywanych zadań.

Jeżeli wnioskodawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji projektu, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy realizacji projektu.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem (partnerami) zostaje zawarta **pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie**, określająca w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

Uwaga! Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie zapisów minimalnych wskazanych powyżej.

Realizacja projektu partnerskiego

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa.

Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zgodnie z Regulaminem konkursu.

Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy i SzOOP mogą zostać uznane przez IOK za niekwalifikowalne.

Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez wnioskodawcę i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Beneficjent (lider) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (lidera).

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).

W przypadku rezygnacji partnera (o ile dotyczy) z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu, partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie.

4.4 Grupa docelowa

Zgodnie z SZOOP grupą docelową w niniejszym konkursie są:

- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- instytucje rynku pracy,
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER,
- organizacje pozarządowe.

W przypadku instytucji wymienionych w lit. b-d wymagane będzie posiadanie statusu agencji zatrudnienia.

Wnioskodawca powinien w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie opisać ww. grupę docelową i uzasadnić jej wybór, uwzględniając specyfikę tej grupy oraz cel główny projektu i sposób, w jaki rezultaty projektu zostaną dostosowane do tej specyfiki.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje dotyczące grupy docelowej zostały ujęte we wniosku w punkcie 3.2 „Grupy docelowe”.

4.5 Minimalny zakres projektu

IOK przedstawia poniżej uszczegółowiony opis przedmiotu konkursu oraz kryteria⁶ dotyczące minimalnego zakresu projektu, które musi spełnić wniosek o dofinansowanie, aby móc uzyskać dofinansowanie.

1. Wnioskodawca składa jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu.

Ograniczenie wynika ze specyfiki typu operacji oraz konieczności ograniczenia składania wniosków o dofinansowanie przez te same podmioty.

Uwaga! IOK zweryfikuje spełnianie kryterium na podstawie listy wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.

Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

2. W ramach projektu zrealizowane zostaną następujące działania:

- a) opracowanie modelowej procedury w zakresie zlecenia przez powiatowy urząd pracy agencji zatrudnienia działań mających na celu doprowadzenia do zatrudnienia bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy (podstawa prawna - art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);

W celu uzyskania podstawy merytorycznej do zatwierdzenia wstępnej wersji modelowych procedur Wnioskodawca przedłoży GSP ich recenzję sporządzoną przez eksperta zewnętrznego.

Po otrzymaniu wstępnej wersji modelowej procedury, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jej akceptacji lub zgłosi uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionej procedury. GSP zatwierdzi poprawioną procedurę, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionej procedury, którą GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

- b) pilotażowe wdrożenie modelowej procedury zlecenia w ramach art. 61b w/w ustawy w wybranych powiatowych urzędach pracy - 6 % (20 PUP z 340, co najmniej po 9 osób z każdego PUP);

Opracowanie raportu z przebiegu pilotażu zawierającego dane jakościowe i ilościowe.

Po otrzymaniu raportu z pilotażu modelowej procedury, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jego akceptacji lub zgłosi do niego uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego raportu. GSP zatwierdzi poprawiony raport, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego raportu, który GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

⁶ W rozumieniu kryteriów dostępu zawartych w karcie oceny formalnej i merytorycznej.

- c) weryfikacja modelowej procedury w oparciu o wyniki pilotażu oraz jej przygotowanie do wdrożenia we wszystkich powiatowych urzędach pracy;

W celu uzyskania podstawy merytorycznej do zatwierdzenia ostatecznych wersji modelowej procedury Wnioskodawca przedłoży GSP jej recenzję sporządzoną przez eksperta zewnętrznego.

Po otrzymaniu ostatecznej wersji procedury, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jej akceptacji lub zgłosi uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionej procedury. GSP zatwierdzi poprawioną procedurę, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionej procedury, którą GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

