



Regulamin konkursu

POWR.02.04.00-IP.03-00-007/16

Wypracowanie metodologii i wdrożenie monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy

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

Spis treści

Spis treści	1
Wykaz skrótów	3
Słownik pojęć.....	4
1. Regulamin konkursu i podstawy prawne.....	7
2. Podstawowe informacje na temat konkursu	9
2.1 Cel konkursu.....	9
2.2 Kwota przeznaczona na konkurs.....	10
3. Wymagania konkursowe.....	11
3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	11
3.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców:	11
3.3 Partnerstwo w projekcie	12
3.4 Grupa docelowa.....	16
3.5 Minimalny zakres projektu	17
3.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu	24
3.7 Okres realizacji projektu	25
4. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania	26
4.1 Szczegółowy budżet projektu	26
4.1.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie.....	27
4.1.2 Podatek od towarów i usług (VAT)	28
4.1.3 Cross-financing.....	29
4.1.4 Zlecenie usług merytorycznych w projekcie	29
4.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	30
4.3 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie.....	30
4.3.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków.....	30
4.3.2 Harmonogram płatności	30
4.3.3 Przekazywanie dofinansowania	31
4.3.4 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia).....	31
5. Wniosek o dofinansowanie	32
5.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie	32
5.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie.....	33
5.3 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie	34
6. Wybór projektów	34
6.1 Komisja Oceny Projektów.....	34
6.2 Ocena formalna	36
6.3 Ocena merytoryczna	39

6.3.1	Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	42
6.3.2	Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	44
6.3.3	Negocjacje	46
6.3.4	Zakończenie oceny merytorycznej	46
6.4	Ocena strategiczna.....	47
6.4.1	Kryteria strategiczne	47
6.4.2	Przeprowadzenie oceny strategicznej.....	48
7.	Procedura odwoławcza.....	49
7.1	Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	49
7.2	Sposób złożenia protestu	50
7.3	Zakres protestu	50
7.4	Rozpatrzenie protestu przez IP	51
7.5	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	52
7.6	Skarga do sądu administracyjnego	52
7.7	Skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu Administracyjnego	53
7.8	Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej	53
8.	Postanowienia końcowe	54
9.	Spis załączników	55

Wykaz skrótów

- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
- **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- **FP** – Fundusz Pracy
- **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
- **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
- **PSZ** – Publiczne Służby Zatrudnienia
- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy
- **SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
- **SzOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
- **UE** – Unia Europejska
- **UP** – Umowa Partnerstwa
- **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy

Słownik pojęć

- **beneficjent** – wnioskodawca, z którym podpisana została umowa o dofinansowanie projektu;
- **cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- **efektywność zatrudnieniowa podstawowych form aktywizacji zawodowej** – udział procentowy liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione, w stosunku do liczby osób, które zakończyły udział w podstawowych formach aktywizacji zawodowej (art. 4 ust. 1¹ pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.));
- **efektywność kosztowa podstawowych form aktywizacji zawodowej** – to stosunek kwoty wydatków Funduszu Pracy poniesionych przez samorządy powiatowe (powiatowe urzędy pracy) na finansowanie podstawowych form aktywizacji zawodowej do liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione (art. 4 ust. 1¹ pkt 2 lit. c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.));
- **formy aktywizacji zawodowej** – to usługi i instrumenty adresowane do osób bezrobotnych, służące podniesieniu kwalifikacji, tworzeniu nowych miejsc pracy lub wspieraniu zatrudnienia, wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.), zwane dalej formami aktywizacji lub formami wsparcia, celem ich zastosowania jest umożliwienie powrotu osób bezrobotnych na rynek pracy;
- **instytut badawczy** – w rozumieniu *ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych* (Dz.U. 2016 poz. 371 j.t.), zwanej dalej ustawą o instytutach badawczych, to 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;
- **jednostka naukowa** – w rozumieniu *ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* (Dz.U.2014 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 tej uczelni,
 - b) jednostka naukowa Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. 2016 poz. 572 j.t.),
 - c) instytut badawczy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych,
 - d) międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych przepisów, działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) Polska Akademia 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)

- **liczba dni** – ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w przedmiotowym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, j.t.), zwanej dalej Kpa;
- **podstawowe formy aktywizacji zawodowej** – wybrane usługi i instrumenty adresowane do osób bezrobotnych, służące podniesieniu kwalifikacji, tworzeniu nowych miejsc pracy lub wspieraniu zatrudnienia, wchodzące w skład katalogu podstawowych form aktywizacji zawodowej, o którym mowa w art. 4 ust. 1¹ pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.). Dane dotyczące liczby osób uczestniczących w podstawowej formie aktywizacji zawodowej, liczby osób kończących udział i zatrudnionych w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej oraz wydatków Funduszu Pracy stanowią informacje bazowe do wyliczenia wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej. Katalog podstawowych form aktywizacji zawodowej może być zmieniany co roku;
- **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – ogólnopolski program operacyjny stanowiący instrument realizacji Strategii Europa 2020, uwzględniający stojące przed Europą długofalowe wyzwania związane z globalizacją, rozwojem ekonomicznym, jakością polityk publicznych, zjawiskami demograficznymi i inwestycjami w kapitał ludzki współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- **program badań statystycznych statystyki publicznej** – program ustalany na dany rok kalendarzowy rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, obejmujący zbieranie i przekazywanie danych statystycznych bieżących w danym roku i danych za dany rok oraz wskazanych danych statystycznych za lata poprzednie;
- **Publiczne Służby Zatrudnienia** - organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
- **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- **SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- **SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych - aplikacja przeznaczona do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- **SzOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – dokument zawierający szczegółowe informacje na temat celów PO WER oraz systemu realizacji projektów w ramach PO WER;
- **Syriusz Standard (SyriuszStd)** - dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy. System integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach

zarządzania powiatowymi urzędami pracy. System został opracowany w ramach projektu „Implementacja i rozwój systemu informacyjnego publicznych służb zatrudnienia” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013;

- **System analityczno – raportowy CeSAR** – hurtownia danych oraz system klasy Business Intelligence zrealizowany w architekturze trójwarstwowej. Z funkcjonalności systemu korzystać mogą pracownicy MRPiPS oraz urzędów pracy. System został opracowany w ramach projektu „Implementacja i rozwój systemu informacyjnego publicznych służb zatrudnienia” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013
- **ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, j.t.);
- **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o uzyskanie wsparcia w ramach konkursu.

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 konkursu.

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

Należy podkreślić, że w ramach Roczego 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 *Ocena formalna* oraz 6.3 *Ocena merytoryczna*.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w MRPiPS, zwany dalej IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W związku z tym IOK **zaleca, aby 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 r., poz. 217, j.t.), zwana dalej ustawą o zasadach realizacji programów;
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia z dnia 24 marca 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.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia;
- 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 10 kwietnia 2015 r. (zwane dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*);
 - *Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, obowiązujące od dnia 3 marca 2015 r.;

- *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020, obowiązujące od dnia 22 kwietnia 2015 r.;*
 - *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020, obowiązujące od dnia 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 POWR.02.04.00-IP.03-00-007/16 Wypracowanie metodologii i wdrożenie monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy.*

2. Podstawowe informacje na temat konkursu

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w MRPiPS, zwany dalej IOK, pełniący rolę IP dla Osi II PO WER ogłasza konkurs nr **POWR.02.04.00-IP.03-00-007/16** na typ operacji: **Wypracowanie metodologii i wdrożenie monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy.**

Konkurs ogłaszany jest w ramach:

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

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego nr 5 Osi II **Utworzenie systemu monitorowania efektywności instytucji rynku pracy.**

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od 1.09.2016 r. do 26.09.2016 r.** na warunkach opisanych w rozdziale 6 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.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w regulaminie konkursu, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych.** Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następný dzień powszedni po dniu wolnym od pracy (zgodnie z art. 57 § 4 Kpa).

UWAGA: Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące konkursu publikowane są na stronie IOK www.efs.mrpips.gov.pl. Zapytania w kwestiach dotyczących konkursu można kierować na adres poczty elektronicznej: efektywnosc@efs.mrpips.gov.pl

2.1 Cel konkursu

Celem konkursu jest zwiększenie efektywności działań IRP oraz profesjonalizacja kadr IRP, poprzez opracowanie jednego z elementów systemu monitorowania efektywności działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych, prowadzonych przez PUP, tj. **wypracowanie metodologii i wdrożenie monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy.**

Bieżące monitorowanie działań instytucji rynku pracy i ich efektywności (zarówno krótko jak i długoterminowej) jest warunkiem trafności usług realizowanych przez IRP. Stosowana obecnie metodologia badania efektywności zatrudnieniowej, oparta na założeniach z lat 90 – tych, umożliwia pomiar jedynie w ujęciu krótkoterminowym (tj. 3 miesiące po ukończeniu udziału osoby bezrobotnej w działaniach aktywizacyjnych), co zgodnie z przeprowadzonymi badaniami jest niewystarczające dla rzetelnej oceny skuteczności działań (np. ze względu na wydłużony okres poszukiwania pracy po niektórych formach wsparcia, okres zatrudnienia stażysty wynikający z umowy pomiędzy PUP i pracodawcą itp.). Inne ograniczenia obecnej metodologii to:

