



# Regulamin konkursu

Numer konkursu: POWR.02.04.00-IP.03-00-001/18 – konkurs powtórzony

**„Szkolenia pracowników Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie świadczenia usług  
w ramach sieci EURES”**

Data ogłoszenia: 15.12.2017 r.

# Spis treści

---

<b>Spis treści</b> .....	<b>2</b>
<b>Wykaz skrótów</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Słownik pojęć</b> .....	<b>5</b>
<b>II. Podstawy prawne</b> .....	<b>7</b>
<b>III. Podstawowe informacje na temat konkursu</b> .....	<b>9</b>
3.1 Cel konkursu.....	11
3.2 Kwota przeznaczona na konkurs.....	11
<b>IV. Wymagania konkursowe</b> .....	<b>13</b>
4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	13
4.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców: .....	14
4.3 Partnerstwo w projekcie.....	15
4.4 Grupa docelowa.....	17
4.5 Minimalny zakres projektu .....	18
4.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	25
4.7 Okres realizacji projektu .....	25
<b>V. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania</b> .....	<b>26</b>
5.1 Szczegółowy budżet projektu .....	26
5.1.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie.....	27
5.1.2 Podatek od towarów i usług (VAT) .....	29
5.1.3 Cross-financing.....	29
5.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	30
5.3 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie .....	31
5.3.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków.....	31

5.3.2	Harmonogram płatności .....	31
5.3.3	Przekazywanie dofinansowania .....	32
5.3.4	Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia).....	33
<b>VI.</b>	<b>Wniosek o dofinansowanie .....</b>	<b>33</b>
6.1	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie .....	33
6.2	Złożenie wniosku o dofinansowanie .....	34
6.3	Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie .....	35
<b>VII.</b>	<b>Wybór projektów .....</b>	<b>36</b>
7.1	Komisja Oceny Projektów.....	36
7.2	Kryteria oceny merytorycznej .....	37
7.3	Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	43
7.4	Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów .....	45
7.5	Negocjacje .....	47
7.6	Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	48
<b>VIII.</b>	<b>Procedura odwoławcza .....</b>	<b>50</b>
8.1	Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	50
8.2	Sposób złożenia protestu .....	50
8.3	Zakres protestu.....	51
8.4	Rozpatrzenie protestu przez IP .....	52
8.5	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	52
8.6	Skarga do sądu administracyjnego .....	53
8.7	Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego .....	54
8.8	Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej .....	55
<b>IX.</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>55</b>
<b>X.</b>	<b>Spis załączników .....</b>	<b>56</b>

# Wykaz skrótów

---

- DRP – Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia,
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
- EFTA – Europejskie Stowarzyszenie Wolnego Handlu,
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- IOK – Instytucja Organizująca Konkurs,
- IP – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- IRP – Instytucje Rynku Pracy,
- IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego,
- KM – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- KOP – Komisja Oceny Projektów,
- MR – Ministerstwo Rozwoju,
- MRPiPS – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- OHP – Ochotnicze Hufce Pracy,
- PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- PSZ – Publiczne Służby Zatrudnienia,
- SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych,
- SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych,
- UE – Unia Europejska,
- UP – Umowa Partnerstwa.

# I. Słownik pojęć

---

- Agencja zatrudnienia – zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017, poz. 1065) agencjami zatrudnienia są podmioty wpisane do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej,
- Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego. Ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy przez to rozumieć również wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków,
- 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,
- dochód wygenerowany podczas realizacji projektu – zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową,
- Fundusz Pracy - państwowy fundusz celowy, którego dysponentem jest minister rodziny, pracy i polityki społecznej. Gromadzone na nim środki są przeznaczane na cele wskazane w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności na aktywizację osób bezrobotnych,
- instytucje rynku pracy – instytucje realizujące zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017, poz. 1065), do których zaliczają się: publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego,
- jednostka naukowa – w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. 2016 poz. 2045 j.t.) jednostka naukowa to prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:
  - podstawowa jednostka organizacyjna uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni;
  - jednostka naukowa Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. 2016, poz. 572 j.t.),
  - instytut badawczy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U.2017, poz. 1158 j.t.);
  - międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - Polską Akademię Umiejętności;

- inne jednostki organizacyjne niewymienione wyżej, 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. 2017 poz. 1257.), zwanej dalej Kpa,
- Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://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,
- Pośrednictwo pracy - jedna z podstawowych usług rynku pracy, realizowana przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia i inne uprawnione podmioty na rzecz poszukujących pracy oraz pracodawców, polegająca w szczególności na:
  - udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - pozyskiwaniu ofert pracy;
  - upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy;
  - udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
  - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
  - współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
  - informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 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,
- Uczelnie i podmioty uczestniczące w kształceniu na poziomie wyższym – podmioty prowadzące studia wyższe, spełniające wymagania określone w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 j.t.),
- 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 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.),
- Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu (art. 2 pkt 28 ustawy).

## II. Podstawy prawne

---

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

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie zapisów PO WER, SzOOP oraz Roczego Planu Działania dla II Osi Priorytetowej PO WER na 2017 r.

Należy podkreślić, że w ramach Roczego Planu Działania dla II Osi Priorytetowej PO WER na 2017 r. określono kryteria dostępu dla projektów w niniejszym konkursie, czyli obligatoryjne kryteria, które muszą być spełnione, aby wniosek mógł uzyskać dofinansowanie. Kryteria dostępu zostały wskazane i omówione zarówno w opisie tych części tematycznych regulaminu, których dotyczą, jak również w pkt 7.2 Ocena merytoryczna.

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

W związku z tym IOK zaleca, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: [www.efs.mrpips.gov.pl](http://www.efs.mrpips.gov.pl) oraz [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl). W przypadku zmiany regulaminu każdy wnioskodawca,

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

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o zasadach realizacji programów,
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 10 obowiązująca od dnia 1 grudnia 2017 r.,
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017.1065),
- Wytyczne:
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z dnia 19 lipca 2017 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 18 maja 2017 r.;
  - Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 3 listopada 2016 r.;
  - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020, obowiązujące od dnia 2 listopada 2016 r.;



- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 8 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 30 marca 2017 r.;
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 z dnia 28 września 2017 r. (zwana dalej Instrukcją wypełniania wniosku);
- Regulamin konkursu POWR.02.04.00-IP.03-00-001/18 „Szkolenia kluczowych i merytorycznych pracowników Instytucji Rynku Pracy w zakresie świadczenia usług w ramach sieci EURES”.

### III. Podstawowe informacje na temat konkursu

---

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w MRPiPS, pełniący rolę IP dla Osi II Priorytetowej II PO WER ogłasza konkurs nr POWR.02.04.00-IP-03-00-001/18 na typ operacji: Szkolenia pracowników Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie świadczenia usług w ramach sieci EURES.

Konkurs ogłaszany jest w ramach:

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

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego nr 2 PO WER: Profesjonalizacja kadr instytucji rynku pracy, poprzez podniesienie kwalifikacji i kompetencji ich kluczowych pracowników.

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane od dnia 15.01.2018 r. (od godz. 0.00) do dnia 31.01.2018 r. (do godziny 23.59) na warunkach opisanych w rozdziale VI regulaminu konkursu. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane co do zasady za pośrednictwem systemu SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych (niezawierających wszystkich wymaganych elementów), złożonych po terminie i w innej formie niż określona w SOWA.