- d) sporządzenie opinii prawnej - stanowiącej załącznik do opracowanej Modelowej procedury - zawierającej szczegółowe analizy prawne przygotowane odrębnie dla każdego z obszarów zdefiniowanych w pkt. 1-9: (1) możliwych do zastosowania trybów (pzp, otwarty konkurs ofert) i warunków dostępu oraz kryteriów wyboru agencji zatrudnienia; (2) procesu rekrutacji oraz trybu kierowania osób bezrobotnych do agencji zatrudnienia; (3) zakresu danych przekazywanych do agencji zatrudnienia w związku ze zlecaniem usług aktywizacji osób bezrobotnych; (4) sposobu dokumentowania spełnienia warunków do wypłaty agencji zatrudnienia wynagrodzenia; (5) zakresu stosowanych dokumentów i sposób ich przechowywania i archiwizacji; (6) zasad przekazywania dokumentów i informacji pomiędzy urzędem pracy i agencją zatrudnienia; (7) modelu finansowania; (8) warunków i zakresu kontroli agencji zatrudnienia, oraz (9) ramowego wzoru umowy zawieranej przez starostę z agencją zatrudnienia na realizację instrumentu, o którym mowa w art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...);

W celu uzyskania akceptacji przygotowanej opinii prawnej Wnioskodawca przedłoży GSP jej recenzję sporządzoną przez eksperta zewnętrznego.

Po otrzymaniu opinii prawnej, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jej akceptacji lub zgłosi uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionej opinii prawnej. GSP zatwierdzi poprawioną opinię prawną, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionej opinii prawnej, które GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

- e) przygotowanie i dystrybucja podręcznika (wersja papierowa – 1500 szt. oraz wersja elektroniczna);

W celu uzyskania akceptacji przygotowanego podręcznika Wnioskodawca przedłoży GSP jego recenzję sporządzoną przez eksperta zewnętrznego.

Po otrzymaniu podręcznika, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jego akceptacji lub zgłosi do niego uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego podręcznika. GSP zatwierdzi poprawiony podręcznik, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób.

Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego podręcznika, który GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

- f) przeprowadzenie 16-tu jednodniowych szkoleń instruktażowych dla wszystkich powiatowych urzędów pracy w województwie (po 2 osoby z każdego PUP) oraz przedstawicieli agencji zatrudnienia (po jednym przedstawicielu z agencji zatrudnienia z województwa, przy czym liczba agencji zatrudnienia powinna być nie mniejsza niż liczba PUP objętych szkoleniem w województwie. Preferowane jest zapewnienie reprezentatywności agencji z każdego powiatu). Szkoleniami powinno zostać objętych co najmniej 1020 osób.

Wnioskodawca przedstawi GSP program szkolenia, który obejmować będzie następującą dokumentację:

- Tytuł programu szkolenia;
- Cele szkolenia (zbiór efektów uczenia się) wg następującego schematu: aby poprawnie wykonać zadania Z1-Zn uczestnik szkolenia powinien mieć wiedzę w obszarze X1-Xn oraz umiejętności w zakresie Y1-Yn;
- Tematy zajęć i plan godzinowy przewidziany na ich realizację oraz kluczowe punkty nauczania (treści) dla każdego tematu;
- Metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących (wykład, ćwiczenia, dyskusja, analiza przypadku etc.);
- Materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie;
- Materiały do studiowania dla uczestników oraz wykaz literatury uzupełniającej;
- Wykaz sprzętu i środków dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć;
- Zestaw pytań/zadań sprawdzających efekty uczenia się oraz klucz odpowiedzi dla prowadzącego zajęcia;
- Wzór ankiety ewaluacyjnej na koniec szkolenia;
- Wymagania, jakie powinien spełniać prowadzący zajęcia, ze wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących treści przewidziane dla danych zajęć.

W celu uzyskania akceptacji programu szkoleń Wnioskodawca przedłoży GSP jego recenzję sporządzoną przez eksperta zewnętrznego.

Po otrzymaniu programu szkolenia, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jego akceptacji lub zgłosi uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego programu szkolenia. GSP zatwierdzi poprawiony program szkolenia, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego programu szkolenia, które GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje wskazane w kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach: 4.1 „Zadania”, 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz VII „Harmonogram realizacji projektu”.

Jeżeli wniosek nie będzie zawierał informacji wskazanych w kryterium dostępu, IOK odrzuci go na etapie oceny kryterium dostępu.

3. Modelowa procedura działań obejmuje co najmniej:

- a) Możliwe do zastosowania tryby i warunki dostępu oraz kryteria wyboru agencji zatrudnienia,
- b) Proces rekrutacji oraz tryb kierowania osób bezrobotnych do agencji zatrudnienia,
- c) Zakres danych przekazywanych do agencji zatrudnienia w związku ze zlecaniem usług aktywizacji osób bezrobotnych,
- d) Sposób dokumentowania spełnienia warunków do wypłaty agencji zatrudnienia wynagrodzenia,
- e) Zakres stosowanych dokumentów i sposób ich przechowywania i archiwizacji,
- f) Zasady przekazywania dokumentów i informacji pomiędzy urzędem pracy i agencją zatrudnienia,
- g) Model finansowania,
- h) Warunki i zakres kontroli agencji zatrudnienia,
- i) Ramowy wzór umowy zawieranej przez starostę z agencją zatrudnienia na realizację instrumentu, o którym mowa w art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...).