- uwzględnienie jedynie ostatniej formy wsparcia udzielonego osobie bezrobotnej, bez zaliczenia czasu trwania, kosztów i zastosowanych form wsparcia w całym okresie aktywizacji,

- wykazywanie udziału osoby bezrobotnej w niektórych formach aktywizacji (np. roboty publiczne, podjęcie działalności gospodarczej po uzyskaniu dofinansowania), jako podjęcie zatrudnienia, co fałszuje obraz rzeczywistych efektów działań podejmowanych przez PUP,
- brak uwzględnienia w sposobie pomiaru efektywności struktury osób bezrobotnych,
- jednakowy sposób liczenia wskaźników efektywności dla wszystkich bezrobotnych niezależnie od stopnia ich oddalenia od rynku pracy i motywacji (taką samą wagę dla wskaźnika efektywności ma zatrudnienie osoby dla której określono I profil wsparcia, jak i zatrudnienie osoby długotrwale bezrobotnej), co może powodować efekt „spijania śmietanki” (creamingu),
- zmiany wprowadzone od 2015 roku, polegające na włączeniu do okresu aktywizacji również okresu obowiązkowego zatrudnienia czy też prowadzenia działalności gospodarczej, wynikające z przepisów ustawy spowodowały, że w sprawozdawczości publicznej rozmijają się ponoszone wydatki z uzyskanymi efektami zatrudnieniowymi, co ma zasadnicze znaczenie dla obliczania wskaźników efektywności kosztowej (stosunek uzyskanych efektów do podniesionych nakładów).

Konieczność rozszerzenia zakresu badania skuteczności poszczególnych form aktywizacji została potwierdzona w raportach Najwyższej Izby Kontroli (NIK).¹

Należy zauważyć, że stosowana obecnie metodologia nie uwzględnia także nowych możliwości wynikających m.in. z wykorzystania systemów informatycznych oprogramowania *SyriuszStd* i *Cesar*.

Celem projektu jest przygotowanie metodologii pozwalającej na rzetelną ocenę efektów (rozumianych jako trwałe umieszczenie osoby bezrobotnej na otwartym rynku pracy) działań powiatowych urzędów pracy wobec osób bezrobotnych.

Nowoopracowana metodologia będzie podstawą do mierzenia efektywności zatrudnieniowej i kosztowej działań powiatowych urzędów pracy wobec osób bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy. Wypracowana metodologia pozwoli na ocenę skutków zastosowania określonej formy/form aktywizacji zawodowej w dłuższym okresie, co przełoży się na możliwość rzetelnej oceny wpływu poszczególnych form na trwałe umieszczenie osób bezrobotnych na otwartym rynku pracy, a co za tym idzie dostarczy PSZ informacji (zwrotnej) o celowości stosowania poszczególnych form w odniesieniu do bezrobotnych z określonymi cechami, a Ministrowi odpowiedzialnemu za dział praca – informacji o celowości wydatkowania środków Funduszu Pracy. Efektem tego będzie lepsze dopasowanie form wsparcia do potrzeb osób bezrobotnych, a także poprawa skuteczności polityki rynku pracy i racjonalizacja wydatków publicznych (FP).

2.2 Kwota przeznaczona na konkurs

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu wyłonionego w konkursie wynosi 5 000 000 PLN.

W konkursie do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt.

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 13 do regulaminu**.

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

¹ Informacja o wynikach kontroli NIK pt.: „Skuteczność wybranych form aktywnego przeciwdziałania bezrobociu w niektórych województwach”, delegatura w Rzeszowie (Irz-4101-009/2014 nr ewid. 16/2015/p/14/109/Irz), informacja o wynikach kontroli NIK pt.: „Dotacje z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej w Polsce Wschodniej” delegatura w Lublinie (Ilu-4101-019/2014 nr ewid. 25/2015/p/14/093/Ilu).

W konkursie nie jest wymagany wkład własny wnioskodawcy do realizacji projektu.

3. Wymagania konkursowe

W opisie wymagań konkursowych uwzględniono kryteria formalne oraz kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej i merytorycznej, a także **dodatkowe wymogi określone przez IOK** (których niespełnienie będzie skutkowało skierowaniem wniosku do negocjacji).

3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się:

- **Jednostki naukowe**
- **Instytuty badawcze**

UWAGA! IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie punktu 2.2 „forma prawna” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioskodawca nie będzie jednym ze wskazanych podmiotów, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

3.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców:

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

1. Wnioskodawca oraz partnerzy 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 dofinansowanie 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) zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”, w polu „Wskaż czy wnioskodawca i Partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy”.

Projekt nie spełniający 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 osobne oświadczenie partnerów o spełnieniu w/w wymogu są zamieszczone w części VIII „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie. Prawdziwość złożonych oświadczeń potwierdzana jest podpisem Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów.

Projekt nie spełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

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.

3. **Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów związanych z oceną polityk publicznych³ z wykorzystaniem metod ilościowych na łączną kwotę, co najmniej 3 mln zł., przy czym jednostkowa wartość projektu nie może być mniejsza niż 500 tys. zł.**

UWAGA! IOK zaleca, aby w/w informacje ująć w punkcie 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów”, wniosku o dofinansowanie. Projekt nie spełniający powyższego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

4. **Wnioskodawca zapewni udział w zespole realizującym projekt osób posiadających doświadczenie w zakresie:**

- kierowania projektami dotyczącymi oceny efektywności polityk publicznych z wykorzystaniem metod ilościowych, (co najmniej 2 projekty o wartości łącznej 7 mln),
- realizacji projektów dotyczących polityki rynku pracy, (co najmniej 1 osoba realizująca, co najmniej 3 projekty o łącznej wartości 1 mln zł),
- realizacji projektów dotyczących pomiarów skuteczności polityk publicznych, (co najmniej 3 projekty) zrealizowane po roku 2004,
- prowadzenia szkoleń lub prowadzenia działalności dydaktycznej, (co najmniej 2 osoby posiadające 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z dokonywanymi wdrożeniami),
- opracowywania ilościowych modeli oceny działań instytucji publicznych. (co najmniej jedna osoba, która brała udział jako statystyk, specjalista ds. statystyki lub analizy danych w min. 3 projektach od 2004 roku)

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie opisać w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów” wniosku o dofinansowanie, w polu „Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu”. Projekt nie spełniający powyższego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

Powyższe kryteria będą weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo IOK może zażądać od Wnioskodawcy dokumentów potwierdzających spełnienie w/w kryteriów opisanych w punktach 1 – 4.

5. **Wnioskodawca zapewni obsługę (pod względem merytorycznym i technicznym) Komitetu Sterującego, którego członkami będą co najmniej przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej oraz departamentów merytorycznych MRPiPS: Departamentu Funduszy, Departamentu Rynku Pracy, Departamentu Analiz i Prognoz Ekonomicznych i Departamentu Informatyki.**

Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności zapewnienia mechanizmów pozwalających na całkowite wykorzystanie wypracowanego w ramach konkursu produktu. Komitet będzie miał za zadanie opiniowanie możliwości zastosowania narzędzia na poszczególnych etapach jego powstawania, stąd konieczny jest udział przedstawicieli departamentów merytorycznych MRPiPS.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacja w powyższym zakresie została ujęta we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.5 „Zarządzanie projektem”. Projekt nie spełniający powyższego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

3.3 Partnerstwo w projekcie

Zgodnie z wymogami konkursu projekt musi być obowiązkowo realizowany w partnerstwie.

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

³ Polityka publiczna jest rozumiana jako wszelkie działania i świadome zaniechania władz publicznych kluczowych w danym obszarze strefy publicznej.

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

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

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

Projekt musi spełniać poniższe warunki w zakresie partnerstwa:

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

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

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

2. brak powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo 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)⁴, co wynika z przepisów art. 33 ust. 6 ustawy.

⁴ Zgodnie z przywołanym przepisem, art. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014:

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

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

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

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub

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.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, że organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej.

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

Wnioskodawca powinien 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 powyższych wymogów 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.

Projekt niespełniający tych wymagań (1-3) zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów formalnych.

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

4. Partnerem w projekcie jest podmiot, którego podstawową działalnością są wdrożenia systemów informatycznych (poprzez wdrożenie systemu rozumie się instalacje i dostosowanie oprogramowania do wymagań użytkownika, a także migracje danych oraz testowanie i uruchomienie systemu informatycznego). Przy czym wymagane jest co najmniej doświadczenie w realizacji 3 projektów z zakresu wdrożenia systemów informatycznych na łączną kwotę 5 mln zł.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje na temat partnera w powyższym zakresie opisać we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów,,.

Projekt nie spełniający powyższego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

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.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.
5. Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest 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.