Niemniej jednak, do momentu uruchomienia w SOWA funkcjonalności polegającej na automatycznym blokowaniu projektów niekompletnych, IOK będzie dokumentować ten proces zgodnie z załącznikiem nr 1 - weryfikacja kompletności wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowo, w celu komunikacji z wnioskodawcą w zakresie uzupełniania / poprawiania projektu w trybie art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy, IOK określa formę i sposób tej komunikacji, tj. drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail wskazanego przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie i/lub za pomocą modułu komunikacji w SOWA. W przypadku podania błędnego adresu e-mail, nieodczytania wiadomości e-mail jak również przesłanej w SOWA informacji, wiadomość uznaje się za doręczoną.

Oświadczenie dotyczące skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy jest co do zasady składane przez wnioskodawcę wraz z pozostałymi oświadczeniami w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie. Niemniej jednak, do momentu uruchomienia w SOWA wzoru wniosku zawierającego oświadczenie o skutkach niezachowania ustalonej w regulaminie konkursu formy komunikacji z wnioskodawcą, IOK zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 7c samodzielnie określa formę i sposób złożenia tego oświadczenia przez wnioskodawcę, tj. Wnioskodawca dołącza do formularza wniosku o dofinansowanie oświadczenie, iż będzie komunikował się z IOK poprzez adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz poprzez moduł komunikacji w SOWA.

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

Uwaga! Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące konkursu publikowane są na stronie IOK [www.efs.mrpips.gov.pl](http://www.efs.mrpips.gov.pl)

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

Przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących regulaminu nie mogą być konkretne zapisy czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej oceny.

Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny projektu.

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

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

## 3.1 Cel konkursu

Celem konkursu jest przeszkolenie kluczowych i merytorycznych pracowników Instytucji Rynku Pracy w zakresie wyłącznie:

- świadczenia usług w ramach sieci EURES, których finansowanie państwa członkowskie są zobowiązane przejąć na mocy reformy zasad funkcjonowania sieci EURES.

## 3.2 Kwota przeznaczona na konkurs

W konkursie do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt.

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu wyłonionego w konkursie wynosi 1 155 000,00 PLN.

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

Katalog cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków dla niniejszego konkursu znajduje się w załączniku 11 do regulaminu.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 97,00%.

**Wymagany wkład własny Wnioskodawcy do realizacji projektu wynosi co najmniej 3,00% liczonej od całkowitej wartości projektu. Nie jest dopuszczalne zaokrąglanie w górę wartości de facto niższych niż 3,00 % (jak np. 2,95 % albo 2,99 %), w związku z czym ustalenie w projekcie wkładu własnego w wysokości poniżej 3,00 % wartości projektu ogółem, skutkować będzie odrzuceniem projektu w związku z niespełnieniem kryterium horyzontalnego nr 4 (zgodność projektu z SzOOP).**

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

Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.

W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w kwocie wydatków kwalifikowalnych projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne.

O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy/ partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:

- budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
- prywatnych.

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu, jej wartość nie przekracza wartości rynkowej ; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.)
  - aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt 6.

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego

pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,

- wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

Uwaga! Należy pamiętać, że wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. EUR<sup>1</sup>wkładu publicznego<sup>2</sup>, powinny być rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

## IV. Wymagania konkursowe

W opisie wymagań konkursowych uwzględniono ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/ „nie spełnia”), kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej, kryteria horyzontalne oraz ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo.

### 4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się:

- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
- organizacje pozarządowe, podmioty ekonomii społecznej,

<sup>1</sup>Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunku kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu.

<sup>2</sup>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.).

- federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej,
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER,
- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze,
- instytucje szkoleniowe.

Z uwagi na specyfikę projektu zakłada się, że złożenie wniosku przez Wnioskodawcę będącego jednym z ww. podmiotów daje szansę na efektywną realizację projektu.

Uwaga! IOK będzie weryfikowała spełnienie kryterium na podstawie części II „Wnioskodawca” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wnioskodawca nie będzie jednym ze wskazanych podmiotów, projekt zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1.

Zgodnie z wymogami konkursu nie ma wymogu realizacji projektu w partnerstwie.

## 4.2 Wymagania dotyczące wnioskodawców:

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

1. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi<sup>3</sup>(o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe<sup>4</sup>.

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

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1.

<sup>3</sup> 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.

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

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

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

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie skierowany do uzupełnienia/poprawy na etapie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem 1 do Regulaminu konkursu.

## 4.3 Partnerstwo w projekcie

W ramach przedmiotowego konkursu nie ma obowiązku realizacji projektu w formule partnerstwa.

W przypadku realizacji projektu w formule partnerskiej, rolę lidera partnerstwa pełni Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie (Wnioskodawca).

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

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

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

Projekt musi spełniać poniższe warunki w zakresie partnerstwa ( o ile dotyczy):

1. Artykuł 33 ustawy określa podstawowe reguły mające zastosowanie do tworzenia partnerstw w ramach PO WER.
2. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania..

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

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

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.

W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, o których mowa art. 33 ust. 3a ustawy, dopuszczalne jest dokonanie zmiany partnera lub rezygnacja z udziału partnera w projekcie zatwierdzonym do dofinansowania, w ramach którego nie została jeszcze podpisana umowa o dofinansowanie. Wymaga to jednak wcześniejszego zgłoszenia do IOK wraz z uzasadnieniem oraz uzyskania pisemnej zgody IOK. Warunkiem wyrażenia przez IOK zgody na tego rodzaju zmianę w projekcie jest zapewnienie, że:

- nowy partner będzie posiadał zbliżony lub wyższy potencjał i doświadczenie w stosunku do partnera, który zrezygnował z udziału w projekcie oraz zostanie wybrany z zachowaniem zasad o których mowa w art. 33 ust. 2-4a ustawy (o ile dotyczy);
- podstawowe założenia dotyczące działań realizowanych w projekcie nie zmienią się;
- projekt przyjęty do dofinansowania będzie spełniał wszystkie ogólne i szczegółowe kryteria wyboru projektów obowiązujące w konkursie.

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 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,

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

### **Realizacja projektu partnerskiego**

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

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

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

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

Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta 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).

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

## **4.4 Grupa docelowa**

Zgodnie z SZOOP grupą docelową w niniejszym konkursie są jednostki samorządu terytorialnego, instytucje rynku pracy, partnerzy społeczni oraz organizacje pozarządowe.

Szkoleniami w ramach projektu zostaną objęci pracownicy OHP, którzy udzielają wsparcia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom, zatrudnieni na stanowiskach pośrednik pracy, dorad-

ca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego, specjalista ds. programów, doradca EURES i asystent EURES, w następujących jednostkach OHP:

- wojewódzkich komendach OHP,
- centrach edukacji i pracy młodzieży,
- mobilnych centrach informacji zawodowej,
- młodzieżowych centrach kariery,
- młodzieżowych biurach pracy,
- punktach pośrednictwa pracy,
- ośrodkach szkolenia zawodowego.

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

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

## 4.5 Minimalny zakres projektu

IOK przedstawia poniżej uszczegółowiony opis przedmiotu konkursu oraz kryteria<sup>5</sup> dotyczące minimalnego zakresu projektu, które musi spełnić wniosek o dofinansowanie, aby móc uzyskać dofinansowanie.

- 1. Jeden podmiot może wystąpić w ramach konkursu – jako wnioskodawca albo partner – nie więcej niż 1 raz we wniosku/wnioskach o dofinansowanie.**

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

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

Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny kryteriów dostępu.

- 2. Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy.**

Zakłada się, że projekt będzie realizowany w dwóch etapach: przygotowawczym (do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy z beneficjentem) oraz wykonawczym (do 6 miesięcy po zakończeniu etapu przygotowawczego). W etapie wykonawczym zakłada się przeprowadzenie 16 szkoleń – średnio po 3 w miesiącu. Jest to wykonalne przy założeniu, że każde z nich będzie realizowane według tego samego programu szkolenia.

Uwaga! IOK będzie sprawdzała spełnianie ww. kryterium na podstawie punktu 1.7 „Okres realizacji projektu” wniosku. Projekty, których okres realizacji będzie przekraczał 12 miesięcy będą odrzucane na etapie oceny kryterium dostępu.

<sup>5</sup> W rozumieniu kryteriów dostępu zawartych w karcie oceny merytorycznej

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą IOK będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza limit określony w kryterium, jeżeli w ocenie IOK taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez IOK terminie.

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

### **3. Wnioskodawcą w ramach konkursu mogą być:**

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

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

### **4. W ramach projektu realizowane będą szkolenia merytorycznych pracowników regionalnych i lokalnych jednostek zarządczo-koordynujących oraz jednostek realizujących zadania na rzecz rynku pracy w strukturach Ochotniczych Hufców Pracy (OHP) w zakresie świadczenia usług w ramach sieci EURES w związku z reformą sieci EURES w państwach członkowskich UE/EFTA.**

W związku z tym, że OHP znajduje się w początkowej fazie realizacji zadań EURES, konieczne jest odpowiednie przeszkolenie merytorycznych pracowników zajmujących się pracą z bezrobotnymi i poszukującymi pracy oraz pracodawcami, którzy są zatrudnieni w grupie regionalnych jednostek zarządzająco-koordynujących oraz w grupie regionalnych i lokalnych jednostek realizujących zadania na rzecz rynku pracy.

Szkolenia mają na celu przekazanie wiedzy w szczególności nt. dostępnych usług wsparcia w ramach EURES zgodnie z Rozporządzeniem PE i Rady (UE) z 13.04.2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 i wszelkich uwarunkowań mających wpływ na realizację przez OHP zarówno usług wsparcia jak i pozostałych zadań wynikających z krajowych jak i unijnych przepisów prawnych dotyczących EURES. Poprzez objęcie szkoleniami pracowników merytorycznych OHP rozszerzy się w Polsce dostęp do usług sieci EURES, co będzie wspierać mobilność na europejskim rynku pracy.

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

5. **Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w okresie prowadzenia działalności gospodarczej, zrealizowali co najmniej trzy (3) usługi szkoleniowe w obszarze rynku pracy oraz usług świadczonych bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom.**

**Ponadto, Wnioskodawca i/lub Partnerzy dysponują trenerami (szkoleniowcami), którzy posiadają odpowiednią wiedzę lub doświadczenie w realizacji zadań w ramach sieci EURES i świadczenia usług w ramach tej sieci.**

Realizacja tego projektu wymaga wiedzy i doświadczenia obejmującego zarówno opracowanie programu szkolenia, jak i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników OHP.

Kryterium to pozwoli wyłonić wnioskodawcę, który posiada praktyczne doświadczenie i wiedzę potrzebną podczas szkoleń dla pracowników OHP.

Uwaga! IOK zaleca, aby Wnioskodawca ujął ww. informacje w części 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i partnerów” wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny kryterium dostępu.

6. **Wnioskodawca w ramach projektu zorganizuje i przeprowadzi 16 szkoleń na terenie całego kraju, po jednym w każdym województwie, dla co najmniej 630 merytorycznych pracowników OHP z jednostek zarządczo-koordynujących oraz jednostek realizujących zadania na rzecz rynku pracy.**

Wnioskodawca przeprowadzi projekt w dwóch etapach:

- a) Etap przygotowawczy (nie dłużej niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy o dofinansowanie projektu), który obejmie, w szczególności:
- przeprowadzenie 1-2 dniowej sesji konsultacyjnej Wnioskodawcy w Warszawie z przedstawicielami Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz Komendy Głównej OHP,
  - rekrutację odpowiednich trenerów (szkoleniowców), w tym posiadających odpowiednią wiedzę lub doświadczenie w realizacji zadań w ramach sieci EURES i świadczenia usług w ramach tej sieci,
  - przeprowadzenie w Warszawie próbnego (modelowego) szkolenia dla ok. 4 przedstawicieli Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz 2 przedstawicieli Komendy Głównej OHP, z udziałem wszystkich trenerów (szkoleniowców), którzy będą prowadzić szkolenia,
  - przygotowanie ostatecznego programu szkolenia z uwzględnieniem Ramowego Programu Szkolenia dostarczonego przez IOK, o którym mowa w kryterium dostępu nr 8 oraz wyników sesji konsultacyjnej i próbnego szkolenia,
  - przygotowanie ostatecznego harmonogramu realizacji szkoleń,
  - uzyskanie akceptacji Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS co do ostatecznego programu szkolenia oraz ostatecznego harmonogramu realizacji szkoleń.
- b) Etap wykonawczy (nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia zakończenia etapu przygotowawczego), który obejmie przeprowadzenie 16 szkoleń dla co najmniej 630 uczestników.

W przypadku gdy zakwalifikowani do udziału w szkoleniu pracownicy OHP z danego województwa nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniu, Wnioskodawca zapewni aby mieli oni możliwość wzięcia udziału w szkoleniu prowadzonym na terenie innego województwa w dogodnym dla tych pracowników terminie.

W ramach etapu wykonawczego, po zakończeniu każdego z 16 szkoleń, Wnioskodawca przeprowadzi sprawdzian wiedzy wśród wszystkich uczestników szkolenia, którego pozytywne zaliczenie będzie warunkiem wydania dokumentu poświadczającego nabycie kompetencji. Ponadto, wnioskodawca zapewni

przygotowanie analizy ankiet ewaluacyjnych zebranych na danym szkoleniu i przekazanie jej do Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia.

Dodatkowo w ramach etapu wykonawczego Wnioskodawca zapewni przygotowanie:

- raportów częściowych po zakończeniu realizacji każdej grupy 4 szkoleń oraz przekazanie ich do Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu ostatniego szkolenia z danej grupy szkoleń oraz
- raportu zbiorczego z realizacji wszystkich szkoleń oraz przekazanie go do Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu wszystkich szkoleń.

Jeżeli z analizy ankiet ewaluacyjnych lub raportów częściowych wyniknie konieczność modyfikacji ostatecznego programu szkolenia, Wnioskodawca odpowiednio zmodyfikuje ten program, z uwzględnieniem wymagań, o których mowa w kryterium nr 9.

**Uwaga!** IOK zaleca, aby informacje wskazane w kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach: 4.1 „Zadania”.

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

#### **7. Wnioskodawca uwzględni we wniosku o dofinansowanie:**

- a) plan realizacji projektu, w tym etapów przygotowawczego i wykonawczego, o których mowa w kryterium nr 6,
- b) ofertę programu szkolenia uwzględniającą proponowane metody nauczania, sprzęt i środki dydaktyczne oraz wzór sprawdzianu wiedzy - opracowaną na podstawie Ramowego Programu Szkolenia, o którym mowa w kryterium nr 8 oraz uwzględniającą konieczność ewentualnej modyfikacji ostatecznego programu szkolenia w czasie trwania projektu,
- c) wstępny harmonogram realizacji szkoleń, w tym plan rekrutacji uczestników,
- d) warunki realizacji szkoleń (każde z 16 szkoleń będzie trwało maksymalnie do 2 dni - maksymalnie do 12 godzin dydaktycznych),
- e) zapewnienie odpowiednio wyposażonych pomieszczeń konferencyjnych i ewentualnie warsztatowych, zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu dla uczestników szkoleń zgodnie ze standardem określonym przez IOK w Regulaminie konkursu,
- f) zapewnienie obecności przedstawiciela / przedstawicieli Wnioskodawcy w trakcie szkoleń (obsługa administracyjna, rozwiązywanie bieżących problemów) (w ramach kosztów pośrednich),
- g) zapewnienie uczestnictwa 1 przedstawiciela Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz 1 przedstawiciela Komendy Głównej OHP w jednym wybranym szkoleniu,
- h) przygotowanie ankiet ewaluacyjnych i przeprowadzenie ich analiz , przygotowanie raportów częściowych oraz raportu zbiorczego, o których mowa w kryterium nr 6.

Uszczegółowienie wymagań wskazanych w pkt a-h zostało wskazane poniżej.

Ad a)

W planie realizacji projektu wnioskodawca powinien przedstawić informacje w sposób jasny i konkretny.

Ad b)

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 12 (Ramowy Program Szkolenia, w tym obszary do ujęcia w sprawdzianie wiedzy). Dodatkowo oferta programu szkoleniowego powinna zawierać wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Ad c)

Wnioskodawca po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przeprowadzi otwarty nabór dla co najmniej 630 pracowników OHP. Nabór będzie odbywać się w ścisłej współpracy wnioskodawcy z Komendą Główną OHP. Wnioskodawca będzie dokonywał naboru uczestników szkoleń w oparciu o zgłoszenie udziału w szkoleniu przez pracodawcę na zasadach oddelegowania. Wnioskodawca będzie prowadzić nabór uczestników szkoleń wyłącznie spośród kluczowych i merytorycznych pracowników OHP z regionalnych jednostek zarządczo-koordynujących oraz jednostek realizujących zadania na rzecz rynku pracy, o których mowa w pkt 4.4 niniejszego regulaminu konkursu. W celu zapewnienia w pełni dostępnych warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym wnioskodawca prowadząc nabór jest zobowiązany pozyskać informacje, czy wśród uczestników szkoleń będą osoby niepełnosprawne wymagające zapewnienia odpowiednich pomieszczeń do szkolenia lub zakwaterowania. Nabór pracowników OHP na szkolenia zostanie przeprowadzony przez wnioskodawcę na podstawie planu rekrutacji.

Plan rekrutacji przygotowany przez wnioskodawcę powinien określać w szczególności: harmonogram, metody naboru, miejsce naboru, kryteria doboru uczestników szkoleń, zasady tworzenia i prowadzenia listy rezerwowej. Plan rekrutacji podlegać będzie akceptacji Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS, który po otrzymaniu Planu rekrutacji poinformuje wnioskodawcę o akceptacji lub zaproponuje uzupełnienia lub zmiany do Planu rekrutacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS i przekazania poprawionego Planu rekrutacji. Wnioskodawca nie może przystąpić do przeprowadzenia naboru bez akceptacji przez Departament Rynku Pracy w MRPiPS Planu rekrutacji. Po zakończeniu naboru pracowników OHP na szkolenia, wnioskodawca przedstawi - nie później niż 2 tygodnie na 14 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia - Departamentowi Rynku Pracy w MRPiPS do akceptacji Raport z naboru zawierający m.in. ostateczną listę uczestników. Do Raportu z naboru stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące akceptacji lub propozycji uzupełnienia lub zmiany Planu rekrutacji przez Departament Rynku Pracy w MRPiPS.

Ad d)

Szkolenia powinny być realizowane w 1 lokalizacji w każdym województwie. Każde ze szkoleń będzie trwało 12 godzin dydaktycznych (po 2 dni szkoleniowe). Przewiduje się, iż uczestnicy szkolenia zostaną zakwaterowani w dniu poprzedzającym szkolenie, w godzinach wieczornych. Wykwaterowanie nastąpi po zakończeniu szkolenia w drugim dniu szkoleniowym.

Uczestnicy szkolenia nieodpłatnie otrzymają materiały w postaci papierowej i w postaci elektronicznej na nośniku pendrive, CD/D. Trenerzy (szkoleniowcy) nieodpłatnie otrzymają materiały dla prowadzącego zajęcia w postaci papierowej i w postaci elektronicznej na nośniku CD/DVD pendrive.

Ad e)

Wnioskodawca zapewni, aby wszystkie usługi, tj. zakwaterowanie, wyżywienie oraz sale konferencyjne wraz z niezbędną infrastrukturą, były zlokalizowane w jednym budynku. Uczestnicy szkoleń i trenerzy

zostaną zakwaterowani w hotelu o kategorii min. \*\*\* zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U.06.22.169) lub w obiekcie niebędącym hotelem, pod warunkiem zapewnienia co najmniej standardu jak dla hotelu o kategorii min. \*\*\* zgodnie z ww. rozporządzeniem. Obiekt będzie posiadał przy/w budynku parking, który udostępni nieodpłatnie trenerom i uczestnikom szkoleń, jak również udostępni im nieodpłatnie bezprzewodowy dostęp do Inter-netu. Uczestnicy szkoleń zostaną zakwaterowani w pokojach 1-osobowych z łazienkami. W przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej, położenie ośrodka oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym. Wnioskodawca zorganizuje szkolenia w przystosowanych do wielkości grup salach szkoleniowych. Klimatyzowane sale szkoleniowe - dobrze oświetlone, z oknami, z możliwością zaciemnienia - wyposażone będą w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, odpowiednio do wymagań określonych w programie szkolenia, w szczególności: laptop z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flipchart wraz z pisakami. Pomieszczenie będzie spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym będzie ogrzewane, będzie posiadać zaplecze sanitarne. Wnioskodawca zapewni trenerom i uczestnikom szkolenia kolację – w dniu poprzedzającym szkolenie, oraz w trakcie 2 dni szkoleniowych - całodniowe wyżywienie uczestników szkoleń i trenerów (w tym śniadanie, obiad składający się z przystawki, dwóch ciepłych dań oraz deseru i napoju, kolacja). Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich. Wnioskodawca zapewni również minimum 2 przerwy dziennie z kawą, herbatą, zimnymi napojami oraz wyrobami cukierniczymi i owocami. Świadczenie usług żywienia odbywać się będzie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. 2017 poz. 149). Wyżywienie będzie spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Dostarczane posiłki będą zapewniać 100 % całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wnioskodawca zapewni trenerom i uczestnikom szkolenia zmienne i zróżnicowane menu. Wybór lokalizacji szkoleń uwzględniać powinien rozmieszczenie geograficzne miejsc pracy uczestników szkoleń oraz dogodne połączenia komunikacyjne umożliwiające dogodny dojazd z miejsca pracy uczestników szkoleń do miejsca szkolenia. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić transport na miejsce szkolenia z miasta wojewódzkiego położonego najbliżej miejsca szkolenia, w przypadku zaś gdy uczestnik szkolenia dojeżdża na szkolenie komunikacją publiczną lub samochodem – zwrot kosztów do wysokości najtańszego publicznego środka transportu na danej trasie (koszt biletu 2 klasy pociągu pośpiesznego, a jeżeli na danej trasie nie kursuje pociąg, innego najtańszego publicznego środka transportu).

Ad f)

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

- kontrolę zgodności realizacji szkolenia z zaakceptowaną przez Departament Rynku Pracy w MRPiPS ofertą,
- bieżącą kontrolę dot. liczby uczestników szkolenia i postępów w nabywaniu wiedzy i umiejętności,

- bieżącą kontrolę obecności uczestników szkolenia,
- bieżącą kontrolę jakości sal szkoleniowych, wyżywienia i zakwaterowania,
- bieżącą kontrolę stopnia przygotowania i sposobu przekazywania wiedzy przez trenerów (szkoleniowców).

Ad g)

Wnioskodawca zapewni uwzględni uczestnictwo 1 przedstawiciela Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz 1 przedstawiciela Komendy Głównej OHP w pierwszym organizowanym szkoleniu, w tym odpowiedniego zakwaterowanie i wyżywienie zgodnie z informacjami szczegółowymi opisanymi w lit. e oraz transport samochodem osobowym z miejsca pracy na miejsce szkolenia i z powrotem.

Ad h)

Wnioskodawca przygotowuje ankiety ewaluacyjne pozwalające w szczególności na ocenę jakości szkolenia w aspekcie zarówno merytorycznym, jak i logistycznym z uwzględnieniem poziomu zadowolenia uczestników i przydatności pozyskanej przez nich wiedzy, umiejętności i kompetencji. Wnioskodawca zapewni, aby każdy uczestnik szkolenia wypełnił ankietę ewaluacyjną. Po zebraniu wypełnionych ankiet wnioskodawca przygotowuje ich analizę, która powinna być wykorzystana do sporządzenia raportów częściowych i raportu zbiorczego z wszystkich szkoleń. Raporty częściowe, jak i raport zbiorczy ze wszystkich szkoleń powinien zawierać w szczególności podsumowanie zrealizowanych szkoleń pod kątem merytorycznym, jakościowym i logistycznym, z uwzględnieniem analizy ankiet szkoleniowych oraz analizy wyników sprawdzianu wiedzy.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje wskazane w kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach: 4.1 „Zadania”, 3.1.1 „Wskaźniki realizacji celu” oraz VII „Harmonogram realizacji projektu. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny kryterium dostępu.

**8. Wnioskodawca wykorzysta dostarczony przez IOK Ramowy Program Szkolenia do przygotowania oferty programu szkolenia. Ramowy Program Szkolenia będzie obejmować, m.in:**

- cele szkolenia - zestaw efektów uczenia się do zdobycia w trakcie szkolenia,
- tematy zajęć i kluczowe punkty nauczania oraz plan godzinowy realizacji zajęć,
- materiały dla prowadzących zajęcia, w tym wskazówki realizacji zajęć,
- materiały do studiowania dla uczestników oraz wykaz literatury uzupełniającej,
- obszary do ujęcia w sprawdzianie wiedzy.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje wskazane w kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach: 4.1 „Zadania”. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny kryterium dostępu.

Ramowy program szkolenia stanowi załącznik 12 do Regulaminu Konkursu.

**9. Wnioskodawca zapewni, że w trakcie trwania projektu, możliwość modyfikacji ostatecznego programu szkolenia na wniosek Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS. Ponadto, każda**



**modyfikacja ostatecznego programu szkolenia w zakresie merytorycznym, planowana do wprowadzenia z inicjatywy Wnioskodawcy, będzie wymagała uzyskania zgody Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS.**

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje wskazane w kryterium dostępu ująć we wniosku o dofinansowanie w częściach: 4.1 „Zadania”. Jeżeli wniosek nie będzie zawierał ww. informacji, IOK odrzuci go na etapie oceny kryterium dostępu.

## **4.6 Wymagania w zakresie wskaźników projektu**

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

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

### **Wskaźnik produktu**

Liczba pracowników Instytucji Rynku Pracy, innych niż PSZ, objętych wsparciem w programie - 630

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

### **Wskaźnik rezultatu**

Liczba pracowników Instytucji Rynku Pracy objętych wsparciem, innych niż PSZ, którzy nabyli kompetencje w zakresie rozwiązań zwiększających efektywność usług świadczonych na rzecz osób pozostających bez zatrudnienia – 599.

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

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

## **4.7 Okres realizacji projektu**

Okres realizacji projektu nie może przekraczać 12 miesięcy. Zakłada się, że projekt będzie realizowany w dwóch etapach:

- przygotowawczym (do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy z beneficjentem)
- wykonawczym (do 6 miesięcy po zakończeniu etapu przygotowawczego). W etapie wykonawczym zakłada się przeprowadzenie 16 szkoleń - średnio po 3 w miesiącu. Jest to wykonalne przy założeniu, że każde z nich będzie realizowane według tego samego programu szkolenia.

Uwaga! IOK będzie sprawdzała spełnianie ww. kryterium na podstawie punktu 1.7 „Okres realizacji projektu” wniosku. Projekty, których okres realizacji będzie przekraczał 12 miesięcy będą odrzucane na etapie oceny kryterium dostępu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą IOK będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza limit określony w kryterium, jeżeli w ocenie IOK taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez IOK terminie.

Z uwagi na orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadający na II kwartał 2018 r. - kwiecień 2018 r., zaleca się, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż w maju 2018 r.

## V. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

---

### 5.1 Szczegółowy budżet projektu

Przy projektowaniu budżetu w projektach należy stosować Katalog cen rynkowych, który stanowi załącznik nr 11 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),
- planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin),
- przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło,

co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie pracownika beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła. Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, instytucja właściwa będąca stroną umowy może wyrazić zgodę na ich zaangażowanie przez beneficjenta na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach danego projektu z uwzględnieniem warunków określonych w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowalne pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

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 lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

### **5.1.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie**

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

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

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

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

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.,
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt., lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- m) 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. Dodatko-

wo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich, załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki dotyczące kosztów pośrednich.

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

#### **Koszty pośrednie nie mogą wynieść więcej niż:**

- n) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich<sup>6</sup> do 830 tys. PLN łącznie.
- o) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich<sup>7</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN łącznie.

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

### **5.1.2 Podatek od towarów i usług (VAT)**

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku VAT. Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa poniżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

### **5.1.3 Cross-financing**

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

<sup>6</sup>Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>7</sup>Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

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

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

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

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

## **5.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

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

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

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

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania, jeśli takie było jego ustalenie i odzyskaniu środków.

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

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

## **5.3 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie**

Podstawowe zasady realizacji projektu oraz obowiązki Beneficjenta z nimi związane określa umowa o dofinansowanie projektu. Wzory umów o dofinansowanie projektu stanowią Załączniki nr 8 a oraz 8 b do regulaminu konkursu.

### **5.3.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków**

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

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

### **5.3.2 Harmonogram płatności**

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

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

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem jej akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

### 5.3.3 Przekazywanie dofinansowania

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

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

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

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

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

Transze dofinansowania są przekazywane:

- a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS - w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539 z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez IOK wniosku o płatność rozliczającego ostatnią, przekazaną Wnioskodawcy transzę dofinansowania;
- b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych – w terminie płatności, o którym mowa w pkt a.

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

IOK informuje wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie (jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014) o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne.



ne wraz z uzasadnieniem oraz wysokości zatwierdzonej kwoty dofinansowania wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowalne i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność w przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Wnioskodawca zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

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

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

## **VI. Wniosek o dofinansowanie**

---

### **6.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

Wniosek o dofinansowanie projektu przygotowany jest na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Do wniosku o dofinansowanie nie należy przygotowywać odrębnych załączników merytorycznych.

Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji SOWA. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl). Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawcy (beneficjenci) zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę Załóż konto<sup>8</sup>. 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 9 do niniejszego regulaminu). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny (patrz pkt. 7.2 regulaminu konkursu).

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

---

<sup>8</sup> W razie wystąpienia problemów w działaniu systemu zaleca się skorzystanie z informacji znajdujących się w zakładce Pomoc i Często zadawane pytania lub kontakt z działem wsparcia technicznego dla użytkowników (HelpDesk). Kontakt z pracownikiem HelpDesk możliwy jest m.in. poprzez wysłanie elektronicznego formularza zgłoszenia problemu, który dostępny jest w stopce pod linkiem Zgłoś problem. Dodatkowe informacje związane ze wsparciem technicznym dla SOWA dostępne są w zakładce Pomoc w dokumencie „Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA dla PO WER”.

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

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

Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.

Wniosek, który został przesłany do IOK i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać wycofany przez wnioskodawcę. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy do IOK o zwrot wniosku.

Nie jest możliwe wysłanie do IOK kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy.

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

Jedynym załącznikiem do wniosku jest oświadczenie Wnioskodawcy, iż będzie komunikował się z IOK poprzez adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz poprzez moduł komunikacji w SOWA.

## 6.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie od dnia 15.01.2018 r. (od godz. 0.00) do dnia 31.01.2018 r. (do godziny 23.59) na formularzu zgodnym z załącznikiem 7 tylko w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.

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

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

**Uwaga!** Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru oraz wnioski przesłane w inny sposób, np. faksem czy pocztą elektroniczną zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie zamieszczony na stronie internetowej IOK [www.efs.mrpips.gov.pl](http://www.efs.mrpips.gov.pl).

## 6.3 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 2 i 3 i w Regulaminie konkursu, do poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Przykłady oczywistych omyłek:

- a) oczywista omyłka w części I. Informacje o projekcie;
- b) oczywista omyłka w części II. Wnioskodawca (Beneficjent);
- c) omyłka językowa- zastosowanie języka innego niż polski,
- d) brak oświadczenia o sposobie komunikacji z IOK.

Do momentu uruchomienia w SOWA funkcjonalności polegającej na automatycznym blokowaniu projektów niekompletnych, IOK będzie dokumentować ten proces zgodnie z załącznikiem nr 1 - weryfikacja kompletności wniosku.

Dodatkowo, w celu komunikacji z wnioskodawcą w zakresie uzupełniania / poprawiania projektu w trybie art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy, IOK określa formę i sposób tej komunikacji, tj. drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail wskazanego przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie i/lub za pomocą modułu komunikacji w SOWA. W przypadku podania błędnego adresu e-mail, nieodczytania wiadomości e-mail jak również przesłanej w SOWA informacji, wiadomość uznaje się za doręczoną.

W przypadku wystąpienia we wniosku oczywistych omyłek, pracownik IOK wzywa Wnioskodawcę do korekty, w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do IOK. Wezwanie odbywa się poprzez kontakt pracownika IOK drogą elektroniczną z wnioskodawcą i/lub poprzez moduł korespondencji SOWA zgodnie z oświadczeniem Wnioskodawcy dołączonym do wniosku dotyczącym formy komunikacji. Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty wniosku w zakresie określonym przez pracownika IOK, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty i złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku o dofinansowanie. O przyjęciu skorygowanego wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK w formie, o której mowa w pkt 6.2 niniejszego Regulaminu.

Jeśli stwierdzona oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

Po poprawieniu we wniosku oczywistych omyłek przez wnioskodawcę pracownik IOK w terminie 7 dni od złożenia skorygowanej wersji wniosku, dokonuje weryfikacji czy, wniosek został skorygowany poprawnie i z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej.

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

# VII. Wybór projektów

---

## 7.1 Komisja Oceny Projektów

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

IOK powołuje oraz określa regulamin pracy KOP.

KOP może obradować w ramach jednego posiedzenia. Każde posiedzenie KOP kończy się zatwierdzeniem listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy, tj. listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:

a) pracownicy IOK

lub mogą wchodzić

b) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy;

c) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962)

Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.

Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile został powołany) są pracownicy IOK.

Oceny czy dany projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:

a) co najmniej 3 członków KOP oraz

b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).

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

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

Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności (załącznik 3) oraz oświadczenie o bezstronności:

a) w przypadku pracownika IOK, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5 albo

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

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 4).

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 (pracownicy lub eksperci) które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego e-learningowego programu szkoleniowego uprawniającego do dokonywania oceny w ramach II Osi Priorytetowej PO WER. Ukończenie szkolenia przez osoby powołane w skład KOP, jest konieczne po upływie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie. Ukończenie ww. szkoleń stanowi spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w odniesieniu do pracowników wchodzących w skład KOP i 68a ust. 3 pkt 4 w odniesieniu do ekspertów wchodzących w skład KOP. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach II Osi Priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP.

W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym.

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

## **7.2 Kryteria oceny merytorycznej**

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

Ocena merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

## 1. Ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/ „nie spełnia”)

1. Czy wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER?
2. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi odnośnie:
  - 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);
  - 2) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym z art. 33 ust. 3 ustawy i SZO-OP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?
3. Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi<sup>9</sup> (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 merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe<sup>10</sup>?

## 2. Kryteria dostępu

1. Jeden podmiot może wystąpić w ramach konkursu – jako Wnioskodawca albo partner – nie więcej niż 1 raz we wniosku/wnioskach o dofinansowanie.  
Uwaga! IOK zweryfikuje spełnianie kryterium na podstawie listy wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs. Projekty niespełniające ww. kryterium będą odrzucane na etapie oceny kryterium dostępu.
2. Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy.  
Uwaga! IOK będzie sprawdzała spełnianie ww. kryterium na podstawie punktu 1.7 „Okres realizacji projektu” wniosku. Projekty, których okres realizacji będzie przekraczał 12 miesięcy będą odrzucane na etapie oceny kryterium dostępu.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą IOK będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza limit określony w kryterium, jeżeli w ocenie IOK taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez IOK terminie.
3. Wnioskodawcą w ramach konkursu mogą być:

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

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

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

4. W ramach projektu realizowane będą szkolenia merytorycznych pracowników regionalnych i lokalnych jednostek zarządczo-koordynujących oraz jednostek realizujących zadania na rzecz rynku pracy w strukturach Ochotniczych Hufców Pracy (OHP) w zakresie świadczenia usług w ramach sieci EURES w związku z reformą sieci EURES w państwach członkowskich UE/EFTA.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.1 „Zadania”. Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów dostępu.

5. Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w okresie prowadzenia działalności gospodarczej, zrealizowali co najmniej trzy (3) usługi szkoleniowe w obszarze rynku pracy oraz usług świadczonych bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom.

Ponadto, Wnioskodawca i/lub Partnerzy dysponują trenerami (szkoleniowcami), którzy posiadają odpowiednią wiedzę lub doświadczenie w realizacji zadań w ramach sieci EURES i świadczenia usług w ramach tej sieci.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.3 „Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów”. Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów dostępu.

6. Wnioskodawca w ramach projektu zorganizuje i przeprowadzi 16 szkoleń na terenie całego kraju, po jednym w każdym województwie, dla co najmniej 630 merytorycznych pracowników OHP z jednostek zarządczo-koordynujących oraz jednostek realizujących zadania na rzecz rynku pracy.

Wnioskodawca przeprowadzi projekt w dwóch etapach:

- a) Etap przygotowawczy (nie dłużej niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy o dofinansowanie projektu), który obejmie, w szczególności:
  - przeprowadzenie 1-2 dniowej sesji konsultacyjnej Wnioskodawcy w Warszawie z przedstawicielami Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz Komendy Głównej OHP,
  - rekrutację odpowiednich trenerów (szkoleniowców), w tym posiadających odpowiednią wiedzę lub doświadczenie w realizacji zadań w ramach sieci EURES i świadczenia usług w ramach tej sieci,
  - przeprowadzenie w Warszawie próbnego (modelowego) szkolenia dla ok. 4 przedstawicieli Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz 2 przedstawicieli Komendy Głównej OHP, z udziałem wszystkich trenerów (szkoleniowców), którzy będą prowadzić szkole-



nia,

- przygotowanie ostatecznego programu szkolenia z uwzględnieniem Ramowego Programu Szkolenia dostarczonego przez IOK, o którym mowa w kryterium dostępu nr 8 oraz wyników sesji konsultacyjnej i próbnego szkolenia,
- przygotowanie ostatecznego harmonogramu realizacji szkoleń,
- uzyskanie akceptacji Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS co do ostatecznego programu szkolenia oraz ostatecznego harmonogramu realizacji szkoleń.

- b) Etap wykonawczy (nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia zakończenia etapu przygotowawczego), który obejmie przeprowadzenie 16 szkoleń dla co najmniej 630 uczestników.

W przypadku gdy zakwalifikowani do udziału w szkoleniu pracownicy OHP z danego województwa nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniu, Wnioskodawca zapewni aby mieli oni możliwość wzięcia udziału w szkoleniu prowadzonym na terenie innego województwa w dogodnym dla tych pracowników terminie.

W ramach etapu wykonawczego, po zakończeniu każdego z 16 szkoleń, Wnioskodawca przeprowadzi sprawdzian wiedzy wśród wszystkich uczestników szkolenia, którego pozytywne zaliczenie będzie warunkiem wydania dokumentu poświadczającego nabycie kompetencji. Ponadto, wnioskodawca zapewni przygotowanie analizy ankiet ewaluacyjnych zebranych na danym szkoleniu i przekazanie jej do Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia.

Dodatkowo w ramach etapu wykonawczego Wnioskodawca zapewni przygotowanie:

- raportów cząstkowych po zakończeniu realizacji każdej grupy 4 szkoleń oraz przekazanie ich do Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu ostatniego szkolenia z danej grupy szkoleń oraz
- raportu zbiorczego z realizacji wszystkich szkoleń oraz przekazanie go do Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu wszystkich szkoleń.

Jeżeli z analizy ankiet ewaluacyjnych lub raportów cząstkowych wyniknie konieczność modyfikacji ostatecznego programu szkolenia, Wnioskodawca odpowiednio zmodyfikuje ten program, z uwzględnieniem wymagań, o których mowa w kryterium nr 9.

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

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

#### 7. Wnioskodawca uwzględni we wniosku o dofinansowanie:

- a) plan realizacji projektu, w tym etapów przygotowawczego i wykonawczego, o których mowa w kryterium nr 6,
- b) ofertę programu szkolenia uwzględniającą proponowane metody nauczania, sprzęt i środki dydaktyczne oraz wzór sprawdzianu wiedzy - opracowaną na podstawie Ramowego Programu Szkolenia, o którym mowa w kryterium nr 8 oraz uwzględniającą konieczność ewentualnej modyfikacji ostatecznego programu szkolenia w czasie trwania projektu,
- c) wstępny harmonogram realizacji szkoleń, w tym plan rekrutacji uczestników,
- d) warunki realizacji szkoleń (każde z 16 szkoleń będzie trwało maksymalnie do 2 dni - maksymalnie do 12 godzin dydaktycznych),
- e) zapewnienie odpowiednio wyposażonych pomieszczeń konferencyjnych i ewentualnie warsztatowych, zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu dla uczestników szkoleń zgodnie ze standardem określonym przez IOK w Regulaminie konkursu,
- f) zapewnienie obecności przedstawiciela / przedstawicieli Wnioskodawcy w trakcie szkoleń



(obsługa administracyjna, rozwiązywanie bieżących problemów) (w ramach kosztów pośrednich),

- g) zapewnienie uczestnictwa 1 przedstawiciela Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS oraz 1 przedstawiciela Komendy Głównej OHP w jednym wybranym szkoleniu,
- h) przygotowanie ankiet ewaluacyjnych i przeprowadzenie ich analiz , przygotowanie raportów częściowych oraz raportu zbiorczego, o których mowa w kryterium nr 6.

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

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

8. Wnioskodawca wykorzysta dostarczony przez IOK Ramowy Program Szkolenia do przygotowania oferty programu szkolenia. Ramowy Program Szkolenia będzie obejmować, m.in:

- cele szkolenia - zestaw efektów uczenia się do zdobycia w trakcie szkolenia,
- tematy zajęć i kluczowe punkty nauczania oraz plan godzinowy realizacji zajęć,
- materiały dla prowadzących zajęcia, w tym wskazówki realizacji zajęć,
- materiały do studiowania dla uczestników oraz wykaz literatury uzupełniającej,
- obszary do ujęcia w sprawdzianie wiedzy.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.1 „Zadania”. Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów dostępu.

Ramowy program szkolenia stanowi załącznik 12 do Regulaminu Konkursu.

9. Wnioskodawca zapewni, że, w trakcie trwania projektu, możliwość modyfikacji ostatecznego programu szkolenia na wniosek Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS. Ponadto, każda modyfikacja ostatecznego programu szkolenia w zakresie merytorycznym, planowana do wprowadzenia z inicjatywy Wnioskodawcy, będzie wymagała uzyskania zgody Departamentu Rynku Pracy w MRPiPS.

Uwaga! IOK zaleca, aby informacje w powyższym zakresie zawrzeć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.1 „Zadania”. Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny kryteriów dostępu.

### 3. Kryteria horyzontalne

1. Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?

2. Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?

Uwaga! patrz *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

3. Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości

szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?

Uwaga! Patrz *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

4. Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER?

5. Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

#### 4. Ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo

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

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

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

W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni.

Przy każdym kolejnym zwiększeniu 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).

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

Uwaga! Dla ułatwienia Wnioskodawcom samodzielnej weryfikacji, IOK opracowała listę sprawdzającą do wniosku o dofinansowanie PO WER. Stanowi ona załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu.

## 7.3 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, uzupełnionej przez IOK w regulaminie konkursu w zakresie kryteriów dostępu. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu.

Uwaga! Dla ułatwienia Wnioskodawcom samodzielnej weryfikacji, stworzona została lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER. Stanowi ona załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu.

### Weryfikacja kryteriów dostępu

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione oraz przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy.

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

### Weryfikacja ogólnych kryteriów horyzontalnych

Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).

Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów horyzontalnych za niespełnione, 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.

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.

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

Pisemna informacja skierowana do wnioskodawcy zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. W uzasadnionych przypadkach IOK może odstąpić od tej zasady.

### **Weryfikacja ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo**

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo, że kryteria wymagają negocjacji, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty merytorycznej zawierającej zakres negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji. Uwagi te powinny zostać podzielone na priorytetowe (takie których uwzględnienie jest konieczne aby projekt mógł być przyjęty do dofinansowania) i dodatkowe (które służą polepszeniu jakości projektu, ale nie są niezbędne do uwzględnienia w celu poprawnej realizacji projektu).

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

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

W przypadku stwierdzenia negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 stawy. Do pisemnej informacji o negatywnym wyniku oceny stosuje się zapisy powyżej.

W przypadku, gdy:

- a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- b) oceniający stwierdził, że co najmniej kryterium horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji

oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

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;
- c) zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 7.5 Regulaminu, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w ww. podrozdziale.

## **7.4 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów**

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

Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu lub kryteriów horyzontalnych oraz skierowania projektu do negocjacji lub w zakresie merytorycznym negocjacji..

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

Decyzja przewodniczącego dokumentowana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.

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

W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych - jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych.

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

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

### **Ocena trzeciego oceniającego**

W przypadku gdy:

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

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

W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.

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 zbliżona 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 tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna.

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.

Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:

- a) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego oraz brak skierowania do negocjacji);
- b) skierowany do etapu negocjacji (jeśli w zakresie kryteriów horyzontalnych lub, merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
- c) oceniony negatywnie.

W przypadku wystąpienia w konkursie projektów rekomendowanych do dofinansowania, IOK podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 7.6 i przekazuje wnioskodawcom, pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu, i skierowaniu go do dofinansowania:

- a) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
- b) po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji)

Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników.

W przypadku projektów skierowanych do etapu negocjacji, IOK postępuje zgodnie z rozdziałem 7.5.

W przypadku projektów ocenionych negatywnie, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 stawy. Do pisemnej informacji o negatywnym wyniku oceny stosuje się zapisy przedstawione w rozdziale 7.3.

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

## **7.5 Negocjacje**

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

Pismo zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę anonimowości osób doko-

nujących oceny. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP.

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

Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie elektronicznej zgodnie z zapisami rozdziału III lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (lub prowadzonych w formie elektronicznej, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

Jeżeli w efekcie negocjacji:

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

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym,

Weryfikacji spełnienia/niespełnienia przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji służy kryterium oceny. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP z wykorzystaniem karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje (wzór karty załącznik nr 13). Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## **7.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, IOK podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu:

- a) częściowo – w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w konkursie występują projekty rekomendowane do dofinansowania bez konieczności przeprowadzenia negocjacji, IOK może podjąć decyzję o częściowym rozstrzygnięciu konkursu tj. poprzez sporządzenie i zatwierdzenie kilku list, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy – np. jednej dotyczącej projektów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, drugiej dotyczącej projektów ocenianych na etapie negocjacji lub kilku list dotyczących projektów po etapie negocjacji. Wówczas IOK jako pierwszą sporządza i zatwierdza listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 zawierającą projek-



ty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej oraz projekty ocenione pozytywnie i nie skierowane do etapu negocjacji. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy IOK publikuje także listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Następnie po zakończeniu negocjacji (wszystkich bądź kilku projektów) IOK sporządza listę zgodną z art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie i pozytywnie po etapie negocjacji, i publikuje odpowiednio listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.

- b) całościowo – tj. po rozstrzygnięciu konkursu łącznie dla wszystkich projektów po zakończeniu procesu negocjacji.

KOP przygotowuje listę projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

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

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

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

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

Zatwierdzenie przez IOK listy, o której mowa powyżej, kończy ocenę merytoryczną projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu albo kryteriów horyzontalnych.

Po zakończeniu oceny projektów, o których mowa powyżej, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz

- a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
- b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Całość dokumentacji związanej z oceną projektu, w tym wnioski o dofinansowanie złożone przez Wnioskodawców w wersji papierowej, zarchiwizowana zostanie w Departamencie Wdrażania EFS, w miejscu zapewniającym zachowanie poufności danych i informacji zawartych w ww. dokumentacji.

## VIII. Procedura odwoławcza

---

### 8.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 ustawy. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 ustawy). Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy, negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w wyniku której:

- a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
- b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 ustawy).

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

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

### 8.2 Sposób złożenia protestu

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

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

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

Protest należy złożyć w formie pisemnej:

#### **Osobiście/pocztą kurierską w siedzibie IP:**

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

lub

#### **Pocztą – listem poleconym/pocztą kurierską na adres:**

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

W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej, zgodnie z art. 67 ustawy, zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 t.j, dalej: kpa, z wyjątkiem protestów nadawanych za pośrednictwem kuriera, gdzie zachowanie terminu do jego wniesienia jest ustalane po dacie wpływu tej przesyłki do IP.

## **8.3 Zakres protestu**

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

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

Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy, w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

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

Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję (art. 54 a ust. 1). Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji, właściwej do rozpatrzenia protestu, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## **8.4 Rozpatrzenie protestu przez IP**

IP rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 21 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 IP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania przez IP (art. 57 ustawy),

IP informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

W przypadku uwzględnienia protestu IP może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, informując o tym wnioskodawcę.

## **8.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu (o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy), został on wniesiony:

1. po terminie,

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

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

## **8.6 Skarga do sądu administracyjnego**

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (w tym w przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów), wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 718 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), w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek.

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

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

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

Wniesienie skargi:

1. po terminie (po upływie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia),
2. bez kompletnej dokumentacji,

3. bez uiszczenia wpisu stałego w terminie na złożenie skargi

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem zdania poniższego.

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

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

## **8.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego**

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

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 45 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.

## **8.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej**

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania:

- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
- b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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

## **IX. Postanowienia końcowe**

---

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

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

IOK zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

Jednocześnie, w uzasadnionych okolicznościach, IOK ma możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

# X. Spis załączników

---

- Załącznik 1 – Weryfikacja kompletności wniosku o dofinansowanie
- Załącznik 2 – Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
- Załącznik 3 – Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
- Załącznik 4 – Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
- Załącznik 5 – Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
- Załącznik 6 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
- Załącznik 7 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącznik 8a – Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- Załącznik 8b – Wzór umowy o dofinansowanie projektu z Państwowymi Jednostkami Budżetowymi
- Załącznik 9 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER
- Załącznik 10 – Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
- Załącznik 11 – Katalog cen rynkowych dla konkursu nr POWR.02.04.00-IP.03-00-001/18
- Załącznik 12 – Ramowy Program Szkolenia
- Załącznik 13 – Wzór karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER