



Regulamin konkursu

POWR.02.04.00-IP.03-00-001/17

Profesjonalizacja kadr Instytucji Rynku Pracy poprzez podniesienie kwalifikacji i kompetencji ich kluczowych pracowników – konkurs uzupełniający

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
Oś priorytetowa II - Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia
oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku prac

Spis treści

Wykaz skrótów:.....	3
Słownik pojęć	4
1. Regulamin konkursu i podstawy prawne.....	8
2. Podstawowe informacje na temat konkursu	9
2.1 <i>Cel konkursu</i>	10
2.2 <i>Kwota przeznaczona na konkurs</i>	11
3. Wymagania konkursowe	12
3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	12
3.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców	12
3.3 Partnerstwo w projekcie.....	14
3.4 Grupa docelowa.....	17
3.5 Obszar realizacji projektów.....	19
3.7 Okres realizacji projektu	25
3.8 Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	25
4. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania	26
5. Wniosek o dofinansowanie.....	31
6. Wybór projektów	34
7. Procedura odwoławcza.....	47
7.1 <i>Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej</i>	47
7.2 <i>Sposób złożenia protestu.....</i>	47
7.3 <i>Zakres protestu.....</i>	48
7.4 <i>Rozpatrzenie protestu przez IP.....</i>	49
7.5 <i>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....</i>	49
7.6 <i>Skarga do sądu administracyjnego</i>	49
7.7 <i>Skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu Administracyjnego</i>	51
7.8 <i>Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej</i>	51
8. Postanowienia końcowe.....	51
9. Spis załączników	52

Wykaz skrótów:

- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
- **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- **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
- **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- **KK UP** - Komitet Koordynacyjny Umowy Partnerstwa
- **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 PO WER
- **UE** – Unia Europejska
- **UP** – Umowa Partnerstwa
- **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy
- **ZPS** – Zestaw Programów Szkoleń
- **ZPSR** – Zestaw Programów Szkoleń do Realizacji
- **GSP** – Grupa Sterująca Projektu

Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

agencje zatrudnienia - zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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;

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;

EURES – powołana przez Komisję Europejską sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy, wspierająca mobilność w dziedzinie zatrudnienia na poziomie międzynarodowym, w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego czyli w krajach Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Liechtensteinie, a także w Szwajcarii. W praktyce sieć tworzą przedstawiciele ministerstw właściwych ds. pracy, centralnych, a także regionalnych i lokalnych urzędów pracy oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców.

federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej - zgodnie z *ustawą Prawo o stowarzyszeniach* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1393) organizacje pozarządowe w liczbie co najmniej trzech mogą tworzyć związki stowarzyszeń (federacje). Następuje to wówczas, jeśli przedmiot ich działań jest podobny lub zasięg terytorialny zbliżony, przy zachowaniu pełnej autonomii. Założycielami i członkami związku lub federacji mogą być także inne osoby prawne, z tym że osoby prawne mające cele zarobkowe mogą być tylko członkami wspierającymi;

instytucje dialogu społecznego - zgodnie z art. 6 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy instytucjami dialogu społecznego na rynku pracy są: związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych, organizacje pracodawców, organizacje bezrobotnych, organizacje pozarządowe - jeżeli wśród ich zadań statutowych znajduje się realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;

instytucje partnerstwa lokalnego - zgodnie z art. 6 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy instytucją partnerstwa lokalnego jest grupa instytucji realizujących na podstawie umowy przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy. Instytucje partnerstwa lokalnego są instytucjami realizującymi inicjatywy partnerów rynku pracy, tworzonymi na rzecz realizacji zadań określonych ustawą i wspieranymi przez organy samorządu terytorialnego;

instytucje rynku pracy - zgodnie z art. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy są to publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;

instytucje szkoleniowe - 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. Instytucje szkoleniowe muszą posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Tryb dokonywania wpisu w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz wymagane dokumenty określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 781);

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:

- a) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
- b) 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.),
- c) instytut badawczy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. *o instytutach badawczych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 371),
- d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) Polską Akademię Umiejętności,
- f) 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) ,

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;

kluczowi pracownicy IRP- osoby zatrudnione na stanowiskach: pośrednik pracy, pośrednik pracy – stażysta, doradca zawodowy, doradca zawodowy – stażysta, specjalista ds. rozwoju zawodowego, specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta, specjalista ds. programów, specjalista ds. programów – stażysta, doradca i asystent EURES, w Publicznych Służbach Zatrudnienia, w szczególności pracowników którzy pełnią funkcję doradcy klienta;

liczba dni - ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.). Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni;

merytoryczni pracownicy IRP - pracownicy innych niż PSZ instytucji rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tzn.: Ochotniczych Hufców Pracy, agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych, instytucji dialogu społecznego, instytucji partnerstwa lokalnego, którzy udzielają wsparcia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom

Ochotnicze Hufce Pracy - zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Ochotnicze Hufce Pracy są państwową jednostką wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, oraz bezrobotnych do 25 roku życia;

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, zwią-

ków 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;

publiczne służby zatrudnienia (PSZ) - zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy publiczne służby zatrudnienia tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą;

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);

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) – ogólnopolski program operacyjny stanowiący instrument realizacji Strategii Europa 2020, uwzględniający stojące przed Europą długofalowe wyzwania związane z globalizacją, rozwojem ekonomicznym, jakością polityk publicznych, zjawiskami demograficznymi i inwestycjami w kapitał ludzki;

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

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 tworzo-

nych przez powyżej wskazane jednostki samorządowe stosuje się postanowienia ustawy Prawo o stowarzyszeniach z 7 kwietnia 1989 r.;

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) - jest aplikacją przeznaczoną do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu;

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (SZOOP) – dokument zawierający szczegółowe informacje na temat PO WER oraz realizacji projektów w ramach PO WER;

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

ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.).

1. Regulamin konkursu i 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 niniejszego 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 6.2 *Kryteria oceny formalnej* oraz 6.3 *Kryteria oceny merytorycznej*.

UWAGA: Niektóre z kryteriów dostępu składają się z kilku elementów. Oznacza to, że w ramach każdego kryterium dostępu określono kilka obligatoryjnych warunków i jedynie łączne ich wypełnienie zostanie uznane za spełnienie danego kryterium dostępu. Nieuwzględnienie któregokolwiek z kryteriów dostępu bądź jedynie jego częściowe uwzględnienie we wniosku, skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.

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 osoby 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.**

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, poz. 217);
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 wersja 6 z dnia 28 listopada 2016 r.;

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 2016 r., poz. 40);
- ustawa Prawo o stowarzyszeniach z dnia 7 kwietnia 1989 r. (DZ.U. z 2015 r., poz. 1923);
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. z 2006 r. Nr. 94 poz. 651);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.).

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 wydatków);*
- *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 30 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020 obowiązujące od dnia 22 lipca 2015 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 31 marca 2015 r.;*
- *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014 – 2020 z dnia 23 marca 2016 r. (zwana dalej Instrukcją wypełniania wniosku);*
- regulamin konkursu nr **POWR.02.04.00-IP-03-00-001/17**.