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

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

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

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

Realizacja projektu partnerskiego

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

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

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *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 kryterium dostępu ocenianym na etapie oceny merytorycznej **grupę docelową w konkursie stanowią pracownicy:**

- **powiatowych urzędów pracy – co najmniej 1 pracownik każdego PUP,**
- **wojewódzkich urzędów pracy – co najmniej 2 pracowników każdego WUP,**
- **Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – co najmniej 10 pracowników MRPiPS,** (w tym: pracowników Departamentu Funduszy, Departamentu Rynku Pracy, Departamentu Informatyki i Departamentu Analiz Ekonomicznych i Prognoz)

Grupę docelową w niniejszym konkursie jest rozumiana, jako **osoby przygotowane do stosowania narzędzia informatycznego wdrażającego opracowaną metodologię, wypracowanego w ramach projektu.**

Oznacza to, że szkoleniami w ramach projektu muszą zostać objęci pracownicy wszystkich w/w instytucji, co najmniej w liczbie wskazanej powyżej.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje dotyczące grupy docelowej zostały ujęte we wniosku w punkcie 3.2 „Grupy docelowe”. Wniosek nie spełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

IOK zaleca również, aby Wnioskodawca przyjął w punkcie 3.1.1 Wskaźniki realizacji celu odpowiednie wskaźniki projektowe dotyczące grupy docelowej (patrz punkt 3.6 „Wymagania w zakresie wskaźników projektu” regulaminu).

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 szkoleń (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 na szkolenia zaplanowane 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! IOK pragnie zwrócić uwagę, że 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 Minimalny zakres projektu

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

Opis przedmiotu konkursu

Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie projektu, mającego na celu **wypracowanie metodologii i wdrożenie monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy**.

Przedmiot konkursu podzielono na trzy części:

1. wypracowanie metodologii monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy, z uwzględnieniem pomiaru uzyskanych efektów aktywizacji po 3 i 6 miesiącach,
2. przygotowanie opracowania dot. zaproponowanej metodologii i analiz dotyczących badania efektywności z uwzględnieniem doświadczeń międzynarodowych,
3. wdrożenie monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy, poprzez:
 - 1) opracowanie narzędzia informatycznego (programu komputerowego) dla PUP, WUP i MRPiPS, mającego na celu monitorowanie efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy,
 - 2) pilotażowe wdrożenie opracowanego narzędzia informatycznego w co najmniej 12 PUP, 4 WUP z różnych województw oraz w MRPiPS,
 - 3) dokonanie poprawek narzędzia i przedstawienie narzędzia gotowego do wdrożenia we wszystkich PUP, WUP i MRPiPS,
 - 4) instalacja narzędzia i metodologii w systemach komputerowych we wszystkich PUP, WUP i MRPiPS oraz przeprowadzenie szkoleń z obsługi narzędzia dla pracowników PUP, WUP i MRPiPS,
 - 5) zapewnienie monitorowania funkcjonowania i rozwoju narzędzia.

Kryteria

IOK informuje, że przedstawione poniżej kryteria dzielą się na dwa rodzaje: tj. **kryteria dostępu** (których niespełnienie będzie skutkowało **odrzućciem wniosku przez IOK**) i **dotatkowe wymogi określone przez IOK** (których niespełnienie będzie skutkowało **skierowaniem wniosku do negocjacji**).

UWAGA! IOK pragnie zwrócić szczególną uwagę, że w niniejszym konkursie niektóre z obowiązkowych założeń jakie musi spełniać wniosek (zarówno kryteriów dostępu jak i dotatkowych wymogów określonych przez IOK) składają się z kilku elementów.

Oznacza to, że w ramach każdego kryterium określono kilka obligatoryjnych warunków i jedynie ich łączne wypełnienie zostanie uznane za spełnienie danego kryterium dostępu. Jeżeli wnioskodawca nie uwzględni we wniosku któregośkolwiek z kryteriów dostępu bądź uwzględni je jedynie częściowo, IOK odrzuci wniosek lub skieruje go do negocjacji.

1. Wnioskodawca przedstawi koncepcję realizacji projektu uwzględniającą:

- podstawowe założenia metodologii stanowiącej przedmiot konkursu,
- informacje (dane, wskaźniki), które będą opracowywane na podstawie nowej metodologii,
- harmonogram projektu z uwzględnieniem wszystkich etapów projektu,
- opis zarządzania projektem uwzględniający kwestie organizacyjne i merytoryczne,
- zidentyfikowane potencjalne obszary ryzyka wraz ze wskazaniem sposobów zapobiegania ich wystąpienia i wskazaniem sposobów eliminacji negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia,
- opis koncepcji wdrażania metodologii, szkolenia wskazanych osób i monitorowania funkcjonowania nowej koncepcji.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje wskazane w powyższym kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach:

- podstawowe założenia metodologii stanowiącej przedmiot konkursu – w części 4.1 „Zadania”,
- informacje (dane, wskaźniki), które będą opracowywane na podstawie nowej metodologii - w części 4.1 „Zadania”,
- harmonogram projektu z uwzględnieniem wszystkich etapów projektu – w części VII „Harmonogram”,
- opis zarządzania projektem uwzględniający kwestie organizacyjne i merytoryczne – w części 4.5 „Sposób zarządzania projektem”,
- zidentyfikowane potencjalne obszary ryzyka wraz ze wskazaniem sposobów zapobiegania ich wystąpienia i wskazaniem sposobów eliminacji negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia – w części 3.3 „Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu”,
- opis koncepcji wdrażania metodologii, szkolenia wskazanych osób i monitorowania funkcjonowania nowej koncepcji – w części 4.1 „Zadania”.

IOK pragnie zwrócić uwagę, że **jedynie uwzględnienie we wniosku wszystkich ww. informacji zostanie uznane za spełnienie kryterium. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny merytorycznej.**

2. Wnioskodawca zapewni, że nowa metodologia badania efektywności będzie uwzględniać następujące założenia:

- 1) Badania efektywności będzie badaniem pełnym (tj. będzie obejmować wszystkie urzędy pracy w Polsce i wszystkie instrumenty aktywizacji realizowane ze środków FP).
- 2) Badanie będzie umożliwiać uzyskiwanie wyników w cyklu rocznym (jaka była skuteczność środków FP wydatkowanych w danym roku kalendarzowym).
- 3) Będzie wykorzystywać dane zbierane w systemie Syriusz i ew. w ramach statystyki publicznej (formularze MPRIPS), nie będzie generować konieczności gromadzenia dużej liczby nowych/trudno dostępnych danych.

Będzie uwzględniać definicje efektywności zatrudnieniowej i kosztowej określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Opis zaproponowanego modelu badania efektywności będzie zawierał:

- Zdefiniowane miary efektywności działania powiatowych urzędów pracy
- Definicje używanych pojęć i wskaźników efektywności,
- Opis przyjętych założeń,
- Opis metody analizy danych (wraz z opisem zalet i wad tej metody, oraz uzasadnieniem jej wyboru),
- Wzory (formuły) dla obliczania wskaźników (również określenie kategorii miernika, „wrażliwość” miernika na zmienne niezależne charakteryzujące lokalny rynek pracy),
- Procedura badania,
- Zakres, źródła i sposób pozyskiwania danych,
- Sposoby interpretacji uzyskanych wyników,
- Ocenę zależności wartości wskaźnika od uwarunkowań lokalnych, przypisanego profilu, oraz liczby i form aktywizacji w których brał udział bezrobotny,
- Warunki konieczne i opis sposobu wdrożenia nowej metodologii,
- Opis komputerowej aplikacji do badania efektywności,
- Syntetyczny opis - Podręcznik użytkownika dla pracowników PSZ.

Metodologia będzie w posiadaniu MRPiPS wraz z prawami autorskimi.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje w powyższym kryterium dostępu ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie.

IOK pragnie zwrócić uwagę, że **jedynie uwzględnienie we wniosku wszystkich ww. informacji zostanie uznane za spełnienie kryterium. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny merytorycznej.**

Dodatkowe wymagania określone przez IOK

- 2a. Metodologia monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy będzie uwzględniać całość procesu aktywizacji osoby bezrobotnej (m.in. zastosowane formy, nakłady, czas) oraz efekty występujące po 3, 6, 12 miesiącach oraz w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy.**

Do zadań beneficjenta będzie należało zdefiniowanie momentu zakończenia aktywizacji, m.in. z uwzględnieniem obowiązkowych okresów zatrudnienia, specyfiki poszczególnych form aktywizacji, sytuacji przerwania formy z powodów leżących po stronie osoby bezrobotnej, ze szczególnym uwzględnieniem podjęcia pracy oraz zdefiniowanie terminu ostatniego pomiaru efektywności (w okresie dłuższym niż 12 miesięcy).

Beneficjent – przy określaniu efektu zatrudnieniowego – powinien uwzględnić wszystkie zdarzenia skutkujące wykreśleniem z rejestru bezrobotnych. Metodologia powinna różnicować efekt zatrudnieniowy w zależności od rodzaju podjętej pracy (m.in. podstawa prawna świadczenia pracy, wymiar etatu).

Opracowana metodologia powinna uwzględniać wpływ czynników niezależnych od PUP na uzyskiwane wartości wskaźników. Metodologia powinna umożliwiać obliczenie wskaźników efektywności dla wybranych grup bezrobotnych, wyróżnionych ze względu na cechy społeczno-demograficzne, uwzględnione w bazach danych.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje wskazane w powyższym zakresie ująć w części 4.1 „Zadania: wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie spełniał ww. kryterium, zostanie skierowany do negocjacji.

IOK oczekuje opracowania **założeń teoretycznych dla metodologii wraz z uzasadnieniem oraz opracowania warunków jej wdrożenia.** Opracowana metodologia powinna bazować na dostępnych danych zbieranych przez PUP w systemie Syriusz^{STD} na potrzeby rejestracji i aktywizacji osób

bezrobotnych lub/i gromadzonych w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej. Nie jest dopuszczalne, aby uzyskiwanie danych na potrzeby badania efektywności wiązało się z dodatkowymi kosztami dla PSZ.

3. Wnioskodawca przygotowuje opracowanie zawierające opis wypracowanej w projekcie metodologii badania efektywności zatrudnieniowej i kosztowej w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia aktywizacji, oraz:

- **Analizę dotychczas stosowanej metodologii badania efektywności kosztowej i zatrudnieniowej** (mocne i słabe strony, szanse, zagrożenia);
- **Opis metod pomiaru efektywności działań mających na celu aktywizację zawodową, w co najmniej 4 wskazanych krajach UE z uwzględnieniem ich mocnych i słabych stron, najważniejszych założeń metodologicznych i podstawowych definicji.** Wnioski z tej analizy zostaną wykorzystane przy tworzeniu metodologii w projekcie;
- **Analizę znaczenia efektywności działań powiatowych urzędów pracy dla oddziaływania aktywnej polityki rynku pracy;**
- **Analizę przydatności zaproponowanej metodologii pod kątem realizacji celów polityki zatrudnienia;**
- **Określenie znaczenia nowej metodologii w kontekście ewaluacji polityki rynku pracy/ polityki zatrudnienia.**

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje w powyższym kryterium dostępu ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie.

IOK pragnie zwrócić uwagę, że **jedynie uwzględnienie we wniosku wszystkich ww. informacji zostanie uznane za spełnienie kryterium.** Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny merytorycznej.

IOK zaleca również, aby Wnioskodawca przyjął w punkcie 3.1.1 **Wskaźniki realizacji celu** odpowiednie wskaźniki projektowe dotyczące ww. dokumentów (patrz punkt 3.6 „Wymagania w zakresie wskaźników projektu” regulaminu).

Dodatkowy wymóg określony przez IOK

3a. Wnioskodawca dokona prezentacji wypracowanej metodologii w MRPiPS.

Oznacza to, że wnioskodawca przygotowuje prezentację multimedialną w programie MS PowerPoint lub kompatybilnym (w języku polskim) dotyczącą opracowanej metodologii wraz ze studium jej wykonalności oraz przedstawi ją w siedzibie MRPiPS (w terminie uzgodnionym z MRPiPS). Wykonawca przygotowuje również prezentację w formie papierowej, która przejdzie na własność MRPiPS.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje wskazane w powyższym zakresie ująć w części 4.1 „Zadania: wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie spełniał ww. kryterium, zostanie skierowany do negocjacji.

4. Wnioskodawca zapewni stworzenie, dostarczenie i wdrożenie nowego narzędzia informatycznego pozwalającego na mierzenie efektywności wg nowej metodologii, współpracującego z Bazą Syriusz i systemem raportowania CeSAR.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Projekty niespełniające ww. kryterium dostępu będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Dodatkowy wymóg określony przez IOK

4a. Narzędzie informatyczne (program komputerowy) musi uwzględniać **wszystkie założenia i wymagania opracowanej metodologii.**

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje wskazane w powyższym zakresie ująć w części 4.1 „Zadania: wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie spełniał ww. kryterium, zostanie skierowany do negocjacji.

5. **Wnioskodawca zrealizuje projekt w terminie 40 miesięcy, przy czym zapewni realizację projektu według następujących kamieni milowych:**
- w terminie nie dłuższym niż **7 miesięcy od dnia rozpoczęcia okresu realizacji** zostanie **opracowana i zatwierdzona metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej**,
 - w terminie nie dłuższym niż **6 miesięcy od daty zatwierdzenia metodologii efektywności zatrudnieniowej** wykonawca **opracuje narzędzie (lub narzędzia) informatyczne współpracujące z bazą Syriusz** wraz z dokumentacją obejmującą:
 - dokumentację techniczną,
 - dokumentację użytkownika - opis funkcjonalny (przeznaczenie i główne możliwości systemu), Podręcznik użytkownika (kompleksowy opis funkcji formatów danych, błędów, zakresów danych),
 - dokumentację administratora – opis instalacji oraz instrukcję administrowania systemem Raport z testów aplikacji, testów obciążeniowych, testów bezpieczeństwa,
 - raport z testów aplikacji, testów obciążeniowych, testów bezpieczeństwa,
 - w terminie nie dłuższym niż **10 miesięcy od zatwierdzenia opracowanego narzędzia informatycznego, narzędzie zostanie wdrożone pilotażowo**, w co najmniej **16** urzędach pracy z różnych województw,
 - w terminie nie dłuższym niż **4 miesiące od pilotażowego wdrożenia wnioskodawca dokona poprawek narzędzia i przedstawi narzędzie gotowe do wdrożenia** we wszystkich powiatowych urzędach pracy,
 - w ciągu **6 miesięcy od zakończenia pilotażowego wdrożenia wnioskodawca wdroży narzędzie i metodologie do systemu PSZ.**

Wnioskodawca zapewni monitorowanie funkcjonowania narzędzia w okresie 12 miesięcy od jego wdrożenia we wszystkich powiatowych urzędach pracy, przy czym w ramach monitorowania zapewni wsparcie techniczne, poprawki do narzędzia i ewentualne korekty metodologii.

UWAGA! IOK pragnie zwrócić uwagę, że jedynie uwzględnienie we wniosku wszystkich ww. informacji zostanie uznane za spełnienie kryterium. IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie ująć w częściach 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” (patrz punkt 3.6 „Wymagania w zakresie wskaźników projektu regulaminu”), 4.1 „Zadania” oraz VII „Harmonogram” wniosku o dofinansowanie.

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

Dodatkowe wymagania określone przez IOK

5a. Narzędzie informatyczne zostanie pilotażowo wdrożone w co najmniej 12 PUP, 4 WUP z różnych województw oraz w MRPiPS.

Oznacza to, że beneficjent w ramach pilotażu dokona instalacji narzędzia informatycznego na wskazanych stanowiskach pracy, w urzędach pracy określonych przez MRPiPS oraz w MRPiPS, a także przeszkoli użytkowników narzędzia z jego obsługi. W tym okresie wnioskodawca będzie udzielał bezpłatnych wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące stosowania narzędzia, a także będzie prowadził szkolenia stanowiskowe w razie wystąpienia takiej potrzeby.

W okresie pilotażu narzędzia beneficjent będzie monitorował wszystkie błędy w działaniu narzędzia, wynikające zarówno z charakterystyki narzędzia jak i błędów użytkowników. MRPiPS oczekuje niezwłocznego dokonywania niezbędnych korekt i wprowadzaniu wszelkich modyfikacji, wynikających z dostosowania narzędzia do wymogów wynikających z metodologii, ze zmian prawnych, z potrzeb i wymagań funkcjonalnych użytkowników, z aktualizacji platformy sprzętowo-systemowej –oprogramowania, modernizacji platformy sprzętowo- systemowej.

5b. Wnioskodawca dokona instalacji narzędzia i metodologii w systemach komputerowych we wszystkich PUP, WUP i MRPiPS oraz przeprowadzeniu szkoleń z obsługi narzędzia dla pracowników PUP, WUP i MRPiPS.

Oznacza to, że beneficjent zainstaluje narzędzie informatyczne we wszystkich PUP, WUP oraz w MRPiPS, na wskazanych stanowiskach pracy, **(co najmniej 2 instalacje w każdym PUP, 3 instalacje w każdym WUP oraz minimum 5 instalacji w MRPiPS)**. W tym okresie beneficjent będzie udzielał bezpłatnych wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących stosowania narzędzia, a także będzie prowadził szkolenia stanowiskowe w razie wystąpienia takiej potrzeby.

5c. w ramach zapewnienia monitorowania funkcjonowania narzędzia beneficjent będzie odpowiedzialny za:

a) **rozwój programu komputerowego** – w ramach usługi rozwoju beneficjent zobowiązuje się dostarczać MRPiPS kolejne wersje programu, które będą zawierały modyfikacje wynikające: ze zmian prawnych, z potrzeb i wymagań funkcjonalnych użytkowników, z aktualizacji platformy sprzętowo-systemowej –oprogramowania, modernizacji platformy sprzętowo- systemowej;

b) **administrowanie oraz usuwanie awarii i błędów** - beneficjent zobowiązuje się administrować środowiskiem produkcyjnym oraz testowym programu. W ramach usługi usuwania awarii oraz błędów Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podjąć działania naprawcze;

c) **wsparcie użytkowników, w tym świadczenia usług:**

- **punktu informacyjnego** - wykonawca zobowiązuje się udzielać użytkownikom odpowiedzi na pytania związane z bieżącą eksploatacją programu zadawane za pośrednictwem: telefonu, faksu, poczty elektronicznej oraz portalu udostępnianego przez wnioskodawcę,
- **konsultacji** - w ramach usługi konsultacji beneficjent, w razie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb, zorganizuje i przeprowadzi konsultacje dla użytkowników.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje wskazaną w powyższym zakresie ująć w części 4.1 „Zadania: wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie spełniał ww. kryterium, zostanie skierowany do negocjacji.

6. Wnioskodawca zapewni przygotowanie kadr wszystkich PUP i MRPiPS do stosowania wypracowanego narzędzia poprzez przeprowadzenie szkoleń, dla co najmniej:

- 1 pracownika z każdego powiatowego urzędu pracy,
- 2 pracowników każdego wojewódzkiego urzędu pracy
- 10 wskazanych pracowników MRPiPS w tym pracowników: Departamentu Funduszy, Departamentu Rynku Pracy, Departamentu Informatyki oraz Departamentu Analiz Ekonomicznych i Prognoz.

Wnioskodawca przygotuje i przekaze syntetyczny podręcznik dla pracowników użytkowników PSZ w wersji papierowej i elektronicznej w raz z prawami autorskimi.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje dotyczące szkoleń w projekcie (w tym przygotowania i przekazania podręcznika dla użytkowników) 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.

Dodatkowe wymogi określone przez IOK

6a. Szkolenie odbędzie się według następujących kryteriów:

1. termin wykonania szkolenia:

Dokładny termin realizacji szkolenia dla pracowników PUP, WUP i MRPiPS zostanie uzgodniony z MRPiPS po dokonaniu przez beneficjenta prezentacji wypracowanej metodologii monitorowania efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy,

2. miejsce prowadzenia szkolenia:

Szkolenia odbędą się w następującej lokalizacji:

- dla pracowników MRPiPS - Warszawa,
- dla pracowników PUP i WUP miasta wojewódzkie, np. dla pracowników PUP z województwa lubelskiego – Lublin.

Wnioskodawca zapewni pracownikom PUP i WUP zakwaterowanie oraz wyżywienie. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia szkolenia bezpośrednio w siedzibie MRPiPS, PUP i WUP.

3. czas trwania szkolenia:

Szkolenia przeprowadzone będą w wymiarze min.7 godzin lekcyjnych oraz trwać będą minimum 2 dni robocze.

Zajęcia odbywać się będą między godziną 8:00-15:00 od poniedziałku do piątku.

4. program szkolenia:

Program musi obejmować przedstawienie głównych założeń metodologii oraz zajęcia (teoretyczne i praktyczne, uzasadnione potrzebami użytkowników) z zakresu obsługi programu komputerowego, mającego na celu monitorowanie efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy.

5. warunki szkolenia:

Do realizacji szkolenia beneficjent zapewni:

- a) odpowiednią kadrę wykładowców,
- b) odpowiednie warunki lokalowe oraz warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp,
- c) materiały dydaktyczne i sprzęt audiowizualny wykorzystany podczas zajęć oraz komputery z niezbędnym oprogramowaniem na każdym stanowisku umożliwiającym w sposób płynny naukę obsługi programu, mającego na celu monitorowanie efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia działań urzędu pracy,
- d) nieodpłatne materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia: podręcznik użytkownika, teczka szkoleniowa, notatnik, długopis, zakreślacz, które po zakończeniu szkolenia przejdą na własność absolwentów kursu,
- e) serwis kawowy i obiadowy w każdym dniu szkolenia.

Serwis kawowy musi być stale dostępny i obejmować minimum: kawę, herbatę, zimne napoje, ciastka, paluszki. Serwis obiadowy musi obejmować minimum gotowe zestawy obiadowe dla każdego z uczestników szkolenia.

UWAGA! IOK zaleca, aby informacje wskazane w powyższym zakresie ująć w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie spełniał ww. kryterium, zostanie skierowany do negocjacji.

7. Do dofinansowania zostanie wybrany projekt, dla którego negocjacje zakończyły się 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.

UWAGA! Wnioskodawca powinien w pkt. 4.3 wniosku złożyć oświadczenie, że w przypadku skierowania Wniosku do negocjacji, Wnioskodawca podejmie negocjacje i dołoży wszelkich starań aby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

Jeżeli we wniosku nie będzie zawarte ww. oświadczenie, zostanie on odrzucony na etapie oceny formalnej.

3.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu

Wnioskodawca powinien założyć we wniosku o dofinansowanie, a następnie osiągnąć poniżej wskazane **wskaźniki produktu i rezultatu**. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, a projekt zakończył się sukcesem.

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

Wskaźniki produktu

1. Opracowana metodologia monitorowania efektywności zatrudnieniowej dla urzędów pracy – 1

Metodologię monitorowania efektywności zatrudnieniowej należy uznać za opracowaną po przyjęciu przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej opracowanej metodologii obejmującej następujące elementy: wstępną wersję metodologii, oprogramowania informatycznego do sprawozdawczości i analiz, raportu z wyników z przeprowadzonego testu oprogramowania i metodologii w pilotażu, publikacji ostatecznej wersji metodologii w formie podręcznika dla PUP, WUP i MRPiPS, implementacji oprogramowania do wykorzystywanego w PSZ systemu Syriusz, przeprowadzeniu szkoleń z zakresu stosowania metodologii dla pracowników PUP, WUP i MRPiPS.

UWAGA! Wskaźnik produktu wskazany w punkcie 1 należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie Wskaźniki realizacji celu.

Jeżeli projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźnika, IOK odrzuci wniosek na etapie oceny merytorycznej.

2. Liczba pracowników WUP, którzy wzięli udział w szkoleniach dotyczących stosowania narzędzia informatycznego wypracowanego w projekcie – 32,

W ramach projektu przeszkolonych zostanie łącznie co najmniej 32 pracowników WUP, tj. po 2 pracowników z każdego z 16 WUP w Polsce⁵.

3. Liczba pracowników PUP, którzy wzięli udział w szkoleniach dotyczących stosowania narzędzia informatycznego wypracowanego w projekcie – 340,

W ramach projektu przeszkolonych zostanie łącznie co najmniej 340 pracowników PUP, tj. po 1 pracowniku z każdego PUP w Polsce⁶.

4. Liczba pracowników MRPiPS, którzy wzięli udział w szkoleniach dotyczących stosowania narzędzia informatycznego wypracowanego w projekcie – 10,

W ramach projektu przeszkolonych zostanie łącznie co najmniej 10 pracowników MRPiPS.

5. Opracowane narzędzie informatyczne - 1,

6. Przygotowane opracowanie zawierające opis wypracowanej w projekcie metodologii badania efektywności zatrudnieniowej i kosztowej w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia aktywizacji - 1,

7. Analiza dotychczas stosowanej metodologii badania efektywności kosztowej i zatrudnieniowej – 1,

⁵ Liczba PUP na podstawie informacji udostępnionej na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia (www.psz.praca.gov.pl), dostępnej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/katalog-urzedow>

⁶ Liczba WUP na podstawie informacji udostępnionej na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia (www.psz.praca.gov.pl), dostępnej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/katalog-urzedow>

8. Opis metod pomiaru mających na celu aktywizację zawodową, w co najmniej 4 wskazanych krajach UE z uwzględnieniem ich mocnych i słabych stron, najważniejszych założeń metodologicznych i podstawowych definicji – 1,
9. Analiza znaczenia efektywności działań PUP dla oddziaływania aktywnej polityki rynku pracy – 1,
10. Analiza przydatności zaproponowanej metodologii pod kątem realizacji celów polityki zatrudnienia – 1,
11. Określenie znaczenia nowej metodologii w kontekście ewaluacji polityki rynku pracy/polityki zatrudnienia – 1.

UWAGA! Wskaźniki produktu wskazane w punktach 2 -11 należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie Wskaźniki realizacji celu.

Jeżeli projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźników, IOK skieruje wniosek do negocjacji.

Wskaźnik rezultatu

1. **Odsetek urzędów pracy, które wykorzystają opracowaną w ramach programu metodologię przy pomiarze efektywności zatrudnieniowej – 100 %**

W/w wskaźnik rezultatu obrazuje odsetek urzędów posiadających i wykorzystujących metodologię do pomiaru efektywności zatrudnieniowej w okresie powyżej 12 miesięcy.

Wykorzystanie metodologii będzie monitorowane poprzez weryfikację realizacji obowiązku sprawozdawczego. Sprawdzenie obowiązku sprawozdawczego będzie następować przez kontrolę terminów nadsyłania sprawozdań przez urzędy pracy, form i metod pobierania danych oraz przekazywania pozyskanych danych w celu opracowania zbiorczych analiz efektywności i porównań.

UWAGA! Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie Wskaźniki realizacji celu.

Jeżeli projekt nie przewiduje osiągnięcia w/w wskaźnika, IOK odrzuci wniosek na etapie oceny merytorycznej.

2. **Liczba PUP, w których pilotażowo wdrożono narzędzie informatyczne - 12**
3. **Liczba WUP, w których pilotażowo wdrożono narzędzie informatyczne - 4**
4. **Narzędzie informatyczne wdrożone pilotażowo w MRPiPS - 1**
5. **odsetek WUP w których wdrożono narzędzie informatyczne – 100%**
6. **odsetek PUP, w których wdrożono narzędzie informatyczne – 100%**
7. **Narzędzie informatyczne wdrożone w MRPiPS - 1**

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.

3.7 Okres realizacji projektu

Wymagania dotyczące okresu realizacji projektu:

Wnioskodawca zrealizuje projekt w terminie 40 miesięcy, przy czym zapewni realizację projektu według następujących kamieni milowych:

- w terminie nie dłuższym niż 7 miesięcy od dnia rozpoczęcia okresu realizacji zostanie opracowana i zatwierdzona metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej,
- w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty zatwierdzenia metodologii efektywności zatrudnieniowej wykonawca opracuje narzędzie (lub narzędzia) informatyczne współpracujące z bazą Syriusz wraz z dokumentacją obejmującą:

- dokumentację techniczną,
 - dokumentację użytkownika - opis funkcjonalny (przeznaczenie i główne możliwości systemu), Podręcznik użytkownika (kompleksowy opis funkcji formatów danych, błędów, zakresów danych),
 - dokumentację administratora – opis instalacji oraz instrukcję administrowania systemem Raport z testów aplikacji, testów obciążeniowych, testów bezpieczeństwa,
 - raport z testów aplikacji, testów obciążeniowych, testów bezpieczeństwa,
- w terminie nie dłuższym niż **10 miesięcy od zatwierdzenia opracowanego narzędzia informatycznego, narzędzie zostanie wdrożone pilotażowo**, w co najmniej 16 urzędach pracy z różnych województw,
 - w terminie nie dłuższym niż **4 miesiące od pilotażowego wdrożenia wnioskodawca dokona poprawek narzędzia i przedstawi narzędzie gotowe do wdrożenia** we wszystkich powiatowych urzędach pracy,
 - w ciągu **6 miesięcy od zakończenia pilotażowego wdrożenia wnioskodawca wdroży narzędzie i metodologie do systemu PSZ.**

Wnioskodawca zapewni monitorowanie funkcjonowania narzędzia w okresie 12 miesięcy od jego wdrożenia we wszystkich powiatowych urzędach pracy, przy czym w ramach monitorowania zapewni wsparcie techniczne, poprawki do narzędzia i ewentualne korekty metodologii.

UWAGA! IOK pragnie zwrócić uwagę, że jedynie uwzględnienie we wniosku wszystkich ww. informacji zostanie uznane za spełnienie kryterium. IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie ująć w częściach 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” (patrz punkt 3.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu regulaminu), 4.1 „Zadania” oraz VII „Harmonogram” wniosku o dofinansowanie. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Z uwagi na orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadający na miesiąc grudzień 2016 r., zaleca się, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż w styczniu 2017 r.

4. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

4.1 Szczegółowy budżet projektu

Przy projektowaniu budżetu w projektach należy stosować **Katalog cen rynkowych**, który stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

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

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

Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest **szczegółowy budżet** ze wskazaniem kosztów jednostkowych, **który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie**. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

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

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z 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 wersji wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik do umowy) w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku 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 kryteriów merytorycznych, a także w trakcie rozliczania projektu.

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

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

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lokalu,

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

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

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich, załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki dotyczące kosztów pośrednich.

UWAGA! IOK pragnie zwrócić uwagę, że 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 niniejszym konkursie nie mogą wynieść więcej niż:

- a) 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
- b) 10% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.

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 od towarów i usług (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.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości

(w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

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.

4.1.4 Zlecenie usług merytorycznych w projekcie

Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

- a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
- b) angażowania personelu projektu.

Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowane pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć 30% wartości projektu.

Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje *Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi*, stanowiące Załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

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 sędow-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

Podstawowe zasady realizacji projektu oraz obowiązki Beneficjenta z nimi związane określa umowa o dofinansowanie projektu. Wzory umów o dofinansowanie projektu stanowią **załączniki nr 10 a oraz 10 b** do regulaminu konkursu.

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 9** 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: <https://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*⁷ 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 11* do niniejszego Regulaminu). 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).

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 egzemplarzach przesyła na adres IOK. Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej.

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).

⁷ 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”.

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

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.03-00-007/16”.

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

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

5.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie od **dnia 1.09.2016 r. 2016 r. do dnia 26.09.2016 r.** na formularzu zgodnym z **załącznikiem 9**:

- a) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA oraz
- b) w formie papierowej wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej /osób uprawionych 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 w zdaniu pierwszym. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

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.

5.3 Uzupełnienie 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:

- a) wniosek został złożony tylko w wersji elektronicznej oraz w 1 egzemplarzu w wersji papierowej,
- b) wniosek nie zawiera wszystkich stron w każdym z egzemplarzy,
- c) 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,
- d) w części VIII wniosek nie został opieczętowany 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,
- e) w przypadku projektu partnerskiego – oświadczenie Partnera/ów nie zostało podpisane i opieczętowane 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.

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:

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

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

Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.

Oceny 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 5**) oraz oświadczenie o bezstronności:

- a) w przypadku pracownika IOK, zgodne ze wzorem określonym w **załączniku 7** albo
- b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, zgodne ze wzorem określonym w **załączniku 8**.

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

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

Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności (**załącznik 6**).

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

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

Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

1) ogólne kryteria formalne

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu? Uwaga: Pod pojęciem ww. terminu należy rozumieć: a) w przypadku wniosków, które nie wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin naboru określony w rozdziale 12 pkt 1 niniejszego Regulaminu, b) w przypadku wniosków, które wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin wskazany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawienia oczywistej omyłki.
2. Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim?
4. Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?
5. Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR ⁸ wkładu publicznego ⁹ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i> Uwaga: Nie dotyczy. Wnioskodawca zobowiązany jest do rozliczania wydatków uproszczonymi metodami, w przypadku projektu, w którym wartość środków publicznych nie przekracza równowartości kwoty 100 000 EUR.
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? Uwaga: Kryterium będzie weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia wnioskodawcy oraz podpisanego osobnego oświadczenia partnera/partnerów, które są ujęte w części VIII. wniosku o dofinansowanie.
7. Czy wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER? Uwaga: Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji ujętych w części II wniosku „Beneficjent”.
8. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi odnośnie: 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);

⁸ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

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

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

Uwaga: Warunki wskazane w punktach 1 i 2 kryterium będą weryfikowane na podstawie **oświadczenia dotyczącego partnerów, złożonego przez wnioskodawcę w części VIII. Oświadczenia wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowego oświadczenia, złożonego przez poszczególnych partnerów poprzez podpisanie się przez nich w odpowiednim miejscu w części VIII. Oświadczenia wniosku o dofinansowanie.**

Warunek wskazany w punkcie 3 kryterium jest weryfikowany na podstawie **dodatkowego oświadczenia Wnioskodawcy, które należy wpisać w części 4.3 „Potencjał wnioskodawcy i partnerów”** wniosku o dofinansowanie.

9. Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi¹⁰ (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 najwyższe¹¹?

Uwaga: Kryterium jest weryfikowane na podstawie informacji potwierdzających potencjał finansowy wnioskodawcy partnerów, które należy ująć w części 4.3 wniosku o dofinansowanie **Potencjał wnioskodawcy i partnerów.**

2) kryteria dostępu

1. Czy Wnioskodawcą jest podmiot, który jest jednostką naukową lub instytutem badawczym?

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów **części II „Wnioskodawca”** wniosku o dofinansowanie.

2. Czy do dofinansowania zostanie wybrany projekt, dla którego negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym?

Uwaga: Kryterium będzie weryfikowane na podstawie **oświadczenia wnioskodawcy, że w przypadku skierowania Wniosku do negocjacji, Wnioskodawca podejmie negocjacje i dołoży wszelkich starań aby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, które należy złożyć w punkcie 4.3 wniosku.**

- 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

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

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

UWAGA! Dla ułatwienia Wnioskodawcom samodzielnej weryfikacji, czy spełniają ogólne kryteria formalne i szczegółowe kryteria dostępu obowiązujące w ramach PO WER stworzona została lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER. Stanowi ona załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu.

6.3 Ocena merytoryczna

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

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

<p>1. Wnioskodawca przedstawi koncepcję realizacji projektu uwzględniającą:</p> <ul style="list-style-type: none">– podstawowe założenia metodologii stanowiącej przedmiot konkursu,– Informacje (dane, wskaźniki), które będą opracowywane na podstawie nowej metodologii,– harmonogram projektu z uwzględnieniem wszystkich etapów projektu,– opis zarządzania projektem uwzględniający kwestie organizacyjne i merytoryczne,– zidentyfikowane potencjalne obszary ryzyka wraz ze wskazaniem sposobów zapobiegania ich wystąpienia i wskazaniem sposobów eliminacji negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia,– opis koncepcji wdrażania metodologii, szkolenia wskazanych osób i monitorowania funkcjonowania nowej koncepcji. <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie nw. części wniosku o dofinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none">– podstawowe założenia metodologii stanowiącej przedmiot konkursu – punkt 4.1 „Zadania”,– informacje (dane, wskaźniki), które będą opracowywane na podstawie nowej metodologii - punkt 4.1 „Zadania”,– harmonogram projektu z uwzględnieniem wszystkich etapów projektu – część VII „Harmonogram”,– opis zarządzania projektem uwzględniający kwestie organizacyjne i merytoryczne – punkt 4.5 „Sposób zarządzania projektem”,– zidentyfikowane potencjalne obszary ryzyka wraz ze wskazaniem sposobów zapobiegania ich wystąpienia i wskazaniem sposobów eliminacji negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia – punkt 3.3 „Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu”,– opis koncepcji wdrażania metodologii, szkolenia wskazanych osób i monitorowania funkcjonowania nowej koncepcji – punkt 4.1 „Zadania”.
<p>2. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji, co najmniej 3 projektów związanych z oceną polityk publicznych z wykorzystaniem metod ilościowych na łączną kwotę, co najmniej 3 mln zł, przy czym jednostkowa wartość projektu nie może być mniejsza niż 500 tys. Zł</p> <p>Polityka publiczna definiowana jest jako wszelkie działania i świadome zaniechania władz publicznych kluczowych w danym obszarze strefy publicznej.</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie punktu 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów”, wniosku o dofinansowanie PO WER.</p>
<p>3. Wnioskodawca zapewni udział w zespole realizującym projekt osób posiadających doświadczenie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kierowania projektami dotyczącymi oceny efektywności polityk publicznych z wykorzystaniem metod ilościowych, (co najmniej 2 projekty o wartości łącznej 7 mln),• Realizacji projektów dotyczących polityki rynku pracy, (co najmniej 1 osoba realizująca, co najmniej 3 projekty o łącznej wartości 1 mln zł),• Realizacji projektów dotyczących pomiarów skuteczności polityk publicznych, (co najmniej 3 projekty) zrealizowane po roku 2004• Prowadzenia szkoleń lub prowadzenia działalności dydaktycznej, (co najmniej 2 osoby posiadające 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z dokonywanymi wdrożeniami),• Opracowywania ilościowych modeli oceny działań instytucji publicznych. (co najmniej jedna osoba, która brała

udział jako statystyk, specjalista ds. statystyki lub analizy danych w min. 3 projektach od 2004 roku).

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie punktu 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów” wniosku o dofinansowanie (pole „Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu” wniosku o dofinansowanie PO WER.

4. Partnerem w projekcie jest podmiot, którego podstawową działalnością są wdrożenia systemów informatycznych (poprzez wdrożenie systemu rozumie się instalację i dostosowanie oprogramowania do wymagań użytkownika, a także migrację danych oraz testowanie i uruchomienie systemu informatycznego). Przy czym wymagane jest co najmniej doświadczenie w realizacji 3 projektów z zakresu wdrożenia systemów informatycznych na łączną kwotę 5 mln.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie punktu 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów,” wniosku o dofinansowanie PO WER.

5. Wnioskodawca zapewni, że nowa metodologia badania efektywności będzie uwzględniać następujące założenia:

- 4) Badania efektywności będzie badaniem pełnym (tj. będzie obejmować wszystkie urzędy pracy w Polsce i wszystkie instrumenty aktywizacji realizowane ze środków FP).
- 5) Badanie będzie umożliwiać uzyskiwanie wyników w cyklu rocznym (jaka była skuteczność środków FP wydatkowanych w danym roku kalendarzowym).
- 6) Będzie wykorzystywać dane zbierane w systemie Syriusz i ew. w ramach statystyki publicznej (formularze MRPiPS), nie będzie generować konieczności gromadzenia dużej liczby nowych/trudno dostępnych danych.

Będzie uwzględniać definicje efektywności zatrudnieniowej i kosztowej określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Opis zaproponowanego modelu badania efektywności będzie zawierał:

- Zdefiniowane miary efektywności działania powiatowych urzędów pracy
- Definicje używanych pojęć i wskaźników efektywności,
- Opis przyjętych założeń,
- Opis metody analizy danych (wraz z opisem zalet i wad tej metody, oraz uzasadnieniem jej wyboru),
- Wzory (formuły) dla obliczania wskaźników (również określenie kategorii miernika, „wrażliwość” miernika na zmienne niezależne charakteryzujące lokalny rynek pracy),
- Procedura badania,
- Zakres, źródła i sposób pozyskiwania danych,
- Sposoby interpretacji uzyskanych wyników,
- Ocenę zależności wartości wskaźnika od uwarunkowań lokalnych, przypisanego profilu, oraz liczby i form aktywizacji w których brał udział bezrobotny,
- Warunki konieczne i opis sposobu wdrożenia nowej metodologii,
- Opis komputerowej aplikacji do badania efektywności,
- Syntetyczny opis - Podręcznik użytkownika dla pracowników PSZ.

Metodologia będzie w posiadaniu MRPiPS wraz z prawami autorskimi.

Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie PO WER.

6. Wnioskodawca przygotuje opracowanie zawierające opis wypracowanej w projekcie metodologii badania efektywności zatrudnieniowej i kosztowej w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od zakończenia aktywizacji, oraz:

- Analizę dotychczas stosowanej metodologii badania efektywności kosztowej i zatrudnieniowej (mocne i słabe strony, szanse, zagrożenia);
- Opis metod pomiaru efektywności działań mających na celu aktywizację zawodową, w co najmniej 4 wskazanych krajach UE z uwzględnieniem ich mocnych i słabych stron, najważniejszych założeń metodologicznych i podstawowych definicji. Wnioski z tej analizy zostaną wykorzystane przy tworzeniu metodologii w projekcie;
- Analizę znaczenia efektywności działań powiatowych urzędów pracy dla oddziaływania aktywnej polityki rynku pracy;
- Analizę przydatności zaproponowanej metodologii pod kątem realizacji celów polityki zatrudnienia;
- Określenie znaczenia nowej metodologii w kontekście ewaluacji polityki rynku pracy/ polityki zatrudnienia.

<p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów w punktach 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu”, 4.1 „Zadania” oraz VII „Harmonogram” wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>7. Wnioskodawca zapewni stworzenie, dostarczenie i wdrożenie nowego narzędzia informatycznego pozwalającego na mierzenie efektywności wg nowej metodologii, współpracującego z Bazą Syriusz i systemem raportowania CeSAR.</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie punktów 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>8. Wnioskodawca zrealizuje projekt w terminie 40 miesięcy, przy czym zapewni realizację projektu według następujących kamieni milowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w terminie nie dłuższym niż 7 miesięcy od dnia rozpoczęcia okresu realizacji zostanie opracowana i zatwierdzona metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej, – w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty zatwierdzenia metodologii efektywności zatrudnieniowej wykonawca opracuje narzędzie (lub narzędzia) informatyczne współpracujące z bazą Syriusz wraz z dokumentacją obejmującą: <ul style="list-style-type: none"> • dokumentację techniczną, • dokumentację użytkownika - opis funkcjonalny (przeznaczenie i główne możliwości systemu), Podręcznik użytkownika (kompleksowy opis funkcji formatów danych, błędów, zakresów danych), • dokumentację administratora – opis instalacji oraz instrukcję administrowania systemem Raport z testów aplikacji, testów obciążeniowych, testów bezpieczeństwa, • raport z testów aplikacji, testów obciążeniowych, testów bezpieczeństwa, – w terminie nie dłuższym niż 10 miesięcy od zatwierdzenia opracowanego narzędzia informatycznego, narzędzie zostanie wdrożone pilotażowo, w co najmniej 16 urzędach pracy z różnych województw, – w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od pilotażowego wdrożenia wnioskodawca dokona poprawek narzędzia i przedstawi narzędzie gotowe do wdrożenia we wszystkich powiatowych urzędach pracy, – w ciągu 6 miesięcy od zakończenia pilotażowego wdrożenia wnioskodawca wdroży narzędzie i metodologie do systemu PSZ, <p>Wnioskodawca zapewni monitorowanie funkcjonowania narzędzia w okresie 12 miesięcy od jego wdrożenia we wszystkich powiatowych urzędach pracy, przy czym w ramach monitorowania zapewni wsparcie techniczne, poprawki do narzędzia i ewentualne korekty metodologii.</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów w punktach 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu”, 4.1 „Zadania” oraz VII „Harmonogram” wniosku o dofinansowanie .</p>
<p>9. Wnioskodawca zapewni przygotowanie kadr wszystkich PUP i MRPiPS do stosowania wypracowanego narzędzia poprzez przeprowadzenie szkoleń, dla co najmniej: 1 pracownika z każdego powiatowego urzędu pracy, co najmniej 2 pracowników każdego wojewódzkiego urzędu pracy i co najmniej 10 wskazanych pracowników MRPiPS. Wnioskodawca przygotuje i prześle syntetyczny podręcznik dla pracowników użytkowników PSZ w wersji papierowej i elektronicznej wraz z prawami autorskimi.</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów w punktach 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>10. Wnioskodawca zapewni obsługę (pod względem merytorycznym i technicznym) Komitetu Sterującego, którego członkami będą co najmniej przedstawiciele IP oraz departamentów merytorycznych MRPiPS: Departamentu Funduszy, Departamentu Rynku Pracy, Departamentu Analiz i Prognoz Ekonomicznych i Departamentu Informatyki).</p> <p>Uwaga: Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów części 4.5 „Sposób zarządzania projektem” wniosku o dofinansowanie PO WER.</p>

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

1. Projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
2. 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.	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.	Projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER.
5.	Projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER.

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

Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maks./min. liczba punktów
1. Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru	10/6 albo (5/3)*
2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy	15/9
3. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu	(5/3)*
4. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań	20/12
5. Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)	15/9
6. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu	15/9
7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie	5/3
8. Prawidłowość 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.

6.3.1 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 15 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 horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

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

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

5. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze - zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy - pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
6. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 5, 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. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Zgodnie z Rocznym Planem Działania dla Osi Priorytetowej II na rok 2016 ocena spełniania kryteriów premiujących polega na:

- a) przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium
- b) przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów również wadze punktowej jeśli projekt spełnia dane kryterium premiujące (tj. łącznie za wszystkie kryteria premiujące projekt może uzyskać maksymalnie 20 pkt).

9. 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.

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

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

11. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 16.5 Regulaminu.

6.3.2 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu lub kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za

ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących).. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa powyżej pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma :
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 20) może uzyskać maksymalnie 120 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.

6.3.3 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 umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

UWAGA! Do dofinansowania zostanie wybrany projekt, dla którego negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym (kryterium dostępu nr 12, przewidziane w Rocznym Planie Działania).

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.

Kryterium będzie uznane za spełnione, jeżeli Wnioskodawca w pkt. 4.3 wniosku złoży oświadczenie, że w przypadku skierowania Wniosku do negocjacji, Wnioskodawca podejmie negocjacje i dołoży wszelkich starań aby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym..

6.3.4 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.

6.4 Ocena strategiczna

W niniejszym konkursie do oceny strategicznej kierowane są wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie proces negocjacji.

Etap oceny strategicznej obejmuje analizę elementów wskazanych we właściwych kryteriach strategicznych w oparciu o zapisy wniosków o dofinansowanie oraz materiału dodatkowego, przekazanego przez wnioskodawców, których wnioski zostały skierowane do oceny strategicznej, o czym szerzej poniżej. Następnie projekty zostaną uszeregowane w kolejności wskazującej na zasadność ich dofinansowania w kontekście celu konkursu.

6.4.1 Kryteria strategiczne

Projekty zostaną poddane analizie porównawczej i uszeregowane pod kątem spełniania w najwyższym stopniu następujących kryteriów:

1. Kompleksowość i adekwatność do potrzeb Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej podstawowych założeń metodologii,
2. Liczba i użyteczność informacji uzyskanych w wyniku wdrożenia nowej metodologii.
3. Adekwatność zidentyfikowanych obszarów ryzyka i użyteczność sposobów eliminacji negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia.

Wszystkim ocenianym projektom w każdym ze wskazanych w punktach 1-3 obszarach zostaną przyznane punkty. W przypadku, kiedy do tego etapu oceny zakwalifikowało się n projektów, zostaną uszeregowane od najlepszego do najgorszego (od 1 do n).

Projekt, który został uznany za najlepszy pod względem danego obszaru otrzymuje 1 punkt, a każdy kolejny o jeden więcej, aż do n. Projekt uznany za najgorszy w danym obszarze otrzymuje n punktów.

Po ocenie projektów w każdym z obszarów 1-3 uzyskane dla każdego z projektów punkty są sumowane. Wygrywa projekt, który po zsumowaniu ma najniższą liczbę punktów. W przypadku takiej samej liczby punktów wygrywa projekt, w przypadku którego w największej liczbie obszarów przyznano minimalną liczbę punktów.

6.4.2 Przeprowadzenie oceny strategicznej

W niniejszym konkursie do oceny strategicznej kierowane są wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie proces negocjacji.

Jeżeli do etapu oceny strategicznej kwalifikuje się więcej niż 3 projekty, IOK – po przeprowadzeniu etapu oceny formalnej i merytorycznej – może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania etapu oceny strategicznej w ramach konkursu. Informacja w tym zakresie podawana jest niezwłocznie do wiadomości publicznej w szczególności na stronie internetowej IOK.

W przypadku odstąpienia przez IOK od przeprowadzenia oceny strategicznej, KOP przygotowuje listę pozytywnie ocenionych projektów, które otrzymają dofinansowanie na podstawie wyników oceny merytorycznej.

Etap oceny strategicznej obejmuje analizę elementów wskazanych we właściwych **kryteriach strategicznych** w oparciu o zapisy wniosków o dofinansowanie i uszeregowanie projektów w kolejności wskazującej na zasadność ich dofinansowania w kontekście celu konkursu.

Ocena spełniania kryteriów strategicznych polega na przyznaniu za każde kryterium strategiczne wartości logicznej (od wartości „1” do wartości „n”, gdzie n to liczba projektów podlegających ocenie strategicznej), wyznaczającej stopień spełniania poszczególnych kryteriów strategicznych oraz warunkującej możliwość uzyskania dofinansowania w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

Projekt, który uzyska albo projekty, które uzyskają najniższą wartość logiczną spełnia/spełniają kryteria strategiczne w największym stopniu, a projekt, który uzyska albo projekty, które uzyskają najwyższą wartość logiczną spełnia/spełniają kryteria strategiczne w najmniejszym stopniu.

Ocena strategiczna jest dokonywana przy pomocy **karty oceny strategicznej** wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik 4). Prawo do dokonywania oceny strategicznej wniosków mają członkowie panelu członków KOP (w tym przewodniczący panelu członków KOP).

Oceny strategicznej dokonuje panel członków KOP powołany w ramach KOP przez IOK. Panel członków KOP funkcjonuje na podstawie regulaminu pracy KOP. Panel członków KOP składa się z co najmniej 5 członków oraz Przewodniczącego, przy czym jeżeli członków jest więcej niż 5, to ich liczba musi być nieparzysta.

Pracami panelu członków KOP kieruje Przewodniczący panelu członków KOP, który może wyznaczyć swojego Zastępcę. Funkcję Przewodniczącego panelu członków KOP pełni pracownik IOK. Może to być ta sama osoba, która jest Przewodniczącym KOP w ramach danego konkursu.

W ramach jednego posiedzenia panelu członków KOP może być zorganizowanych kilka spotkań.

Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie. Prace panelu członków KOP powinny zakończyć się w ciągu 30 dni od dnia jego powołania. Za datę zakończenia prac panelu członków KOP należy uznać datę zatwierdzenia kart oceny strategicznej wszystkich projektów podlegających ocenie na etapie oceny strategicznej.

Panel członków KOP podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział członkowie panelu członków KOP oraz jego Przewodniczący w obecności co najmniej 4/5 składu panelu członków KOP. W przypadku gdy wynik głosowania nie pozwala na podjęcie decyzji panelu członków KOP ostateczną decyzję podejmuje jego przewodniczący.

W skład panelu członków KOP wchodzi:

- a) pracownicy IOK oraz
- b) obligatoryjnie eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.

IOK stosuje minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie panelu członków KOP, nie niższy jednak niż 50%.

W szczególności do panelu członków KOP jako eksperci mogą zostać powołani partnerzy, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zaangażowani we wdrażanie PO WER, wskazani

przez członków KM. Partnerzy powołani do składu panelu członków KOP jako eksperci muszą spełnić warunki określone w art. 49 ustawy.

IZ może określić, dla osób powoływanych do składu panelu członków KOP oraz Przewodniczącego panelu członków KOP, jeżeli jest to osoba inna niż Przewodniczący KOP w ramach danego konkursu, obowiązkowy program szkoleniowy inny niż obowiązkowy program szkoleniowy dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach II Osi Priorytetowej PO WER na innych niż etap oceny strategicznej etapach oceny projektów.

IOK, na wniosek panelu członków KOP, może zdecydować o zorganizowaniu spotkań panelu członków KOP, odbywających się na posiedzeniu panelu członków KOP z wnioskodawcami, na których panel członków KOP może uzyskać dodatkowe wyjaśnienia wnioskodawców, dotyczące ich projektów. Jeśli IOK zdecyduje o organizacji takich spotkań, spotkania muszą zostać przeprowadzone indywidualnie ze wszystkimi wyrażającymi wolę uczestnictwa w takim spotkaniu wnioskodawcami, których projekty podlegają ocenie strategicznej.

Ocena strategiczna dokonana przez panel członków KOP podlega uzasadnieniu. Uzasadnienie jest sporządzane na karcie oceny strategicznej.

Po zakończeniu oceny strategicznej KOP przygotowuje listę pozytywnie ocenionych projektów (zawierającą przyznane oceny) wskazując projekty, które:

- 1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
- 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1.

Powyższe zapisy wynikają z art. 44 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy.

IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając wskazaną listę. Zatwierdzenie listy kończy ocenę strategiczną poszczególnych projektów.

Po zakończeniu oceny strategicznej projektu 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 z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy), o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

Powyższa informacja zawiera całą treść wypełnionej karty oceny strategicznej albo kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projekcie wybranym do dofinansowania na podstawie spełnienia kryteriów strategicznych (zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy).

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 do Departamentu 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 5¹², 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. 57¹³.

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:

- a) skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- b) jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazać sprawę do IOK w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

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

IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

¹² 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”.

¹³ 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”.

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

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 na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 (w związku z wyczerpaniem kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów)

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

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

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

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

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie (po upływie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia),
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie na złożenie skargi
– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem zdania poniższego.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu rozpatrzenia skargi przez sąd.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IOK,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP albo IOK.
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku sądu administracyjnego przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego (art. 62 ustawy)

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

7.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

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

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. *Prawo o postępowaniu przed sądami 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 sprawę 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

Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie zostanie zmieniony w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany będzie wynikać z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

W przypadku zmiany regulaminu, IOK zamieści na swojej stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

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 karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
- **Załącznik 5** – Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
- **Załącznik 6** – Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
- **Załącznik 7** – Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
- **Załącznik 8** – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
- **Załącznik 9** – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- **Załącznik 10a** – Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- **Załącznik 10b** – Wzór umowy o dofinansowanie projektu z Państwowymi Jednostkami Budżetowymi
- **Załącznik 11** – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER
- **Załącznik 12** – Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
- **Załącznik 13** – Katalog cen rynkowych dla konkursu nr POWR.02.04.00-IP.03-00-007/16

Instytucja Organizująca Konkurs:

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

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

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

Internet: www.EFS.mrpips.gov.pl

Egzemplarz bezpłatny