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje wskazane w kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach: 4.1 „Zadania”, 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz VII „Harmonogram realizacji projektu” wraz z informacją dotyczącą w szczególności przewidywanych terminów i sposobu zatwierdzenia przez GSP poszczególnych produktów, które będą wynikiem prac nad realizacją poszczególnych etapów projektu.

Jeżeli wniosek nie będzie zawierał informacji wskazanych w kryterium dostępu, IOK odrzuci go na etapie oceny merytorycznej.

4. Opracowane w ramach projektu narzędzie będzie oparte na:

- a) analizie stanu prawnego dotyczącego zakresu objętego modelową procedurą, w szczególności obejmującego regulacje wynikające z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

- b) badaniu i analizie procedur stosowanych przez powiatowe urzędy pracy w zakresie realizacji instrumentu wynikającego z art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...),
- c) badaniu i analizie procedur stosowanych przez agencje zatrudnienia w zakresie realizacji instrumentu wynikającego z art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...).

Uwaga! IOK zaleca, aby Wnioskodawca ujął ww. informacje w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny merytorycznej.

4.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu

Wnioskodawca powinien założyć we wniosku o dofinansowanie, a następnie osiągnąć poniżej wskazane wskaźniki produktu i rezultatu. Główną funkcją 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.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SzOOP oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wskaźnik produktu

Liczba opracowanych modelowych procedur działań – 1.

Uwaga! Ww. wskaźnik produktu należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie. Jeżeli projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźnika, wniosek zostanie skierowany do negocjacji.

Wskaźnik rezultatu

Odsetek publicznych służb zatrudnienia, w których pilotażowo wdrożono opracowane procedury – 100 %.

Uwaga! Ww. wskaźnik rezultatu należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie. Wskaźniki realizacji celu. Jeżeli projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźnika, wniosek zostanie skierowany do negocjacji.

Oprócz wymienionych powyżej wskaźników Wnioskodawca może określić we wniosku o dofinansowanie również inne (własne) wskaźniki produktu i rezultatu zgodne ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Określenie wskaźników projektowych umożliwi objęcie pomiarem całości produktów i rezultatów danego projektu.

4.7 Okres realizacji projektu

Wymagania dotyczące okresu realizacji projektu.

Okres realizacji projektu nie może przekraczać 24 miesięcy.

Z dotychczasowego doświadczenie MRPiPS wynika, że wskazany okres pozwoli na wypracowanie modelowej procedury.

Uwaga! IOK będzie sprawdzała spełnianie ww. kryterium na podstawie punktu 1.7 „Okres realizacji projektu” wniosku. Projekty, których okres realizacji będzie przekraczał 24 miesiące będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

Z uwagi na orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadający na IV kwartał 2017 r. (grudzień 2017 r.), zaleca się, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż w styczniu 2018 r.

V. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

5.1 Szczegółowy budżet projektu

Przy projektowaniu budżetu w projektach należy stosować Katalog cen rynkowych, który stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

Osoby oceniające budżet projektu analizują zgodność wskazanych wydatków z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wskazanymi powyżej katalogiem cen rynkowych.

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, tj. w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie.

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. w budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

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.

W przypadku, gdy osoba stanowiąca personel projektu jest pracownikiem beneficjenta, jej zaangażowanie do projektu lub projektów może mieć miejsce wyłącznie na podstawie stosunku pracy lub umowy, w wyniku której następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

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 w projekcie zadań.

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu (określonym w wersji wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik do umowy) w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Wydatki objęte limitami, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu

5.1.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie

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).

Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Wysokość i racjonalność wydatków zaplanowanych w projekcie będzie weryfikowana na etapie oceny kryteriów merytorycznych, a także w trakcie rozliczania projektu.

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

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, 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, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),

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

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem, o których mowa poniżej.

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 dotyczące kosztów pośrednich.