2. Podstawowe informacje na temat konkursu

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w MRPiPS, zwany dalej IOK, pełniący rolę IP dla Osi Priorytetowej II PO WER ogłasza konkurs nr **POWR.02.04.00-IP-03-00-001/17** na typ operacji:

Szkolenia kluczowych i merytorycznych pracowników Instytucji Rynku Pracy w zakresie wyłącznie:

- a) zmian związanych z przeprowadzoną w 2014 r. nowelizacją (w tym przede wszystkim możliwości wykorzystania nowych instrumentów i usług, takich jak m.in. bony szkoleniowe, zatrudnieniowe, granty na telepracę) oraz przyszłymi nowelizacjami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*
- b) indywidualizacji wsparcia udzielanego osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom przez pracowników PSZ pełniących funkcję doradcy klienta.*

- c) *profesjonalizacji usług świadczonych na rzecz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym lepsze przygotowanie pracowników do świadczenia usług dla tych osób (z wyłączeniem szkoleń, które nie są związane bezpośrednio z zadaniami wykonywanymi na zajmowanych stanowiskach).*
- d) *świadczenia usług w ramach sieci EURES, których finansowanie państwa członkowskie są zobowiązane przejąć na mocy reformy zasad funkcjonowania sieci EURES.*

UWAGA: W ramach niniejszego konkursu dofinansowanie będą mogły uzyskać jedynie projekty dotyczące szkoleń w zakresie wskazanym w punktach b i c.

Konkurs ogłaszany jest w ramach:

- **II Osi Priorytetowej PO WER** *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,*
- **Działania 2.4 PO WER** *Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy (Priorytet Inwestycyjny: 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).*

Konkurs jest uzupełnieniem naboru ogłoszonego we wrześniu 2016 r. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację **celu szczegółowego nr 2** Osi Priorytetowej II „Profesjonalizacja kadr Instytucji Rynku Pracy poprzez podniesienie kwalifikacji i kompetencji ich kluczowych pracowników”.

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od 30.01.2017 r. do 20.02.2017 r.** na warunkach opisanych w rozdziale 5 regulaminu konkursu. **Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**

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: Małgorzata Paszkowska, tel. 22 461 63 58, adres e-mail: Malgorzata.Paszkowska@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.

2.1 Cel konkursu

Celem konkursu jest podniesienie kompetencji zawodowych pracowników IRP mających bezpośredni kontakt z klientem, zatrudnionych na terenie makroregionu II – obejmującego województwa: lubuskie, dolnośląskie, łódzkie i opolskie.

Nowelizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 2014 r. wprowadziła nowe rozwiązania służące wsparciu osób bezrobotnych/poszukujących pracy oraz pracodawców. W związku

z powyższym konieczne jest przeszkolenie pracowników IRP, którym powierzono funkcję doradcy klienta. Szkolenia będą miały na celu przekazanie nowych treści oraz wyposażenie uczestników szkoleń w umiejętności prowadzące do jak najbardziej efektywnej pracy z klientami urzędu pracy.

W konkursie mogą być realizowane szkolenia kluczowych i merytorycznych pracowników IRP wyłącznie w zakresie:

- 1) indywidualizacji wsparcia udzielanego osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom przez pracowników PSZ pełniących funkcję doradcy klienta,
- 2) profesjonalizacji¹ usług świadczonych na rzecz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym lepsze przygotowanie pracowników do świadczenia usług dla tych osób (z wyłączeniem szkoleń, które nie są związane bezpośrednio z zadaniami wykonywanymi na zajmowanych stanowiskach).

Powyższe szkolenia uwzględniają wyłącznie zmiany związane z przeprowadzoną w 2014 r. nowelizacją (w tym, przede wszystkim możliwością wykorzystania nowych instrumentów i usług, takich jak m.in. bony szkoleniowe, zatrudnieniowe, granty na telepracę) oraz wszystkimi zmianami przepisów, które nastąpią w okresie realizacji projektu.

UWAGA: IOK zaleca, aby informacje na temat szkoleń ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Projekty przewidujące szkolenia w zakresie innym niż wskazany powyżej będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

2.2 Kwota przeznaczona na konkurs

W ramach niniejszego konkursu przewiduje się wyłonienie 1 projektu w makroregionie II, wskazanym w regulaminie konkursu.

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu wyłonionego w konkursie wynosi 1 276 250 PLN.

Minimalna wartość dofinansowania projektu wynosi 500 000 PLN, a maksymalna wartość dofinansowania projektu wynosi 1 276 250 PLN.

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

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 nr 12 do regulaminu.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 97,00%, natomiast maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 84,28%.

W konkursie wymagany jest wkład własny wnioskodawcy, co najmniej na poziomie 3,00 % liczonych od całkowitej wartości projektu. Nie jest dopuszczalne zaokrąglanie w górę wartości de facto niższych niż 3,00 % (jak np. 2,95 % albo 2,99 %), w związku z czym ustalenie w projekcie wkładu własnego w wysoko-

¹ Profesjonalizacja usług świadczonych na rzecz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy oznacza proces podwyższania poziomu jakości tych usług poprzez m.in. nabywanie odpowiednich kompetencji przez pracowników świadczących te usługi.

ści poniżej 3,00 % wartości projektu ogółem, skutkować będzie odrzuceniem projektu w związku z niespełnieniem kryterium horyzontalnego nr 4 (zgodność projektu z SzOOP).

UWAGA: Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

W przypadku wystąpienia **mechanizmu racjonalnych usprawnień** w projekcie zastosowanie mają zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Koszty racjonalnych usprawnień muszą mieścić się w ww. alokacji przeznaczonej na projekt. IOK nie przewiduje możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu w konkursie na podstawie art. 46 ust.2 ustawy.

3. Wymagania konkursowe

W opisie wymagań konkursowych IOK uwzględniła obowiązkowe warunki (kryteria formalne oraz kryteria dostępu) oceniane na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

W ramach niniejszego konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się niżej wskazane podmioty:

- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
- organizacje pozarządowe,
- federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej,
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją w PO WER,
- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze,
- instytucje szkoleniowe.

W przypadku instytucji szkoleniowych wymagany jest wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

UWAGA: IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie punktu 2.2 wniosku o dofinansowanie „forma prawna”, punktu 4.3 „Potencjał wnioskodawcy” oraz – w przypadku instytucji szkoleniowych – Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Jeżeli wnioskodawca nie wskaże we wniosku o dofinansowanie, iż jest jednym ze wskazanych powyżej podmiotów, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

3.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców

1. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) 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 dofinanso-

wanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe².

UWAGA: IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie (w odniesieniu do wnioskodawcy i partnerów – o ile dotyczy) zawrzeć 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” wniosku o dofinansowanie.

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: Oświadczenie Wnioskodawcy oraz partnerów (o ile dotyczy) o spełnieniu w/w wymogu jest zamieszczone w części VIII „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie. Prawdziwość złożonego oświadczenia potwierdzana jest podpisem Wnioskodawcy.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

3. **Wnioskodawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w okresie prowadzenia działalności:**

- a) opracował co najmniej jedną (1) ofertę rynkową programu szkolenia zawodowego dla pracowników powiatowych urzędów pracy (PUP) z zakresu funkcjonowania IRP, w obszarze świadczenia usług i stosowania instrumentów rynku pracy oraz
- b) zrealizował co najmniej dwa (2) projekty szkoleniowe dla pracowników IRP (pracowników PSZ oraz pracowników innych niż PSZ) w obszarze świadczenia usług i stosowania instrumentów rynku pracy określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz
- c) zrealizował co najmniej jedno (1) szkolenie z wykorzystaniem programów szkoleń modułowych dla kadry PSZ, dostępnych w bazie udostępnianej pod adresem: www.kwalifikacje.praca.gov.pl lub <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>

UWAGA: IOK zaleca, aby w/w informacje ująć w punkcie 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów” wniosku o dofinansowanie. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

4. **Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 2 wnioski o dofinansowanie w ramach konkursu, o ile każdy wniosek dotyczyć będzie innego makroregionu.**

² W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych.

UWAGA: IOK informuje, iż z uwagi na fakt, iż jest to nabór uzupełniający w odniesieniu do makroregionu II, kryterium jest bezpodstawne i nie będzie weryfikowane przez IOK na etapie oceny wniosku.

5. Dodatkowo, IOK wymaga, aby w każdym projekcie Wnioskodawca powołał Grupę Sterującą Projektu (GSP), której członkami będą co najmniej przedstawiciele: lidera projektu, partnerów (jeśli dotyczy), IOK oraz Departamentu Rynku Pracy (DRP) w MRPiPS. Przedstawiciele DRP będą mieli decydujący głos w zatwierdzaniu przez GSP poszczególnych produktów, przewidzianych w projekcie w ramach części 3.6 3 pkt a-e. GSP pracuje zgodnie z regulaminem. Zapewnienie obsługi GSP pod względem merytorycznym i organizacyjno-biurowym należy do obowiązków Wnioskodawcy.

UWAGA: Powyższy wymóg wynika z konieczności zapewnienia mechanizmów pozwalających na bieżący monitoring poszczególnych etapów realizacji projektu oraz weryfikację produktów projektu. Ostateczne wersje poszczególnych produktów, przewidzianych w projekcie w ramach części 3.6 3 pkt a-e, będą podlegać zatwierdzeniu przez GSP.

IOK zaleca, aby informacja w powyższym zakresie została ujęta we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.5 „Sposób zarządzania projektem”. Projekt niespełniający powyższego kryterium zostanie skierowany do negocjacji.

3.3 Partnerstwo w projekcie

W przedmiotowym konkursie nie ma obowiązku realizacji projektu w formule partnerskiej.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy mieć na uwadze poniżej opisane wymagania.

Partnerstwo w projekcie jest tworzone przez podmioty wnoszące 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.

W przypadku projektu partnerskiego muszą zostać spełnione poniższe warunki:

1. **wyбір 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.

UWAGA: Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu w/w wymogu jest zamieszczone w części VIII wniosku. Prawdziwość złożonego oświadczenia potwierdzana jest podpisem Wnioskodawcy.

- 2. brak powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo** tj. 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)³, co wynika z przepisów art. 33 ust. 6 ustawy.

Ponadto **nie może zostać również zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, 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.**

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

- "Przedsiębiorstwo samodzielne" oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie w rozumieniu ust. 2, ani jako przedsiębiorstwo powiązane w rozumieniu ust. 3.
- "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:
 - 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;
 - uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
 - inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
 - niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.
- „Przedsiębiorstwa powiązane” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:
 - przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
 - przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
 - przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
 - 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.

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.

- 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.
- 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 rozdrobniony 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.

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.

UWAGA: Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu w/w wymogu jest zamieszczone w części VIII wniosku. Prawdziwość złożonego oświadczenia potwierdzana jest podpisem Wnioskodawcy.

Oświadczenie o braku powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo podpisywane jest również przez Partnera w części VIII wniosku w części Oświadczenia partnera/-ów.

3. utworzenie albo zainicjowanie partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Należy ująć we wniosku o dofinansowanie informację o utworzeniu albo zainicjowaniu partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku).

UWAGA: Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu w/w wymogu jest zamieszczone w części VIII wniosku. Prawdziwość złożonego oświadczenia potwierdzana jest podpisem Wnioskodawcy.

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).

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 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, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

UWAGA: 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 *Wytycznymi 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 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.

3.4 Grupa docelowa

Zgodnie z zapisami kryteriów dostępu **grupę docelową w niniejszym konkursie stanowią wyłącznie:**

- **kluczowi pracownicy IRP**, rozumiani jako osoby zatrudnione na stanowiskach: pośrednik pracy, pośrednik pracy-stażysta, doradca zawodowy, doradca zawodowy-stażysta, specjalista ds. rozwoju zawodowego, specjalista ds. rozwoju zawodowego-stażysta, specjalista ds. programów, specjalista ds. programów-stażysta, doradca i asystent EURES, w PSZ, w szczególności pracownicy którzy pełnią funkcję doradcy klienta;
- **merytoryczni pracownicy IRP** rozumiani jako pracownicy innych niż PSZ instytucji rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tzn.: Ochotniczych Hufców Pracy, agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych, instytucji dialogu społecznego, instytucji partnerstwa lokalnego, którzy udzielają wsparcia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.

Powyższe oznacza, że uczestnikami szkoleń realizowanych w ramach projektu mogą być wyłącznie w/w pracownicy IRP.

UWAGA: Informacje dotyczące grupy docelowej należy ująć we wniosku w punkcie 3.2 „Grupy docelowe”. Projekty przewidujące wsparcie grupy innej niż wskazana powyżej będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Pozostałe wymagania dotyczące grupy docelowej w konkursie:

1. Wnioskodawca w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie powinien m.in. **opisać ww. grupę docelową** (w oparciu o ogólnodostępne oraz ewentualnie własne dane) **i uzasadnić jej wybór.**

Opis grupy nie powinien ograniczać się do przywołania grupy wskazanej w regulaminie, powinien być bardziej szczegółowy i świadczyć o znajomości tej grupy i możliwości jej efektywnego wsparcia dzięki szkoleniom zaplanowanym w projekcie. **W ww. opisie wnioskodawca powinien uwzględnić istotne cechy uczestników projektu (np. zajmowane stanowisko, zakres czynności).**

Opis grupy docelowej powinien również **uwzględniać zasadę równości szans kobiet i mężczyzn oraz kwestie zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.**

2. **Wnioskodawca powinien również opisać przebieg rekrutacji w projekcie.**

W procesie rekrutacji wnioskodawca powinien zapewnić działania, które umożliwią dotarcie do grupy docelowej oraz podjąć działania mające na celu zachęcenie i zmotywowanie grupy docelowej do uczestniczenia w projekcie, m.in. poprzez zapoznanie potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie.

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji.

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. Nie należy ich ujmować, jako osobnego działania merytorycznego w projekcie. Jeżeli koszty rekrutacji zostaną ujęte w kosztach bezpośrednich, wniosek będzie kierowany do negocjacji.

3. Wnioskodawca podpisuje z uczestnikami umowę regulującą najważniejsze zasady udziału w projekcie. Szczegółowe zasady monitorowania uczestników znajdują się z załączniku nr 2 do SzOOP.
4. Beneficjent jest zobowiązany do dołożenia wszelkich starań w celu potwierdzenia, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie. Beneficjent weryfikuje spełnianie przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności przez zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020*.
5. Jednym z warunków kwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie od niego danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 -2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020*.

3.5 Obszar realizacji projektów

1. W ramach konkursu dofinansowanie może uzyskać projekt zakładający organizację i przeprowadzenie szkoleń kluczowych i merytorycznych pracowników IRP zatrudnionych **wyłącznie w makroregionie II** – obejmujący województwa: lubuskie, dolnośląskie, łódzkie i opolskie – dla co najmniej 600 pracowników IRP,

łącznie, w ramach jednego projektu powinno zostać przeszkolonych:

- **co najmniej 500 pracowników PSZ, z co najmniej 60 PUP zatrudnionych na stanowiskach:** pośrednika pracy, doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego i specjalisty ds. programów, którym powierzono funkcję dorady klienta oraz
- **co najmniej 100 pracowników IRP innych niż PSZ z co najmniej 25 IRP, tj.:** pracowników Ochotniczych Hufców Pracy, agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych, instytucji dialogu społecznego i instytucji partnerstwa lokalnego.

Spełnienie tego kryterium zapewni osiągnięcie określonych wskaźników produktów w ramach projektu oraz porównywalną dostępność oferty szkoleń w całej Polsce.

UWAGA: Informacje dotyczące obszaru realizacji projektu należy ująć w części 1.8 „Obszar realizacji projektu” wniosku o dofinansowanie, natomiast informacje dotyczące uczestników szkoleń należy ująć w częściach 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie.

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

Do dofinansowania wybrany zostanie 1 projekt, z najwyższą liczbą punktów.

3.6 Minimalny zakres projektu

Zgodnie z **obowiązkowymi założeniami (kryteriami dostępu)** określonymi w Rocznym Planie Działania dla II Osi Priorytetowej PO WER na 2016 r., **projekt ma realizować poniższe założenia:**

1. **Przedmiotem projektu mogą być wyłącznie działania edukacyjne na rzecz kluczowych i merytorycznych pracowników IRP wyłącznie w zakresie:**
 - indywidualizacji wsparcia udzielanego osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom przez pracowników PSZ pełniących funkcję doradcy klienta,
 - profesjonalizacji usług świadczonych na rzecz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym lepsze przygotowanie pracowników do świadczenia usług dla tych osób (z wyłączeniem szkoleń, które nie są związane bezpośrednio z zadaniami wykonywanymi na zajmowanych stanowiskach).

Powyższe szkolenia uwzględniają zmiany związane z przeprowadzoną w 2014 r. nowelizacją ustawy (w tym, przede wszystkim możliwością wykorzystania nowych instrumentów i usług, takich jak m.in. bony szkoleniowe, zatrudnieniowe, granty na telepracę) oraz wszystkimi zmianami przepisów, które nastąpią w okresie realizacji projektu.

UWAGA: IOK zaleca, aby informacje na temat szkoleń ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Projekty przewidujące szkolenia w zakresie innym niż wskazany powyżej będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania dostarczonego przez IOK Zestawu Programów Szkoleń (ZPS) do przygotowania ostatecznej oferty programów szkoleń.

Ostateczna oferta programów szkoleń musi uwzględnić zakres i grupy uczestników, do których odnosi się konkurs oraz wykorzystywać ZPS, który został przygotowany na zlecenie MRPiPS.

W skład ZPS wchodzi 16 programów szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP (w tym pracowników PSZ wymienionych w art. 91 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) pełniących lub przygotowujących się do pełnienia funkcji doradcy klienta, wzór ankiety do badania potrzeb szkoleniowych pracowników IRP, umożliwiającej ocenę zapotrzebowania na poszczególne szkolenia prowadzone z wykorzystaniem programów szkoleń warsztatowych wchodzących w skład ZPS, oraz wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkoleń. ZPS stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

Wnioskodawca przygotuje ostateczną ofertę programów szkoleń po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, **na podstawie badania zapotrzebowania na poszczególne szkolenia prowadzone z wykorzystaniem programów wchodzących w skład ZPS.**

Oferta ta powinna składać się z zaktualizowanego ZPS lub zaktualizowanego ZPS uzupełnionego o maksymalnie 4 nowe programy szkoleń (zwanego dalej Zestawem Programów Szkoleń do Realizacji – ZPSR). Oznacza to, że ostateczna oferta programów szkoleń będzie się składać z nie mniej niż 16 lub z nie więcej niż 20 programów.

Zaktualizowane lub nowe programy muszą mieć taką samą strukturę, jak programy wchodzące w skład załączonego ZPS i muszą być realizowane metodami aktywizującymi.

Każdy program wchodzący w skład ostatecznej oferty programów szkoleń, podobnie jak ZPS, musi zawierać następującą dokumentację:

- 1) tytuł programu szkolenia;
- 2) imię i nazwisko autora lub autorów;
- 3) listę i opis zadań zawodowych doradcy klienta, do realizacji których przygotowuje program szkolenia;
- 4) cele szkolenia (zestaw efektów uczenia się do zdobycia w trakcie szkolenia) wg następującego schematu: aby poprawnie wykonać zadania Z1-Zn doradca klienta powinien mieć wiedzę w obszarze X1-Xn oraz umiejętności w zakresie Y1-Yn;
- 5) tematy zajęć i plan godzinowy przewidziany na ich realizację oraz kluczowe punkty nauczania (treści) dla każdego tematu;
- 6) metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących (ćwiczenia, dyskusja, odgrywanie ról, analiza przypadku, burza mózgów, metoda przewodniego tekstu, etc.);
- 7) materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie;
- 8) materiały do studiowania dla uczestników oraz wykaz literatury uzupełniającej;
- 9) wykaz sprzętu i środków dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć;
- 10) zestaw pytań/zadań sprawdzających efekty uczenia się oraz klucz odpowiedzi dla prowadzącego zajęcia;
- 11) wymagania, jakie powinien spełniać prowadzący zajęcia, ze wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących treści przewidziane dla danych zajęć;

12) ankietę ewaluacyjną na koniec szkolenia.

Liczba godzin dydaktycznych na realizację programów szkoleń wchodzących w skład ostatecznej oferty programów szkoleń **nie może być mniejsza niż 12 godzin dydaktycznych i nie większa niż 20 godzin dydaktycznych.**

UWAGA: IOK zaleca, aby informacje dotyczące ostatecznej oferty programów szkoleń ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

3. W celu osiągnięcia określonych w konkursie wskaźników oraz zapewnienia jakości prowadzonych szkoleń, we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca musi uwzględnić:

- a) sposób określenia zapotrzebowania uczestników na szkolenia z zestawu programów dla IRP,
- b) plan rekrutacji uczestników,
- c) harmonogram i warunki realizacji szkoleń,
- d) zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu dla uczestników szkoleń zgodnie ze standardem określonym przez IOK w regulaminie konkursu,
- e) zapewnienie obecności przedstawiciela Projektodawcy w trakcie szkoleń (obsługa administracyjna, rozwiązywanie bieżących problemów) (w ramach kosztów pośrednich),
- f) raport z realizacji przeprowadzonych szkoleń dla pracowników IRP.

Uszczegółowienie wymagań wskazanych w pkt a-e zgodnie z zapisami RPD na 2016 r.

Ad. a).

Wnioskodawca po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przeprowadzi **badanie ankietowe dotyczące zapotrzebowania pracowników IRP na szkolenia określone w ZPS i ewentualnie nowe szkolenia** proponowane przez Wnioskodawcę (maksymalnie 4).

Ankieta musi zawierać pytania otwarte umożliwiające zbadanie zapotrzebowania pracowników IRP na inne szkolenia, wykraczające poza zakres ZPS.

Ankieta musi zostać skierowana do jak największej liczby instytucji rynku pracy w danym makroregionie, w tym co najmniej do wszystkich:

- powiatowych urzędów pracy w makroregionie,
- komend wojewódzkich OHP w makroregionie, w celu zbadania zapotrzebowania na szkolenia w podległych im placówkach,
- agencji zatrudnienia w makroregionie, zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia, dostępnym pod adresem internetowym <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>,
- instytucji szkoleniowych w makroregionie, figurujących w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych, dostępnym pod adresem internetowym <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>.

Do ankiety musi zostać dołączony opis szkoleń wskazanych w ZPS oraz nowych szkoleń zaproponowanych przez Wnioskodawcę we wniosku. Ww. opis musi charakteryzować każde z proponowanych szkoleń, z uwzględnieniem celów szkolenia, tematów zajęć i planu godzinowego przewidzianego na ich realizację oraz metod nauczania.

Koncepcja badania ankietowego, w tym projekt ankiety wraz z projektem opisu szkoleń wskazanych w ZPS oraz nowych szkoleń podlegać będzie akceptacji GSP.

Po otrzymaniu projektów ww. materiałów, GSP poinformuje Wnioskodawcę o ich akceptacji lub zgłosi do nich uwagi. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionych materiałów. GSP zatwierdzi poprawione materiały, 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 kolejnych poprawionych materiałów, które GSP zatwierdzi albo zgłosi uwagi po raz kolejny.

Po zakończeniu analizy potrzeb szkoleniowych pracowników IRP Wnioskodawca przedstawi do akceptacji GSP Raport z analizy potrzeb szkoleniowych. Po otrzymaniu Raportu z analizy potrzeb szkoleniowych, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jego akceptacji i szkoleniach przewidzianych do realizacji w ramach konkursu, zwanych dalej „szkoleniami do realizacji” (nie mniej niż 16 i nie więcej niż 20 szkoleń) lub zgłosi uwagi do Raportu. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag i przekazania poprawionego Raportu z analizy potrzeb szkoleniowych. GSP zatwierdzi Raport z analizy potrzeb szkoleniowych, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi do Raportu, 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 kolejnego poprawionego Raportu – do czasu ich akceptacji przez GSP.

Po zatwierdzeniu Raportu z analizy potrzeb szkoleniowych przez GSP Wnioskodawca przygotowuje programy szkoleń do realizacji w ramach konkursu, wchodzące w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji, zwanego dalej „ZPSR”, według których będzie prowadzić szkolenia. Przygotowując ZPSR Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić ewentualne propozycje modyfikacji lub uzupełnienia poszczególnych programów określone w ww. Raporcie.

ZPSR podlegać będzie akceptacji GSP. Wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić aktualność treści programów wchodzących w skład ZPSR, co najmniej w zakresie stanu prawnego, na dzień poprzedzający jego przedłożenie GSP. Po otrzymaniu ZPSR, GSP poinformuje Wnioskodawcę o jego akceptacji lub zgłosi uwagi do ZPSR. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag i przekazania poprawionego ZPSR. GSP zatwierdzi ZPSR, 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 kolejnego poprawionego ZPSR – do czasu jego akceptacji przez GSP.

Ad. b)

Wnioskodawca po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przeprowadzi otwarty nabór dla co najmniej 600 pracowników IRP, w tym co najmniej 500 pracowników PUP, uwzględniając zainteresowanie kandydatów określoną tematyką ujętą w programach szkoleń wskazanych w ZPSR.

Nabór pracowników IRP odbywać się będzie w ścisłej współpracy Wnioskodawcy z instytucjami rynku pracy. Wnioskodawca będzie dokonywał naboru uczestników szkoleń w oparciu o dwie ścieżki:

- zgłoszenie udziału w szkoleniu przez pracodawcę na zasadach oddelegowania,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu z własnej inicjatywy, bez uprzedniej zgody pracodawcy.

Pracownicy PSZ i OHP mogą zostać zgłoszeni do udziału w szkoleniach wyłącznie przez pracodawcę na zasadach oddelegowania.

Wnioskodawca będzie prowadzić nabór uczestników szkoleń wyłącznie spośród kluczowych i merytorycznych pracowników IRP. W celu zapewnienia w pełni dostępnych warunków udziału w szkoleniu oso-

bom niepełnosprawnym Wnioskodawca prowadząc nabór jest zobowiązany pozyskać informacje czy wśród uczestników szkoleń będą osoby niepełnosprawne wymagające zapewnienia odpowiednich pomieszczeń do szkolenia lub zakwaterowania.

Nabór pracowników IRP na szkolenia zostanie przeprowadzony przez Wnioskodawcę na podstawie planu rekrutacji.

Plan rekrutacji przygotowany przez Wnioskodawcę powinien określać w szczególności: harmonogram, metody naboru, miejsce naboru, kryteria doboru uczestników szkoleń, zasady tworzenia i prowadzenia listy rezerwowej.

Plan rekrutacji podlegać będzie akceptacji GSP.

Po otrzymaniu Planu rekrutacji GSP poinformuje Wnioskodawcę o akceptacji lub zaproponuje uzupełnienia lub zmiany do Planu rekrutacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag GSP i przekazania poprawionego Planu rekrutacji – do czasu jego akceptacji przez GSP.

Wnioskodawca nie może przystąpić do przeprowadzenia naboru bez akceptacji przez GSP Planu rekrutacji.

Po zakończeniu naboru pracowników IRP na szkolenia, Wnioskodawca przedstawi GSP do akceptacji Raport z naboru. Do raportu z naboru stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące akceptacji lub propozycji uzupełnienia lub zmiany Planu rekrutacji przez GSP.

Ad. c)

Przed przystąpieniem do realizacji szkoleń Wnioskodawca przygotuje ZPSR oraz:

- informacje dotyczące wyników naboru,
- szczegółowy harmonogram szkoleń z podziałem uczestników na grupy (nie mniej niż 12 i nie więcej niż 16 uczestników w każdej grupie),
- plan realizacji szkoleń dla poszczególnych grup,
- informacje na temat osób prowadzących zajęcia, spełniających wymagania określone w programach szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych,
- informacje na temat miejsca organizacji szkoleń z informacją o dojeździe uczestników szkoleń,
- wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie,
- regulamin uczestnictwa w szkoleniu, określający warunki udziału w szkoleniu, możliwą ilość nieobecności oraz warunki ukończenia szkolenia.

Wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić w trakcie realizacji szkoleń aktualność **treści programów wchodzących w skład** ZPSR oraz pozostałych ww. materiałów **co najmniej w zakresie** stanu prawnego na dzień jego przedłożenia GSP.

Po otrzymaniu ZPSR oraz pozostałych ww. materiałów, GSP poinformuje Wnioskodawcę o ich akceptacji lub zgłosi do nich uwagi w części lub całości. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag i przekazania poprawionych materiałów. GSP zatwierdzi ww. materiały, o ile jej uwagi zostaną uwzględnione albo zgłosi kolejne uwagi, o ile jej wcześniejsze uwagi nie zostawały uwzględnione w części lub całości lub w ocenie GSP zostały uwzględnione w niewłaściwy lub niewystarczający sposób. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego uwzględnienia uwag IOK i przekazania kolejnych poprawionych materiałów – do czasu ich akceptacji przez GSP.

Szkolenia powinny być realizowane w co najwyżej 3 lokalizacjach w każdym makroregionie. Wybór lokalizacji szkoleń uwzględniać powinien rozmieszczenie geograficzne miejsc pracy uczestników szkolenia oraz dogodne połączenia komunikacyjne umożliwiające dojazd z miejsca pracy uczestników szkoleń do miejsca szkolenia.

Wnioskodawca zorganizuje szkolenia w przystosowanych do wielkości grup salach szkoleniowych. Sale szkoleniowe wyposażone będą w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, odpowiednio do wymagań określonych w programie szkolenia, w szczególności: laptop z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami. Pomieszczenie będzie spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym będzie ogrzewane, będzie posiadać zaplecze sanitarne.

W przypadku uczestnictwa w danej grupie szkoleniowej osoby niepełnosprawnej, szkolenia muszą być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.

Uczestnicy szkolenia nieodpłatnie otrzymają materiały w postaci papierowej i w postaci elektronicznej na nośniku CD/DVD.

Prowadzący szkolenia nieodpłatnie otrzymają materiały dla prowadzącego lub prowadzących zajęcia w postaci papierowej i w postaci elektronicznej na nośniku CD/DVD.

Wnioskodawca w terminie do 3 dni po każdym kwartale realizacji szkoleń przedstawia GSP „Informację o uczestnikach projektu” zawierającą informację o liczbie uczestników szkoleń przeszkolonych w danym kwartale w ramach poszczególnych szkoleń z uwzględnieniem rodzaju IRP, w których pracują oraz informacje o liczbie osób, które nie podjęły albo nie ukończyły szkolenia.

Ad. d)

Uczestnicy szkoleń i trenerzy prowadzący szkolenia zakwaterowani zostaną w ośrodku, w którym odbywać się będzie szkolenie, o standardzie 2* albo standardzie 3*. Uczestnicy szkoleń zostaną zakwaterowani w pokojach 2-osobowych z łazienkami.

W przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej, położenie ośrodka oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.

Wnioskodawca zapewni całonocne wyżywienie uczestników szkoleń i prowadzących szkolenia (w tym śniadanie, obiad składający się z dwóch ciepłych dań oraz deseru i napoju, kolacja). Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich. Wnioskodawca zapewni również minimum 2 przerwy dziennie z kawą, herbatą, zimnymi napojami oraz wyrobami cukierniczymi i owocami.

Świadczenie usług żywienia odbywać się będzie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 Nr 171 poz. 1225 z późn. zm.). Wyżywienie będzie spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Dostarczane posiłki będą zapewniać 100 % całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wnioskodawca zapewni trenerom i uczestnikom szkolenia zmienne i zróżnicowane menu.

Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić transport na miejsce szkolenia z miasta wojewódzkiego położonego najbliżej miejsca szkolenia, w przypadku zaś gdy uczestnik szkolenia dojeżdża na szkolenie komunikacją publiczną lub samochodem – zwrot kosztów do wysokości najtańszego publicznego środka transportu na danej trasie (koszt biletu 2 klasy pociągu pośpiesznego, a jeżeli na danej trasie nie kursuje pociąg, innego najtańszego publicznego środka transportu).

Ad. e)

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej obsługi w miejscu prowadzenia szkoleń. Do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wnioskodawcy, który będzie posiadał kompetencje i upoważnienie do podejmowania w imieniu Wnioskodawcy wiążących decyzji. Do zadań tej osoby należy w szczególności gromadzenie dokumentacji powstającej podczas szkolenia (ankiety, listy obecności, materiały szkoleniowe itd.), dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach oraz udzielanie bieżącej informacji i pomocy organizacyjnej uczestnikom szkoleń.

Wnioskodawca sprawuje nadzór nad realizowanymi szkoleniami obejmujący co najmniej:

- kontrolę zgodności realizacji szkolenia z zaakceptowaną przez GSP ofertą,
- bieżącą kontrolę dot. liczby uczestników szkolenia i postępów w nabywaniu wiedzy i umiejętności,
- bieżącą kontrolę obecności uczestników szkolenia,
- bieżącą kontrolę jakości sal szkoleniowych, wyżywienia i zakwaterowania,
- bieżącą kontrolę stopnia przygotowania i sposobu przekazywania wiedzy przez prowadzących szkolenie.

UWAGA: IOK zaleca, aby informacje dotyczące oferty programu szkoleń ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

3.7 Okres realizacji projektu

Zgodnie z kryterium dostępu okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.

UWAGA: Informacje dotyczące okresu realizacji projektu należy uzupełnić w części 1.7 „Okres realizacji projektu” wniosku o dofinansowanie. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

Doradcy klienta to pracownicy PSZ, którzy wykonują w wielu przypadkach nowe dla siebie zadania stąd konieczność szybkiego dostarczenia im oferty szkoleń, którą uzupełnią luki kompetencyjne.

Mając na uwadze czas niezbędny na wybór projektów i podpisanie umów o dofinansowanie, IOK zaleca, aby czas rozpoczęcia realizacji projektu przewidzieć nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zamknięcia konkursu.

3.8 Wymagania w zakresie wskaźników projektu

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

Wskaźniki produktu dla projektu

Liczba pracowników publicznych służb zatrudnienia objętych wsparciem w programie	500
Liczba pracowników instytucji rynku pracy, innych niż PSZ, objętych wsparciem w programie	100

UWAGA: Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie Wskaźniki realizacji celu. W sytuacji, gdy projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźników, zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Wskaźniki rezultatu dla projektu

Odsetek pracowników PSZ objętych wsparciem, którzy nabyli kompetencje w zakresie rozwiązań zwiększających efektywność usług świadczonych na rzecz osób pozostających bez zatrudnienia	80%
Liczba pracowników instytucji rynku pracy objętych wsparciem, innych niż PSZ, którzy nabyli kompetencje w zakresie rozwiązań zwiększających efektywność usług świadczonych na rzecz osób pozostających bez zatrudnienia.	100

UWAGA: ww. wskaźniki należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie Wskaźniki realizacji celu. W sytuacji, gdy projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźników, 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 umożliwia objęcie pomiarem całości produktów i rezultatów danego projektu.

4. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

4.1 Szczegółowy budżet projektu

Przy projektowaniu budżetu w projektach należy stosować **Katalog cen rynkowych dla niniejszego konkursu (załącznik 12)**.

Osoby oceniające budżet projektu analizują zgodność wskazanych wydatków z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz wskazanymi powyżej katalogami 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 zatwierzonego 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 zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu) w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

4.1.1 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 merytorycznej i 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 wydatków*.

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. W literze a - d,

- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W ramach kosztów pośrednich nie mogą być wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem.

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 bezpośrednich⁴ do 830 tys. PLN. włącznie,**
- b) **20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich⁵ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie.**

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

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

⁴ Z 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.

⁵ Z 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.

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.

4.1.3 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.

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-financingu.

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

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

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

4.2 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.

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.

4.3 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

5. Wniosek o dofinansowanie

5.1 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.

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 *Załącz konto*⁶. 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)*. Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do **kryteriów oceny** (patrz **pkt. 6.2 oraz 6.3** regulaminu konkursu oraz **Załącznik nr 11 – Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER**).

Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych wnioskodawca przesyła w systemie wersję elektroniczną wniosku do IOK. Równocześnie generuje z systemu wersję wniosku do druku (PDF) i podpisaną w 2 egz. przesyła na adres IOK. Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej (w 2 egzemplarzach) i elektronicznej.

⁶ 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”.

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk „Sprawdź”. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona Karta walidacji zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w Karcie walidacji.

Przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony podczas oceny kryteriów formalnych, a także wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku.

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu **w dwóch egzemplarzach** (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) opatrzony pieczęcią, podpisany czytelnie przez osobę/osoby do tego upoważnioną/ne (dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli wnioskodawca jednocześnie użyje pieczętki imiennej). Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub odręcznie napisanego sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną).

Osoba/osoby uprawniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy, podpisująca/-e wniosek musi być osobą/-ami wskazaną/-ymi w punkcie 2.7 wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części VIII formularza wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu.

Nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie (za wyjątkiem podpisu w części VIII formularza), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.

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.

Wersje papierowe wniosku powinny być **zbindowane**.

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić pełną nazwę i adres Wnioskodawcy oraz dopisać:

„w odpowiedzi na konkurs nr **POWR.02.04.00-IP.03-00-001/17**”.

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.

5.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie od **dnia 30.01.2017 r. do dnia 20.02.2017 r.** na formularzu zgodnym z załącznikiem 8:

- a) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA oraz

- b) w 2 egzemplarzach, w formie papierowej wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia tego wniosku:

osobiście bądź 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
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15

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

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

UWAGA: Wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie należy składać żadnych załączników, ponieważ nie będą one brane pod uwagę podczas oceny.

5.3 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.

Przykłady braków formalnych lub oczywistych omyłek:

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

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 spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych.

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 5.2 niniejszego Regulaminu.

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.

UWAGA: IOK dopuszcza jedynie taką modyfikację zapisów wniosku, która nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej względem wersji wniosku zarejestrowanego w systemie SOWA.

6. Wybór projektów

6.1 Komisja Oceny Projektów

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy, oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów.

IOK powołuje oraz określa regulamin pracy KOP.

W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:

- pracownicy IOK i/lub,
- 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 spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:

- a) co najmniej 3 członków KOP oraz
- b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).

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:

- w przypadku pracownika IOK, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku 6** albo
- 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:

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

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 6 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.

Przed upływem 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych, warunkiem powołania przez IOK do składu KOP eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w obszarze *Zatrudnienie*.

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.

6.2 Ocena formalna

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

Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

1) ogólne kryteria formalne

<p>1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?</p> <p>Uwaga: Pod pojęciem ww. terminu należy rozumieć:</p> <p>a) w przypadku wniosków które nie wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin naboru określony w rozdziale 5.2 niniejszego Regulaminu,</p> <p>b) w przypadku wniosków które wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin wskazany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawienia oczywistej omyłki.</p>
<p>2. Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?</p>
<p>3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim?</p>
<p>4. Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?</p>
<p>5. Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR⁷ wkładu publicznego⁸ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i></p>
<p>6. Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?</p>
<p>7. 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?</p>
<p>8. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące</p> <ul style="list-style-type: none">– 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);– 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– utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczę-

⁷ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

⁸ 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.).

ciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?

9. Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi⁹ (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 najwyższe¹⁰?

2) kryteria dostępu

1. Czy okres realizacji nie jest dłuższy niż 12 miesięcy?

Uwaga: IOK będzie uznawała, że projekt nie jest dłuższy niż 12 miesięcy, o ile jego realizacja zostanie zaplanowana na czas nie dłuższy niż pełnych 12 miesięcy kalendarzowych. Projekt, którego realizacja została zaplanowana na 12 miesięcy i 1 dzień nie spełnia kryterium dostępu i jest odrzucony na etapie oceny formalnej.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie **pkt 1.7 „Okres realizacji projektu”** wniosku o dofinansowanie.

2. Czy minimalna wartość dofinansowania projektu wynosi 500 000 PLN, a maksymalna wartość dofinansowania projektu nie przekracza 1 276 250 PLN?

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt **5.1** wniosku o dofinansowanie **„Koszty ogółem”** i **5.11 „Wnioskowane dofinansowanie”**.

3. Czy Wnioskodawca jest jednym z wymienionych podmiotów:

1. jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
2. ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
3. organizacje pozarządowe,
4. federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej,
5. partnerzy społeczni zgodnie z definicją w PO WER,
6. jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze,
7. instytucje szkoleniowe?

Uwaga: IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie punktu 2.2 wniosku o dofinansowanie „forma prawna”, punktu 4.3 „Potencjał wnioskodawcy” oraz – w przypadku instytucji szkoleniowych – Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Jeżeli wnioskodawca nie wskaże we wniosku o dofinansowanie, iż jest jednym ze wskazanych powyżej podmiotów, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

⁹ 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.

¹⁰ 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.

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

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

Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9 (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9). Termin dokonania oceny formalnej nie może przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9.

7. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z rozdziałem 5.3 Regulaminu, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten

może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 6.

8. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
 - a) datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
 - b) datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
 - c) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6.
9. 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 (o ile dotyczy) wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.
10. 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.
11. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 12, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy te informacje, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

6.3 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 w ramach projektu realizowane są szkolenia kluczowych i merytorycznych pracowników Instytucji Rynku Pracy wyłącznie w zakresie:
 - indywidualizacji wsparcia udzielanego osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom przez pracowników PSZ pełniących funkcję doradcy klienta,
 - profesjonalizacji usług świadczonych na rzecz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym lepsze przygotowanie pracowników do świadczenia usług dla tych osób (z wyłączeniem szkoleń, które nie są związane bezpośrednio z zadaniami wykonywanymi na zajmowanych stanowiskach).

Czy powyższe szkolenia uwzględniają zmiany związane z przeprowadzoną w 2014 r. nowelizacją (w tym, przede wszystkim możliwością wykorzystania nowych instrumentów i usług, takich jak m.in. bony szkoleniowe, zatrudnieniowe, granty na telepracę) oraz wszystkimi zmianami przepisów, które nastąpią w okresie realizacji projektu.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie **pkt. 4.1 „Zadania”** wniosku o dofinansowanie.

2. Czy Wnioskodawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w okresie prowadzenia działalności:

- opracował co najmniej jedną (1) ofertę rynkową programu szkolenia zawodowego dla pracowników powiatowych urzędów pracy (PUP) z zakresu funkcjonowania IRP, w obszarze świadczenia usług i stosowania instrumentów rynku pracy oraz
- zrealizował co najmniej dwa (2) projekty szkoleniowe dla pracowników IRP (pracowników PSZ oraz pracowników innych niż PSZ) w obszarze świadczenia usług i stosowania instrumentów rynku pracy określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz
- zrealizował co najmniej jedno (1) szkolenie z wykorzystaniem programów szkoleń modułowych dla kadry PSZ, dostępnych w bazie www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie **pkt. 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów”** wniosku o dofinansowanie.

3. Czy projekt zakłada organizację i przeprowadzenie szkoleń kluczowych i merytorycznych pracowników Instytucji Rynku Pracy, zatrudnionych wyłącznie w makroregionie II – obejmującym województwa: lubuskie, dolnośląskie, łódzkie i opolskie – dla co najmniej 600 pracowników IRP,?

Czy łącznie, w ramach projektu przeszkolonych zostanie:

- a) co najmniej 500 pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia, z co najmniej 60 PUP zatrudnionych na stanowiskach: pośrednika pracy, doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego i specjalisty ds. programów, którym powierzono funkcję doradcy klienta oraz
- b) co najmniej 100 pracowników IRP innych niż PSZ z co najmniej 25 IRP, tj.: pracowników Ochotniczych Hufców Pracy, agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych, instytucji dialogu społecznego i instytucji partnerstwa lokalnego.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie **pkt. 1.8 „Obszar realizacji projektu”, 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz 4.1 „Zadania”** wniosku o dofinansowanie.

4. Czy we wniosku o dofinansowanie Projektodawca uwzględnił:

- a) sposób określenia zapotrzebowania uczestników na szkolenia z zestawu programów dla IRP,
- b) plan rekrutacji uczestników,
- c) harmonogram i warunki realizacji szkoleń,
- d) zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu dla uczestników szkoleń zgodnie ze standardem określonym przez IOK w Regulaminie konkursu,
- e) zapewnienie obecności przedstawiciela Projektodawcy w trakcie szkoleń (obsługa administracyjna, rozwiązywanie bieżących problemów) (w ramach kosztów pośrednich),
- f) raport z realizacji przeprowadzonych szkoleń dla pracowników IRP.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie **pkt. 4.1 „Zadania”** wniosku o dofinansowanie.

5. Czy Wnioskodawca wykorzysta dostarczony przez IOK Zestaw Programów Szkoleń (ZPS) do przygo-

towania ostatecznej oferty programów szkoleń z uwzględnieniem zakresu i grup uczestników, o których mowa w kryterium nr 1. Każdy program wchodzący w skład ZPS będzie obejmować:

- cele szkolenia - zestaw efektów uczenia się do zdobycia w trakcie szkolenia,
- tematy zajęć i kluczowe punkty nauczania oraz plan godzinowy realizacji zajęć,
- metody nauczania,
- materiały dla prowadzącego zajęcia, w tym wskazówki realizacji zajęć,
- materiały do studiowania dla uczestników oraz wykaz literatury uzupełniającej,
- sprzęt i środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia,
- sprawdzian (egzamin),
- ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt. 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie.

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

1. Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?
2. Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? Uwaga: patrz <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> .
3. Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? Uwaga: patrz <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> .
4. Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem 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 do-	20/12

boru i opisu tych zadań	
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 tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN

UWAGA: Zgodność projektu z kryteriami merytorycznymi oceniana będzie na podstawie kryteriów wskazanych we wzorze Karty Oceny Merytorycznej (załącznik 3).

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.

6.4 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 6.2 Regulaminu.
3. Na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wybranych **kryteriów dostępu**. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z wybranych kryteriów dostępu, których ocena spełniania odbywa się na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich **kryteriów horyzontalnych** i stwierdza czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może, zgodnie z pkt 8, zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontального 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 albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych **kryteriów merytorycznych**, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 8 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

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

8. W przypadku, gdy:
 - a) wniosek uzyskał projekt od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz

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

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

- 10. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 6.5 Regulaminu.

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 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) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. 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 skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa powyżej pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

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 może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Ocena trzeciego oceniającego

W przypadku gdy:

- a) wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
- b) wniosek od każdego z obydwu oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów,

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

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 przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma :

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

6.5 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.

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 wypełnionych przez nich kartach oceny.

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 umożliwiającą jego późniejsze odtworzenie.

UWAGA: IOK zaleca, aby w przypadku skierowania wniosku do negocjacji Wnioskodawca podjął negocjacje i dołożył wszelkich starań, aby negocjacje zakończyły się z wynikiem pozytywnym.

Zakończenie negocjacji z wynikiem pozytywnym oznacza:

- uznanie za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych, które w trakcie oceny merytorycznej warunkowo uznane zostały za spełnione i/lub
- przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie punktowych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających.

6.6 Zakończenie oceny merytorycznej

- 1) 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.
- 2) O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
- 3) Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
- 4) Lista projektów, o której mowa w pkt 1, wskazuje 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.
- 5) IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 1.
- 6) Zatwierdzenie przez IOK listy, o której mowa w pkt 1, kończy ocenę merytoryczną projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.
- 7) Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 6, IOK, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

- b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 8) 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.
- 9) 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.

7. Procedura odwoławcza

7.1 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 formalnej, merytorycznej, jak i strategicznej, a także 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 (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – DWF MRPiPS).

7.2 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 – 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
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.

7.3 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.

7.4 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 5¹¹, 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. 57¹².

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.

7.5 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.

7.6 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

¹¹ 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”.

¹² 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”.

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 zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego (art. 62 ustawy) przez:

- wnioskodawcę,
- IZ,

- IOK – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

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

7.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu 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 administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Procedura odwoławcza (wniesienie protestu, skargi do sądu administracyjnego oraz skargi kasacyjnej), 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.

7.8 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.

8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie zostanie zmieniony w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany będzie wynikać z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku zmiany regulaminu, IOK zamieści na swojej stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. 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.

9. Spis załączników

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

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

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

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

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

Załącznik 6 – Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności

Załącznik 7 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik 8 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik 9 a – Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 9 b – 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

Załącznik 13 – Zestaw Programów Szkoleń (ZPS)

Instytucja Organizująca Konkurs:

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

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

Internet: www.EFS.mrpips.gov.pl

Egzemplarz bezpłatny