Uwaga! Koszty związane z rekrutacją (tj. w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie, koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach), co do zasady, stanowią koszty administracyjne i powinny być uwzględnione w ramach kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie nie mogą wynieść więcej niż:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich⁷ do 830 tys. PLN włącznie.
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich⁸ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie.

Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

5.1.2 Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

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.

5.1.3 Cross-financing

W ramach przedmiotowego konkursu, składane projekty mogą, zgodnie z SzOOP, zawierać wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych.

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć 10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 5% wydatków kwalifikowalnych.

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.

⁷Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

⁸Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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

⁹Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- zakupu nieruchomości,
- zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- dostosowania lub adaptacji (prace remontowo – wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

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.

Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne.

Wydatki objęte cross-finansowaniem w projekcie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny być uzasadnione i opisane w części Uzasadnienie wydatków znajdującej się pod Szczegółowym budżetem projektu we wniosku o dofinansowanie.

5.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

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

W przypadku zawarcia przez wnioskodawcę z Instytucją Pośredniczącą kilku umów o dofinansowanie w ramach PO WER, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów przekracza 10 000 000,00 PLN zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w porozumieniu z IOK w jednej lub kilku z form wskazanych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016.1161j.t).

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

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu

stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania, jeśli takie było jego ustalenie i odzyskaniu środków.

W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

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

5.3 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie

Podstawowe zasady realizacji projektu oraz obowiązki Beneficjenta z nimi związane określa umowa o dofinansowanie projektu. Wzory umów o dofinansowanie projektu stanowią Załączniki nr 9 a oraz 9 b do regulaminu konkursu.

5.3.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków

Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty – tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku kosztów pośrednich i stawek jednostkowych.

Obowiązek ten dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

5.3.2 Harmonogram płatności

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

Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem jej 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.

5.3.3 Przekazywanie dofinansowania

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

Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.

Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

- a) złożeniu przez beneficjenta i zweryfikowaniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego ostatnią, wypłaconą przez IOK transzę dofinansowania (n) w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz
- b) zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.

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 IOK wniosku o płatność rozliczającego ostatnią, przekazaną Wnioskodawcy transzę dofinansowania;
- b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych – w terminie płatności, o którym mowa w pkt a.

IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.

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.

IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wysokości zatwierdzonej kwoty dofinansowania wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowalne i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.

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.

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

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

VI. Wniosek o dofinansowanie

6.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

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 merytorycznych.

Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji SOWA. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: www.sowa.efs.gov.pl. Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawcy (beneficjenci) zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę Załóż konto¹⁰. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w Instrukcji użytkownika SOWA w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów, która jest dostępna w systemie w zakładce Pomoc.

Wnioskodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny (patrz pkt. 7.2 i 7.3 regulaminu konkursu).

Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych wnioskodawca przesyła w systemie wersję elektroniczną wniosku do IOK.

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.

¹⁰ 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”.

Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w Karcie walidacji.

Uwaga! w związku ze zmianą sposobu składania wniosku o dofinansowanie projektu polegającą na tym, iż wniosek składa się do IOK tylko za pośrednictwem SOWA i nie jest on fizycznie podpisany, złożenie wniosku w ww. sposób oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku zarówno ze strony wnioskodawcy jak i partnera.

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.

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.

Uwaga! Wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie należy składać żadnych załączników merytorycznych, ponieważ nie będą one brane pod uwagę podczas oceny wniosku.

6.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie **od dnia 07.08.2017 r. (od godz. 0.00) do dnia 23.08.2017 r. (do godziny 23.59)** na formularzu zgodnym z załącznikiem 8 tylko w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.

Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.

Uwaga! Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru oraz wnioski przesłane w inny sposób, np. faksem czy pocztą elektroniczną zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie zamieszczony na stronie internetowej IOK www.efs.mrpips.gov.pl.

6.3 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

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. Powyższy

zapis wynika z art. 43 ust. 1 ustawy. Uzupelnienie braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.

Przykłady braków formalnych lub oczywistych omyłek:

- a) oczywista omyłka w części I. Informacje o projekcie;
- b) oczywista omyłka w części II. Wnioskodawca (Beneficjent).

Jeden pracownik IOK dokonuje weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki, korzystając z karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (załącznik 1). Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.

Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się poprzez kontakt pracownika IOK drogą telefoniczną lub elektroniczną z wnioskodawcą (na nr telefonu lub adres e-mail podany we wniosku), w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny formalnej.

Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku w zakresie określonym przez pracownika IOK, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku 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 pkt 6.2 niniejszego Regulaminu.

Jeśli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. w każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Weryfikacja dokonywana jest również przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (załącznik 1). Poprawny wniosek jest kierowany do oceny formalnej.

Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika IOK, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

VII. Wybór projektów

7.1 Komisja Oceny Projektów

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy, oceny czy projekty uczestniczące w konkursie spełniają kryteria wyboru projektów dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP).

IOK powołuje oraz określa regulamin pracy KOP.

Dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna KOP, ramach której może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty.

W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:

- a) pracownicy IOK i/lub
- b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.

Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.

Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.

Oceny czy dany projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne 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).

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

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

Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności (załącznik 4) oraz oświadczenie o bezstronności:

- a) w przypadku pracownika IOK, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6 albo
- b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 7.

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

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

Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności (załącznik 5).

Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów, informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów (pkt 7 regulaminu).

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.

Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach II Osi Priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP.

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.

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

7.2 Ocena formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wnioski o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).

Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

1. Ogólne kryteria formalne

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 6.2 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 wypełniono w języku polskim?

3. Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?

4. Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR¹¹ wkładu publicznego¹² są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa

¹¹Powyższa 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 dofi-

w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?

5. 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?

6. Czy wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER?

7. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi odnośnie:

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

8. Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi¹³ (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 najwyższe¹⁴?

nansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

12 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.).

¹³ 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.

¹⁴ 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.

2. Kryteria dostępu

1. Czy wnioskodawca złożył jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu?

Uwaga! IOK zweryfikuje spełnianie kryterium na podstawie listy wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

2. Czy okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy?

Uwaga! IOK będzie weryfikowała spełnienie ww. kryterium na podstawie punktu 1.7 „Okres realizacji projektu” wniosku. IOK będzie uznawała, że projekt nie jest dłuższy niż 24 miesiące, o ile jego realizacja zostanie zaplanowana na czas nie dłuższy niż pełne 24 miesiące kalendarzowe. Projekt, którego realizacja zostałaby zaplanowana na 24 miesiące i 1 dzień nie spełnia kryterium dostępu i będzie odrzucany na etapie oceny formalnej.

3. Czy Wnioskodawcą w ramach konkursu są:

- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze,
- partnerzy społeczni, zgodnie z definicją PO WER,
- agencje zatrudnienia,
- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
- organizacje pozarządowe,
- instytucje szkoleniowe?

Uwaga! IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie części II „Wnioskodawca” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioskodawca nie będzie jednym ze wskazanych podmiotów, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

4. Czy projekt jest realizowany w partnerstwie? Czy Partnerami są co najmniej jeden powiatowy urząd pracy oraz dwie agencje zatrudnienia, z których jedna będzie przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a druga będzie realizowała usługi agencji zatrudnienia w ramach działalności statutowej?

Uwaga! IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie punktu 2.9 „Partnerzy”. Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Ocena formalna jest dokonywana **przez jednego oceniającego**, przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik 2).

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

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny

formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

W przypadku, gdy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego KOP dokonując weryfikacji oceny nie zgodzi się z jej wynikiem decyzja przewodniczącego KOP jest wiążąca. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.

IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Termin 21 dni obowiązuje w przypadku, gdy w ramach danego konkursu:

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

Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku (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 uzupełnienia lub poprawy wniosku – pkt 6.3 Regulaminu). Termin dokonania oceny formalnej nie może przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku (pkt 6.3 Regulaminu).

Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z rozdziałem 6.3 Regulaminu, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie.

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę podpisania karty oceny formalnej przez oceniającego.

W terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.

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.

Pisemna informacja zawiera całą treść wypełnionej karty oceny formalnej albo kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy te informacje, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej oceny.

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

7.3 Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.

Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:

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

1. Czy Wnioskodawca łącznie z partnerami:

- a) posiada udokumentowane doświadczenie w realizacji, w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku, co najmniej 3 projektów lub usług w ramach, których:
 - przeprowadzono analizy i przygotowano ekspertyzy z zakresu funkcjonowania instytucji rynku pracy i obsługi klienta, w tym co najmniej jednego projektu w zakresie zlecenia usług zatrudnieniowych,
 - opracowano, dotyczące realizacji usług zatrudnieniowych i obsługi klienta: instrukcje, zalecenia lub wytyczne,
 - z zastrzeżeniem, iż każdy z partnerów musi posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu z wyżej wymienionych obszarów. Doświadczenie wykazywane przez Wnioskodawcę i partnerów, musi zostać potwierdzone w referencjach lub opiniach wskazujących na należyte wykonanie projektów, wydane przez podmioty na rzecz, których projekty były realizowane.
- b) oświadczy, że przez cały okres realizacji projektu zapewni potencjał kadrowy umożliwiający realizację zadania w tym:
 - zespół ekspertów, co najmniej 2 osoby z udokumentowanym doświadczeniem, z zakresu zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych) i otwartych konkursów ofert (ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie). Ekspersi posiadać muszą doświadczenie w szczególności w zakresie: przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej / konkursowej; prac w Komisjach przetargowych / konkursowych; prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego / realizację zadania publicznego; oceny formalno-prawnej i merytorycznej dokumentacji przetargowej/ konkursowej,
 - zespół prawny, którego zadaniem będzie zapewnienie bieżącego nadzoru prawnego oraz zweryfikowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa opracowanej w ramach projektu Modelowej procedury, a także zabezpieczenie wsparcia prawnego w ramach 16-u jednodniowych szkoleń instruktażowych. Zespół prawny musi posiadać doświadczenie w zakresie znajomości i interpretacji przepisów dotyczących w szczególności: promocji zatrudnienia, działalności gospodarczej, pożytku publicznego i wolontariatu, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, prawa pracy, zatrudniania pracowników tymczasowych, obiegu i archiwizacji dokumentów,
 - zespół pracowników, z których każdy posiada min. 3-letnie doświadczenie w zakresie przygotowania metodologii oraz realizacji badań społecznych i/lub ekonomicznych (ilościowych i jakościowych), w tym w zakresie rynku pracy oraz w prowadzeniu pogłębionych analiz i interpretacji danych,

- pracowników posiadających przygotowanie i doświadczenie, min. 3-letnie, w tworzeniu wytycznych lub zaleceń lub instrukcji,

Jednocześnie wnioskodawca zakwalifikowany do realizacji projektu zobowiązany będzie do udokumentowania posiadanego przez ww. kadrę doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do realizacji merytorycznych zadań oraz wykazu osób z przypisanymi im zakresami wykonywanych zadań.

Jeżeli wnioskodawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji projektu, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy realizacji projektu.

Uwaga! Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt. 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

2. Czy w ramach projektu zrealizowane zostaną następujące działania:

- opracowanie modelowej procedury w zakresie zlecenia przez powiatowy urząd pracy agencji zatrudnienia działań mających na celu doprowadzenia do zatrudnienia bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy (podstawa prawna - art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- pilotażowe wdrożenie modelowej procedury zlecenia w ramach art. 61b w/w ustawy w wybranych powiatowych urzędach pracy - 6 % (20 PUP z 340, co najmniej po 9 osób z każdego PUP);
- weryfikacja modelowej procedury w oparciu o wyniki pilotażu oraz jej przygotowanie do wdrożenia we wszystkich powiatowych urzędach pracy;
- sporządzenie opinii prawnej - stanowiącej załącznik do opracowanej Modelowej procedury zawierającej szczegółowe analizy prawne przygotowane odrębnie dla każdego z obszarów zdefiniowanych w pkt. 1-9: (1) możliwych do zastosowania trybów (pzp, otwarty konkurs ofert) i warunków dostępu oraz kryteriów wyboru agencji zatrudnienia; (2) procesu rekrutacji oraz trybu kierowania osób bezrobotnych do agencji zatrudnienia; (3) zakresu danych przekazywanych do agencji zatrudnienia w związku ze zlecaniem usług aktywizacji osób bezrobotnych; (4) sposobu dokumentowania spełnienia warunków do wypłaty agencji zatrudnienia wynagrodzenia; (5) zakresu stosowanych dokumentów i sposób ich przechowywania i archiwizacji; (6) zasad przekazywania dokumentów i informacji pomiędzy urzędem pracy i agencją zatrudnienia; (7) modelu finansowania; (8) warunków i zakresu kontroli agencji zatrudnienia, oraz (9) ramowego wzoru umowy zawieranej przez starostę z agencją zatrudnienia na realizację instrumentu, o którym mowa w art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...);
- przygotowanie i dystrybucja podręcznika (wersja papierowa – 1500 szt. oraz wersja elektroniczna);
- przeprowadzenie 16-tu jednodniowych szkoleń instruktazowych dla wszystkich powiatowych urzędów pracy w województwie (po 2 osoby z każdego PUP) oraz przedstawicieli agencji zatrudnienia (po jednym przedstawicielu z agencji zatrudnienia z województwa, przy czym liczba

agencji zatrudnienia powinna być nie mniejsza niż liczba PUP objętych szkoleniem w województwie. Preferowane jest zapewnienie reprezentatywności agencji z każdego powiatu). Szkoleniami powinno zostać objętych co najmniej 1020 osób.

Uwaga! Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt. 4.1 „Zadanie” wniosku.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

3. Czy modelowa procedura działań obejmuje co najmniej:

- a) Możliwe do zastosowania tryby i warunki dostępu oraz kryteria wyboru agencji zatrudnienia,
- b) Proces rekrutacji oraz tryb kierowania osób bezrobotnych do agencji zatrudnienia
- c) Zakres danych przekazywanych do agencji zatrudnienia w związku ze zlecaniem usług aktywizacji osób bezrobotnych,
- d) Sposób dokumentowania spełnienia warunków do wypłaty agencji zatrudnienia wynagrodzenia,
- e) Zakres stosowanych dokumentów i sposób ich przechowywania i archiwizacji,
- f) Zasady przekazywania dokumentów i informacji pomiędzy urzędem pracy i agencją zatrudnienia,
- g) Model finansowania,
- h) Warunki i zakres kontroli agencji zatrudnienia,
- i) Ramowy wzór umowy zawieranej przez starostę z agencją zatrudnienia na realizację instrumentu, o którym mowa w art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...).

Uwaga! Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt. 4.1 „Zadanie” wniosku.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

4. Czy opracowane w ramach projektu narzędzie będzie oparte na:

- a) Analizie stanu prawnego dotyczącego zakresu objętego modelową procedurą, w szczególności obejmującego regulacje wynikające z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- b) Badaniu i analizie procedur stosowanych przez powiatowe urzędy pracy w zakresie realizacji instrumentu wynikającego z art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...),

- c) Badaniu i analizie procedur stosowanych przez agencje zatrudnienia w zakresie realizacji instrumentu wynikającego z art. 61b ustawy o promocji zatrudnienia (...).

Uwaga! Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt. 4.1 „Zadanie” wniosku.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

2. Ogólne kryteria horyzontalne

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 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.
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 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.
4. Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER?
5. Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

3. 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 albo 5/3*
2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy	15/9
3. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu	(5/3)*
4. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań	20/12
5. Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)	15/9
6. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu	15/9

7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie	5/3
8. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu	20/12

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

Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, zakończenie oceny merytorycznej rozumiane jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywane w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.

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

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

7.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej.

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik 3).
2. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu (których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, a 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 7.2 regulaminu.
3. Na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wybranych kryteriów dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, o których mowa powyżej 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, albo niespełnione, bądź wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, wymaga negocjacji – o ile projekt może, zgodnie z pkt 9, zostać skier-

rowany przez oceniającego do negocjacji – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole 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! 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, skierowana do wnioskodawcy, 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 wszystkie kryteria horyzontalne, albo, że kryteria wymagają negocjacji dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji – o ile projekt może zgodnie z pkt 9 zostać skierowany przez oceniającego do etapu negocjacji.

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

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

8. W przypadku, gdy:
 - a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) oceniający stwierdził, że co najmniej kryterium horyzontalne lub merytoryczne wymaga korekty/wyjaśnień,
 - c) oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
9. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
 - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 7.6 regulaminu, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 7.5 pkt 14.

7.5 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.

Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu lub kryteriów horyzontalnych (rozbieżności w ocenie) oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

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.

Decyzja przewodniczącego dokumentowana jest w protokole z prac KOP.

Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

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.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego ostateczną decyzję o skierowaniu lub nie skierowaniu projektu do negocjacji podejmuje Przewodniczący KOP.

Ocena trzeciego oceniającego

W przypadku gdy:

- a) 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 albo
- b) 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 wynosi co najmniej 30 punktów,

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

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.

W przypadku gdy trzeci oceniający dokonuje oceny w związku z rozbieżnością w zakresie przyznania lub nieprzyznania 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej projektu, 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 zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania.

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

W przypadku gdy trzeci oceniający dokonuje oceny w związku z rozbieżnością co do przyznanych punktów przez dwóch oceniających, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.

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

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia któregokolwiek z ogólnych kryteriów merytorycznych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art.45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust.1 ustawy.

Zgodnie z art. 45 ust.2 ustawy po etapie oceny formalno-merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.

7.6 Negocjacje

Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez IOK terminie. Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.

Pismo 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.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów. w ramach etapu negocjacji oceniane jest określone przez właściwą instytucję i zatwierdzone przez właściwy KM zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.

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

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

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.

Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) nie podjęto negocjacji w wyznaczonym terminie,

- b) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP, lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub,
- c) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP lub
- d) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

projekt zostaje odrzucony na etapie negocjacji.

Wzór karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER stanowi załącznik nr 13 do regulaminu konkursu.

7.7 Zakończenie oceny merytorycznej

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

O kolejności projektów na ww. liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

Lista projektów, o której mowa powyżej, wskazuje projekty, które:

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

Zatwierdzenie przez IOK listy, o której mowa powyżej, kończy ocenę formalno-merytoryczną projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.

Gdy projekt został odrzucony na etapie oceny formalno-merytorycznej po zakończeniu oceny formalno-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.

Pisemna informacja, o której powyżej, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

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.

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.

VIII. Procedura odwoławcza

8.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

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 formalno-merytorycznej, jak również sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy, negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w wyniku 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.

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).

Protest rozpatrywany jest przez Instytucję Pośredniczącą (art. 55 ustawy).

Protest należy wnieść bezpośrednio do Instytucji Pośredniczącej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – DWF MRPiPS.

8.2 Sposób złożenia protestu

IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 ustawy).

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).

Instytucją, do której składany jest protest, jest Instytucja Pośrednicząca – DWF MRPiPS.

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

Protest należy złożyć w formie pisemnej:

Osobiście/pocztą kurierską w siedzibie IP:

- Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa
- korespondencja przyjmowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 do 16:15

lub

Pocztą – listem poleconym/pocztą kurierską na adres:

- Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa
- informacja dla kurierów: korespondencja przyjmowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 do 16:15

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 2016 r., poz. 23, zwanej dalej kpa, z wyjątkiem protestów nadawanych za pośrednictwem kuriera, gdzie zachowanie terminu do jego wniesienia jest ustalane po dacie wpływu tej przesyłki do IP.

8.3 Zakres protestu

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

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (IP – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego),
2. oznaczenie wnioskodawcy,
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w punktach 1-3 oraz 6.

Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 ustawy.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy.

8.4 Rozpatrzenie protestu przez IP

IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5¹⁵, 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. 57¹⁶.

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),

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.

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

¹⁵ 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”.

¹⁶ 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”.

8.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu (o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy), został on wniesiony:

1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP.

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

8.6 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (w tym w przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów), 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.).

Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na podstawie art. 59 ustawy lub na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 (w związku z wyczerpaniem kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów)

Skargę należy wnieść wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy,
3. wniesiony protest,
4. informację o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na podstawie art. 59 ustawy lub na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 (w związku z wyczerpaniem kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów) wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Sąd rozpoznaje skargę w zakresie, o którym mowa w zdaniu 1 niniejszego punktu Regulaminu w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

1. po terminie (po upływie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia),
2. bez kompletnej dokumentacji,
3. bez uiszczenia wpisu stałego w terminie na złożenie skargi

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem zdania poniższego.

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 rozpatrzenia skargi przez sąd.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. 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.
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku sądu administracyjnego przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego (art. 62 ustawy) w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 ustawy stosuje się odpowiednio.

8.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Skarga kasacyjna jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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.

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 administra-

cyjnymi 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.

Procedura odwoławcza (wniesienie protestu, skargi do sądu administracyjnego oraz skargi kasacyjna), nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

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

8.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

IX. Postanowienia końcowe

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.

W przypadku zmiany regulaminu IOK niezwłocznie i indywidualnie za pośrednictwem systemu SOWA poinformuje o niej każdego Wnioskodawcę, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie. IOK zamieści na swojej stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

IOK 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.

X. 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 9a – Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- Załącznik 9b – Wzór umowy o dofinansowanie projektu z Państwowymi Jednostkami Budżetowymi
- Załącznik 10 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER
- Załącznik 11 – Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
- Załącznik 12 – Katalog cen rynkowych dla konkursu nr POWR.02.04.00-IP.03-00-007/17
- Załącznik 13 – Wzór karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER