



## Regulamin konkursu

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

nr: POWR.02.05.00-IP.03-00-019/18

Data ogłoszenia: 30.05.2018 r.

Data aktualizacji: 22.04.2020 r.

Wersja 8

*Marlena Kończak  
Zastępca Dyrektora  
Departament Wdrażania EFS  
/-podpisano cyfrowo-/*

<b>Definicje i skróty .....</b>	<b>4</b>
<b>I. Podstawy prawne .....</b>	<b>7</b>
<b>II. Informacje ogólne i przedmiot konkursu .....</b>	<b>10</b>
<b>III. Wymagania konkursowe.....</b>	<b>12</b>
3.1 Okres i obszar realizacji projektu.....	12
3.2 Wnioskodawca .....	12
3.3 Partnerzy.....	13
3.4 Grupa docelowa.....	14
3.5 Wskaźniki .....	15
3.6 Kryteria dostępu i założenia konkursu .....	16
3.7 Kwoty ryczałtowe .....	21
3.8 Budżet projektu .....	23
3.8.1 Koszty bezpośrednie i pośrednie .....	24
3.8.2 Wkład własny.....	26
3.8.3 Personel projektu .....	26
3.8.4 Zlecenie usług .....	28
3.8.5 Podatek od towarów i usług (VAT) .....	28
3.8.6 Środki trwałe i cross-financing.....	29
<b>IV. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie .....</b>	<b>30</b>
4.1 Formularz.....	30
4.2 Terminy składania wniosków .....	31
4.3 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku .....	32
<b>V. Procedura oceny i wyboru projektów .....</b>	<b>34</b>
5.1 Ocena merytoryczna i kryteria oceny.....	35
5.2 Negocjacje .....	43
5.3 Wyniki konkursu .....	44
<b>VI. Umowa o dofinansowanie .....</b>	<b>47</b>
6.1 Dokumenty do podpisania umowy.....	47
6.2 Realizacja umowy i rozliczanie wydatków w projekcie .....	47
6.2.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków .....	48
6.2.2 Harmonogram płatności.....	48
6.2.3 Przekazywanie dofinansowania.....	48
6.2.4 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia) .....	49

<b>VII. Procedura odwoławcza.....</b>	<b>50</b>
7.1 Protest .....	50
7.2 Skarga do sądu administracyjnego.....	53
7.3 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego .....	54
<b>VIII. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>55</b>
<b>IX. Wykaz załączników .....</b>	<b>56</b>

---

## Definicje i skróty

<b>beneficjent</b>	wnioskodawca, którego projekt otrzyma dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu
<b>cross-financing</b>	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
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>OPS</b>	Ośrodek pomocy społecznej
<b>IOK</b>	Instytucja Organizująca Konkurs, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 11, 00-513 Warszawa
<b>IP</b>	Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 11, 00-513 Warszawa
<b>IZ</b>	Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
<b>KM</b>	Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>liczba dni</b>	ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, j.t.), zwanej dalej Kpa, z zastrzeżeniem, iż sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy (analogicznie do zapisów Rozdziału 2 pkt 8 Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020)
<b>MR</b>	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
<b>MRPiPS</b>	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
<b>jednostka samorządu terytorialnego</b>	według ustaw samorządowych wspólnota samorządowa na odpowiednim terytorium, wykonująca zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność oraz mająca osobowość prawną

<b>PO WER</b>	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
<b>portal</b>	portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a>
<b>Roczny Plan Działania (RPD)</b>	roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i stanowiący załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP albo IZ co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczno Planu Działania oraz elementów konkursów
<b>rozporządzenie ogólne</b>	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)
<b>SL2014</b>	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy
<b>SOWA</b>	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
<b>SZOOP</b>	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
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa

<b>ustawa wdrożeniowa</b>	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. 1146, z późn. zm.).
<b>wnioskodawca</b>	podmiot ubiegający się o uzyskanie wsparcia w ramach konkursu

# I. Podstawy prawne

---

Celem regulaminu konkursu jest dostarczenie wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez MRPiPS. 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, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: [www.EFS.mrpips.gov.pl](http://www.EFS.mrpips.gov.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

IOK zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu, zdarzeń o charakterze siły wyższej, w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych przewidzianych na konkurs lub w innych przypadkach uzasadnionych odpowiednią decyzją IOK.

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

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, 1475 z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową,
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020 przyjęty decyzją KE C(2017) 8857 z dnia 18 grudnia 2017 r. (notyfikowana 27 grudnia 2017r.),
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 11 z dnia 19 kwietnia 2018 r.,
- 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,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073),
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.)

- Minimalny zakres regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (wersja 1.9) z dnia 13 marca 2018 r.,
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące na dzień 1 stycznia 2018 r.,
- Wytyczne w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 13 lutego 2018 r.,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 23 sierpnia 2017 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności),
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 18 maja 2017 r.,
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 19 grudnia 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 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 11 kwietnia 2018 r.,
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, obowiązujące od dnia 9 stycznia 2018 r.
- Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 z dnia 13 marca 2018 r. (zwana dalej Instrukcją wypełniania wniosku),
- Regulamin konkursu POWR.02.05.00-IP.00-00-019/18,
- Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu w ramach PO WER,
- Materiał informacyjny dotyczący stosowania kwot ryczałtowych w projektach PO WER,
- Materiał informacyjny dotyczący rozliczania kosztów zaangażowania personelu projektu PO WER.

Wszystkie wymienione dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej m.in. na stronach internetowych: [www.EFS.mrpips.gov.pl](http://www.EFS.mrpips.gov.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

Dokumenty powyższe stanowią podstawę opracowania Regulaminu konkursu oraz mają zastosowanie w ramach procedury naboru i oceny złożonych wniosków jak również wdrażania i kontroli projektów.

**Uwaga:** Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem wniosku o dofinansowanie, w tym nieprawidłowym opracowaniem budżetu projektu i w efekcie obniżeniem liczby przyznanych punktów, skierowaniem wniosku do poprawy lub jego odrzuceniem.

Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, aktów prawnych, zasad, wytycznych i instrukcji związanych z przygotowaniem wniosku bierze na siebie Wnioskodawca.



W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej, *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, ani w niniejszym dokumencie, rozstrzygnięcia w kwestiach wątpliwych dokonuje IOK.

## II. Informacje ogólne i przedmiot konkursu

Niniejszy konkurs ma formę konkursu otwartego, co oznacza, że nabór wniosków i ich ocena prowadzone będą w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionej odpowiednią decyzją IOK. Wnioskodawcy mogą składać wnioski w ramach odrębnych rund konkursu, zgodnie ze wskazanymi w niniejszym regulaminie terminami, kończących się każdorazowo wyborem projektów do dofinansowania. IOK w ramach organizowanych KOP, przestrzegając kolejności wpływu wniosków, dokona ich oceny.

Regulamin konkursu zawiera informacje niezbędne do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie jego przedłożenia do oceny w ramach naboru o numerze POWR.02.05.00-IP-003-00-019/18.

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

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

**Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów wyłonionych w konkursie wynosi 50 900 000,00 PLN<sup>1</sup>. IOK może zwiększyć kwotę alokacji przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie. Maksymalna wartość projektu wynosi:**

- **450 000,00 PLN – w przypadku gmin do 50 tys. mieszkańców,**
- **900 000,00 PLN – w przypadku gmin powyżej 50 tys. mieszkańców.**

W ramach konkursu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego przez Beneficjenta.

Konkurs ogłaszany jest w ramach:

**Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji**

**Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna**

**Priorytetu inwestycyjnego 9i Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie**

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację 2 celu szczegółowego Osi II *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, jakim jest:

**Cel 2: Wzmocnienie potencjału instytucji działających na rzecz włączenia społecznego**

<sup>1</sup> Ostateczna wartość alokacji jest zależna od wysokości środków zakontraktowanych w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17

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.

Do dofinansowania zostanie wybranych **120<sup>2</sup> projektów**.

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:** IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W związku z tym IOK zaleca, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych:

[www.efs.mrpips.gov.pl](http://www.efs.mrpips.gov.pl),

[www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl),

[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.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.

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

Zapytania w kwestiach dotyczących konkursu można kierować do Pani Małgorzaty Skwary – pod nr telefonu: 22 661 19 21 lub na adres e-mail: [malgorzata.skwara@mrpips.gov.pl](mailto:malgorzata.skwara@mrpips.gov.pl) lub do Pani Katarzyny Gajdy-Kałowskiej – pod nr telefonu 22 661 19 20 lub na adres e-mail: [katarzyna.gajda-kalowska@mrpips.gov.pl](mailto:katarzyna.gajda-kalowska@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.

---

<sup>2</sup> Ostateczna liczba projektów wybranych do dofinansowania jest zależna od liczby podpisanych umów w ramach konkursu nr: POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17

### III. Wymagania konkursowe

---

Wnioskodawca zobligowany jest do wypełniania wniosku zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (...), która szczegółowo precyzuje zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z pól wniosku i pozwala zrozumieć poszczególne aspekty wniosku podlegające ocenie. Aktualna Instrukcja wypełniania wniosku (...) dostępna jest na stronie [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl) w zakładce Pomoc (<https://sowa.efs.gov.pl/Pomoc>).

W niniejszym Regulaminie nie opisuje się pełnego zakresu informacji koniecznych do przedstawienia we wniosku, przedstawiono wyłącznie główne wymagania konkursowe w świetle m.in. obowiązujących kryteriów dostępu.

#### 3.1 Okres i obszar realizacji projektu

**Okres realizacji projektu w niniejszym konkursie nie może przekroczyć 18 miesięcy.** Oznacza to, że wnioskodawca nie może zaplanować realizacji projektu (pkt 1.7 we wniosku o dofinansowanie) na okres dłuższy niż 18 miesięcy.

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dostępu zostanie dokonana w ramach oceny merytorycznej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w pkt 1.7 *Okres realizacji projektu*.

Zakres uzupełnienia lub poprawienia kryterium:

Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu.

W trakcie negocjacji wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie sprostowania oczywistych omyłek pisarskich lub obliczeniowych dotyczącego okresu realizacji projektu.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury oceny projektów i podpisania umowy o dofinansowanie. IOK zaleca, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż 3 miesiące od zakończenia naboru wniosków w ramach danej rundy konkursowej.

Konkurs realizowany jest na obszarze całej Polski.

#### 3.2 Wnioskodawca

Zgodnie z SZOOP podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie jest:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | <b>jednostka organizacyjna pomocy społecznej zdefiniowana w ustawie o pomocy społecznej - ośrodek pomocy społecznej</b> |
|----|---|

**Uwaga:** Powyższe kryterium będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia”. Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez IOK na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, w szczególności:

w pkt 2.1 *Nazwa wnioskodawcy*, lub

w pkt 2.2 *Forma prawna*, lub

w pkt 4.3 *Potencjał wnioskodawcy i partnerów*.

Wnioskodawca zobowiązany jest zatem do literalnego wskazania w treści wniosku o dofinansowanie typu instytucji, którą reprezentuje.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej.

Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca może zostać poproszony o przedłożenie dokumentów rejestrowych potwierdzających spełnienie niniejszego kryterium.

**Uwaga:** W formularzu wniosku o dofinansowanie, w punkcie 2.1 *Nazwa Wnioskodawcy*, należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającą osobowość prawną, jak i nazwę ośrodka pomocy społecznej (OPS), który nie posiada osobowości prawnej (w formacie „nazwa JST/nazwa OPS”). Dane w polach 2.2 i 2.3 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.6 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną.

Dodatkowo, wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu – wg stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie – **muszą spełniać opisane poniżej warunki:**

- 1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty (Wnioskodawcy), 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:** Powyższe kryterium będzie oceniane podczas oceny merytorycznej jako kryterium horyzontalne: Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu? Spełnienie tego kryterium weryfikowane jest na podstawie stosownego oświadczenia wnioskodawcy znajdującego się w części VIII wniosku o dofinansowanie.

- 2. Wnioskodawcą nie może być podmiot, którego projekt uzyskał dofinansowanie w ramach wcześniejszych konkursów nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16 lub nr POWR.02.05.00-IP.03-00-006/16 lub nr POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17.**

**Uwaga:** Powyższe kryterium będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia” na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w pkt. 2.1 *Nazwa wnioskodawcy* oraz zestawienia opracowanego przez IOK.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej.

- 3. Jeden podmiot może wystąpić w ramach konkursu nie więcej niż 1 raz we wniosku/wniosekach o dofinansowanie.**

**Uwaga:** Powyższe kryterium będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia” na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w pkt. 2.1 *Nazwa wnioskodawcy* oraz zestawienia opracowanego przez IOK.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej.

### 3.3 Partnerzy

W ramach przedmiotowego konkursu nie przewiduje się realizacji projektów w formule partnerskiej.

### 3.4 Grupa docelowa

Wsparcie w ramach konkursu skierowane jest do ośrodków pomocy społecznej i ich pracowników.

Warunkiem kwalifikowania podmiotu do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, oraz w projekcie *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, tj. danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji.

**Uwaga:** Kryterium dotyczące grupy docelowej będzie oceniane podczas oceny merytorycznej jako kryterium dostępu oraz merytoryczne. Informacje dotyczące grupy docelowej należy ująć we wniosku o dofinansowanie w punkcie 3.2 *Grupy docelowe*.

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.

Kwalifikowalność uczestników musi być sprawdzana na etapie rekrutacji. Należy jednak pamiętać, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, zatem w przypadku powyższych warunków **należy ponownie zweryfikować spełnienie kryteriów grupy docelowej przed udzieleniem uczestnikowi pierwszej formy wsparcia**, gdyż jest to niezbędny warunek umożliwiający rozpoczęcie jego udziału w projekcie. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za potwierdzenie, że uczestnik projektu otrzymujący wsparcie, spełnia wszystkie warunki udziału w projekcie.

**Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:**

- spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem (konieczność potwierdzenia przez Beneficjenta prawdziwości złożonego przez uczestnika projektu oświadczenia) lub zaświadczeniem,
- uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji.

Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

**Uwaga:** Szczegółowe informacje i wskazówki dla beneficjentów nt. kwalifikowalności uczestników zawiera dokument opracowany przez IZ PO WER pn. *Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020*.

Dokument ten stanowi interpretację *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* i ma charakter instruktażowy, zawiera wzór oświadczenia o kwalifikowalności uczestnika projektu. IOK zaleca zapoznanie się z niniejszym Materiałem przed określeniem grupy docelowej i zaprojektowaniem poszczególnych form wsparcia w projekcie.

### 3.5 Wskaźniki

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. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w PO WER:

– **Wskaźnik produktu:**

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

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dotyczącego ww. wskaźnika zostanie dokonana podczas oceny kryteriów merytorycznych. Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie skierowany do negocjacji.

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dotyczącego ww. wskaźników zostanie dokonana podczas oceny kryteriów merytorycznych. Ww. wskaźniki należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie skierowany do negocjacji.

– **Wskaźnik rezultatu:**

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

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dotyczącego ww. wskaźnika zostanie dokonana podczas oceny kryteriów merytorycznych. Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie skierowany do negocjacji.

**Uwaga:** Wskaźnik mierzony będzie między innymi na podstawie złożonego do MRPiPS raportu dotyczącego rozdzielnia zadań w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej przez ośrodki pomocy społecznej realizujące projekty.

Oprócz wymienionych powyżej wskaźników Wnioskodawca określa 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.

Wartość docelową wskaźników odnoszących się do liczby osób należy obligatoryjnie uwzględnić w podziale na kobiety i mężczyzn.

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*.

Za moment rozpoczęcia udziału w projekcie danej osoby należy przyjąć moment skorzystania z pierwszej bezpośredniej formy wsparcia świadczonej w projekcie.

### Kryteria premiujące

W ramach niniejszego konkursu przy realizacji projektów nie wskazano kryteriów premiujących.

## 3.6 Kryteria dostępu i założenia konkursu

Zakłada się, że w wyłonionych w konkursie ośrodkach pomocy społecznej nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki, rozumiana jako zmiana organizacji pracy pracowników, przy jednoczesnym położeniu nacisku na wykonywanie pracy socjalnej oraz usług socjalnych. Zmiana organizacji pracy będzie polegała na rozdzieleniu zadań administracyjnych OPS od pracy socjalnej i usług socjalnych, co przyczyni się do poprawy obsługi osób zgłaszających się do OPS (w zakresie umożliwienia im przezwyciężenia trudnej sytuacji, w której się znalazły). Wprowadzone w wyniku działań projektu zmiany powinny wprowadzić rozwiązania optymalizujące wykorzystanie kwalifikacji i kompetencji zatrudnionych pracowników socjalnych, zwłaszcza kwalifikacji specjalistycznych (I i II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny) i wpłynąć na zwiększenie udziału w działaniach OPS – pracy socjalnej oraz zwiększenie poziomu realizacji różnego rodzaju usług niezbędnych dla osób zgłaszających się do pomocy społecznej, zgodnie z wstępnym rozpoznaniem tych potrzeb. Opierając się na obowiązujących przepisach ustawy o pomocy społecznej, szczególnie art. 110a, zmiana struktury organizacyjnej zaplanowana w projekcie powinna polegać na wyodrębnieniu Zespołów lub Stanowisk pracy (Zespół/Stanowisko) w zależności od wielkości ośrodka i przypisaniu im ramowych zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej przy równoczesnym uwzględnieniu specyfiki danej gminy. .

W ramach zmiany struktury ośrodka pomocy społecznej powinny zostać wyodrębnione co najmniej następujące Zespoły/Stanowiska:

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

**Uwaga:** Istnieje możliwość połączenia Zespołu/Stanowiska ds. pracy socjalnej i Zespołu/Stanowiska ds. usług w jeden Zespół/Stanowisko ds. pracy socjalnej i usług.

### Zalecenia ogólne:

Wymagania konkursowe zawarte są w wymienionych w RPD kryteriach dostępu, które dotyczą warunków jakie powinien spełniać wniosek oraz jednostka aplikująca, żeby móc ubiegać się o dofinansowanie w przedmiotowym konkursie.

Niespełnienie kryteriów dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku w trakcie oceny. Ich weryfikacja będzie prowadzona przede wszystkim na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz na podstawie innych źródeł wskazanych w uzasadnieniach do kryteriów dostępu w treści RPD. W przypadku zawarcia we wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, kryterium dostępu zostanie skierowane do negocjacji, o ile dla danego kryterium IOK dopuściła możliwość skierowania do negocjacji, podobnie jak w przypadku rozbieżności między zapisami o spełnianiu kryterium, a pozostałą treścią wniosku



(np. dane liczbowe we wniosku wskazujące na niezgodność złożonego oświadczenia wnioskodawcy z rzeczywistym stanem rzeczy). 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 i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

Przedmiotem konkursu są projekty dotyczące wdrożenia usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta.

### **Wymagania konkursowe w zakresie założeń/działań w projekcie:**

#### **1. Wnioskodawcą w projekcie jest jednostka organizacyjna pomocy społecznej zdefiniowana w ustawie o pomocy społecznej – ośrodek pomocy społecznej.**

Wprowadzone kryterium wynika ze specyfiki typu operacji oraz konieczności osiągnięcia określonego wskaźnika produktu w ramach projektów.

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium stanowiącego kryterium dostępu w konkursie zostanie dokonana w ramach oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia”. Beneficjent zobowiązany jest zatem do wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu dofinansowanie, w szczególności:

- w pkt 2.1 Nazwy wnioskodawcy,
- w pkt 2.2 Formy prawnej,
- w pkt 4.3 Potencjału wnioskodawcy.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej.

**Uwaga:** W formularzu wniosku o dofinansowanie, w punkcie 2.1 *Nazwa Wnioskodawcy*, należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającą osobowość prawną, jak i nazwę ośrodka pomocy społecznej (OPS), który nie posiada osobowości prawnej (w formacie „nazwa JST/nazwa OPS”). Dane w polach 2.2 i 2.3 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.6 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną.

#### **2. Maksymalna wartość projektu wynosi:**

- w przypadku gmin do 50 tys. mieszkańców – do 450 000,00 PLN,
- w przypadku gmin powyżej 50 tys. mieszkańców – do 900 000,00 PLN.

Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności osiągnięcia zaplanowanych wskaźników w ramach dostępnej alokacji oraz konieczności zróżnicowania wartości projektów w zależności od wielkości gminy.

W ramach konkursu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego przez Beneficjenta.

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dostępu zostanie dokonana w ramach oceny merytorycznej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w części **V Budżet projektu**.

Zakres uzupełnienia lub poprawienia kryterium:

Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu.

IOK wezwie wnioskodawcę do poprawy wniosku w przypadku gdy planowany budżet projektu będzie wyższy niż:

- 450 000,00 PLN w odniesieniu do gmin do 50 tys. mieszkańców;

- 900 000,00 PLN w odniesieniu do gmin powyżej 50 tys. mieszkańców.

W trakcie negocjacji wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy zapisów we wskazanym zakresie.

**3. Wnioskodawca w ramach projektu wdroży w ramach swojej jednostki organizacyjnej nowy system organizacyjny, zgodny z art. 110a ustawy o pomocy społecznej. Ponadto, wnioskodawca zapewni wykorzystanie rozwiązań modelowych oddzielenia procedury administracyjnej przyznawania świadczeń pomocy społecznej od pracy socjalnej, w oparciu o „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”<sup>3</sup> oraz „Modele realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu”<sup>4</sup>.**

Przedmiotem projektu jest poprawa obsługi osób zgłaszających się do ośrodka pomocy społecznej (w zakresie umożliwienia im przewycięzania trudnej sytuacji, w której się znalazły) poprzez zmianę organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, obejmującą wprowadzenie rozwiązań optymalizujących wykorzystanie kompetencji zatrudnionych pracowników socjalnych. Opierając się na obowiązujących przepisach ustawy o pomocy społecznej (szczególnie art. 110a ustawy) zmiana struktury organizacyjnej zaplanowana w projekcie opiera się na wyodrębnieniu Zespołów lub Stanowisk pracy (Zespół/Stanowisko) w zależności od wielkości ośrodka i przypisaniu im ramowych zadań, możliwych do zastosowania w gminach o różnej wielkości.

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

Projekt realizowany będzie, w oparciu o art. 110a obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz wskazane modele realizacji usług.

Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności wdrożenia zmian w systemie organizacyjnym pomocy społecznej, z wykorzystaniem produktów PO KL, w celu realizacji wskaźników określonych w PO WER.

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dostępu zostanie dokonana w ramach oceny merytorycznej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w **pkt 4.1**

**Zadania**

Zakres uzupełnienia lub poprawienia kryterium:

Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu.

IOK wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia w przypadku niewskazania we wniosku, realizacji projektu będzie zgodna z art. 110a ustawy o pomocy społecznej oraz braku zobowiązania o wykorzystaniu w realizacji projektu „Zasad wdrażania usprawnień organizacyjnych

<sup>3</sup> Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” stanowi załącznik nr ....do dokumentacji konkursowej.

<sup>4</sup> Model realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz Model realizacji usług o określonym standardzie w mieście na prawach powiatu stanowią odpowiednio załącznik nr ...do dokumentacji konkursowej.

w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” oraz „Modelu realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu”.

#### **4. Okres realizacji projektu nie przekroczy 18 miesięcy.**

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

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dostępu zostanie dokonana w ramach oceny merytorycznej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w **pkt 1.7 Okres realizacji projektu**.

Zakres uzupełnienia lub poprawienia kryterium:

Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu.

IOK wezwie wnioskodawcę do poprawy w przypadku zaplanowania realizacji projektu przez okres dłuższy niż 18 miesięcy.

#### **5. Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych przez co najmniej okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krócej niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu (dotyczy to również zatrudnienia pracowników socjalnych). Łączna liczba pracowników socjalnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (tj. pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza projektem) nie może zostać zmniejszona przez okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krótszy niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu.**

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

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dostępu zostanie dokonana w ramach oceny merytorycznej na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie w **pkt 4.1 Trwałość i wpływ rezultatów projektu**.

Zakres uzupełnienia lub poprawienia kryterium:

Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu.

IOK wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia w przypadku niewskazania/braku poprawnego wskazania zapisów dotyczących zapewnienia trwałości wprowadzonych zmian organizacyjnych przez co najmniej okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krócej niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu (dotyczy to również zatrudnienia pracowników socjalnych), w tym iż łączna liczba pracowników socjalnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (tj. pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza projektem) nie zostanie zmniejszona przez okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krótszym niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu.

#### **6. Jeden podmiot może wystąpić w ramach konkursu nie więcej niż 1 raz we wniosku/wnioskach o dofinansowanie.**

Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonego wskaźnika produktu w ramach projektów, a także zapewnienia równego dostępu do wsparcia instytucjom organizacyjnym pomocy społecznej z regionów Polski zróżnicowanych pod względem struktury i wielkości.

**Uwaga:** Powyższe kryterium będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia” na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie **w pkt. 2.1 Nazwa wnioskodawcy** oraz zestawienia opracowanego przez IOK.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej.

**Uwaga:** W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez dany podmiot IOK **odrzuca wszystkie wnioski złożone przez ten podmiot** w odpowiedzi na konkurs, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu.

W przypadku projektów, które zostały odrzucone na etapie oceny możliwe jest ponowne złożenie wniosku w kolejnych rundach konkursu.

#### **7. Wnioskodawcą nie może być podmiot, którego projekt uzyskał dofinansowanie w ramach wcześniejszych konkursów nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16 lub nr POWR.02.05.00-IP.03-00-006/16 lub POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17.**

Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności zapewnienia jak najszerszego dostępu wszystkim podmiotom, uprawnionym do uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego typu projektu.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia opracowanego przez Instytucję Pośredniczącą.

**Uwaga:** Powyższe kryterium będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej w systemie 0-1 „spełnia/nie spełnia” na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie **w pkt. 2.1 Nazwa wnioskodawcy** oraz zestawienia opracowanego przez IOK.

Projekt niespełniający tego kryterium zostanie **odrzucony** na etapie oceny merytorycznej

#### **8. Przykładowe typy zadań możliwe do realizacji w ramach projektu:**

- Zadanie, w ramach którego wnioskodawca wskaże działania związane z przygotowaniem OPS do wprowadzenia zmiany funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej oraz usług i oddzieleniem ich od działań administracyjnych, obejmujące zarówno strukturę jednostki jak i jej organizację, a także stworzenie warunków umożliwiających wdrożenie zmiany zgodnie z przyjętymi założeniami, np.:
  - działania związane z techniczno-organizacyjnym przystosowaniem ośrodka do wprowadzenia zmian;
  - działania związane z opracowaniem/wypracowaniem niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do wdrożenia zmian, np. zarządzenie, rozporządzenie, statut, regulamin, itp.;
  - działania z przygotowaniem pracowników do planowanych zmian, np. wizyty studyjne, spotkania konsultacyjne, itp;
- Zadanie, w ramach którego wnioskodawca wskaże działania związane ze wdrażaniem w OPS nowego modelu funkcjonowania OPS, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej oraz usług i oddzieleniem ich od działań administracyjnych, zgodnie z wypracowanymi w ramach powyższego zadania założeniami, np.;
- działania związane z procesem usankcjonowania wprowadzonych zmian organizacyjnych przez stosowane władze jednostki/gminy, np. zarządzenia, rozporządzenia, statuty, itp.;

- Zadanie, w ramach którego nastąpi realizacja pracy socjalnej i usług według przyjętego przez OPS modelu wypracowanego i wdrożonego oraz prowadzone będą działania związane monitorowaniem realizacji pracy socjalnej i usług według przyjętego przez OPS modelu wraz z końcową oceną jego wdrożenia:
  - działania związane z uzupełnieniem składu kadrowego jednostki wynikające z wdrożonych zmian organizacyjnych w jednostce, np. zatrudnienie niezbędnego personelu, tj. pracownik socjalny;
  - działania związane ze wsparciem pracowników jednostki, w szczególności pracowników socjalnych, wynikającym z ich pracy według nowego modelu funkcjonowania OPS, np. supervizja pracy socjalnej;
  - działania związane z prowadzeniem monitorowania pracy ośrodka, w tym jego pracowników, według nowego modelu organizacyjnego, w wyniku których powstanie raport z rozdzielnia zadań.

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

### 3.7 Kwoty ryczałtowe

W projektach EFS obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość dofinansowania wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR. W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR<sup>5</sup>, stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków za pomocą kwot ryczałtowych możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

**Uwaga:** W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekroczy 100 000 EUR<sup>6</sup>, tj. 421 610,00 PLN Beneficjent zobowiązany jest do określenia kwot ryczałtowych.

Kwoty ryczałtowe muszą być wyliczone w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania.

W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-financingiem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w Wytycznych lub umowie o dofinansowanie wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. W projekcie nie może być więcej kwot ryczałtowych niż zadań.

Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników opisanych w punkcie 4.2. Stąd wszystkie wskaźniki stanowiące podstawę rozliczenia danej kwoty ryczałtowej powinny się tam znaleźć. Powinny być to wskaźniki

<sup>5</sup>Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu; tj. 1 EUR = 4.2161 PLN [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm) - 421 610 PLN.

<sup>6</sup> Jw.

**konkretnie odnoszące się do danej kwoty** i to takie, których wykonanie potwierdzi realizację zadania objętego kwotą ryczałtową. Należy wprowadzić **wskaźnik najbardziej obrazujący wykonanie danego zadania, np. liczba ośrodków pomocy społecznej dostosowanych/doposażonych w celu wprowadzenia zmian organizacyjnych**. Z uwagi na sposób rozliczania kwot ryczałtowych niezwykle istotne jest prawidłowe określenie poziomu wskaźnika zakładanego do osiągnięcia, który będzie podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej i do dokonania płatności.

Pozostałe wskaźniki w projekcie, w szczególności te wskazane w podpunkcie 3.1.1, a nie wskazane w punkcie 4.2, nie będą podstawą rozliczania kwot ryczałtowych, ale w przypadku ich nieosiągnięcia będzie mogła być stosowana reguła proporcjonalności.

Niedopuszczalne jest:

- określanie większej liczby kwot ryczałtowych niż liczba zadań przewidzianych do realizacji w projekcie;
- definiowanie kwoty ryczałtowej nie dla całego zadania, lecz dla jego składowej, tj. jako, np. kosztu wynajmu sali dla prowadzenia superwizji, czy kosztu wynagrodzenia merytorycznego personelu projektu/wykonawcy usługi zleconej.

**Uwaga:** Metodologia wyliczenia kwoty ryczałtowej powinna być szczegółowo opisana w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. W przeciwnym wypadku projekt zostanie skierowany do negocjacji.

Stosowanie kwot ryczałtowych możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy. Na etapie oceny projektu IOK może poprosić o przedłożenie dokumentów stanowiących podstawę szacowania stawek jednostkowych przyjętych w szczegółowym budżecie projektu.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu (jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie). Niewykonanie zadania oznacza brak zapłaty za zadanie (system 0-1), bowiem kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu poszczególnych zadań. w przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, uznaje się brak możliwości rozliczenia przyznanej kwoty ryczałtowej.

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

**Uwaga:** Potwierdzenie realizacji zadań następuje na podstawie dokumentacji, której zakres należy określić na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, który następnie zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu. Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu IOK uzgodni z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustali dokumenty stanowiące podstawę oceny czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową

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

W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, dana kwota w całości będzie uznana za niekwalifikowalną.

Obligatoryjne jest uzasadnienie wszystkich kosztów składających się na kwotę ryczałtową (pod szczegółowym budżetem projektu). Uzasadnienie to powinno potwierdzać racjonalność wydatku i konieczność jego poniesienia. Opis pod szczegółowym budżetem projektu powinien oprócz uzasadnienia kosztów zawierać zakres kwot ryczałtowych, sposób ich wyliczenia w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu oraz informację, jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- protokoły odbioru wykonanych prac/usług/doposażenia;
- lista obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dokumenty potwierdzające wprowadzenie w jednostce zmian organizacyjnych;
- zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia lub innej formy wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- raporty dotyczące wprowadzenia zmian organizacyjnych polegających na rozdzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej i usług.

**Uwaga:** Szczegółowe informacje i wskazówki dla beneficjentów nt. stosowania kwot ryczałtowych zawiera dokument opracowany przez IZ PO WER pn. ***Materiał informacyjny dotyczący stosowania kwot ryczałtowych w projektach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój***<sup>7</sup>.

Dokument ten stanowi interpretację Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i ma charakter instruktażowy. IOK zaleca zapoznanie się z niniejszym Materiałem przed zaprojektowaniem budżetu projektu.

### 3.8 Budżet projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na:

- koszty bezpośrednie (koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie) oraz
- koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z obsługą projektu).

<sup>7</sup> Materiał znajduje się na stronie: <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/material-informacyjny-dotyczacy-stosowania-kwot-ryczaltowych-w-projektach-programu-operacyjnego-wiedza-edukacja-rozwoj/>

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu (patrz: załącznik nr 8a i 8b), SZOOP PO WER, oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Alokacja w całym konkursie wynosi 50 900 000,00<sup>8</sup> PLN, z tym że maksymalna wartość projektu wynosi:

- 450 000,00 PLN – w przypadku gmin do 50 tys. mieszkańców;
- 900 000,00 PLN – w przypadku gmin powyżej 50 tys. mieszkańców.

Do dofinansowania zostanie wybranych 120<sup>9</sup> projektów. IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

**Uwaga:** Ocena spełniania przez wniosek niniejszego kryterium dotyczącego maksymalnej wartości projektu zostanie dokonana podczas oceny kryteriów horyzontalnych. W trakcie negocjacji wnioskodawca może poprawić projekt w zakresie dostosowania wartości budżetu projektu w zależności od liczby mieszkańców gminy.

W przypadku uczestnictwa w projekcie osób z niepełnosprawnościami możliwe będzie zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Środki na realizację mechanizmu racjonalnych usprawnień powinny stanowić dodatkowy element wsparcia niezbędnego dla zapewnienia osobie z niepełnosprawnością możliwości uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia zaplanowanych w projekcie. Nie oznacza to, iż Wnioskodawca powinien zakładać z góry ich wystąpienie.

### 3.8.1 Koszty bezpośrednie i pośrednie

Koszty bezpośrednie to koszty dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu, tj. wdrożenia usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta. Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Przy konstruowaniu budżetu projektu należy stosować Standard i ceny rynkowe dla najczęściej finansowanych wydatków w ramach niniejszego konkursu (patrz: załącznik nr 9).

**Uwaga:** Wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i uwzględnione w Szczegółowym budżecie projektu. IOK wymaga zgodności stawek w budżecie z cenami rynkowymi określonymi w Załączniku nr 9 oraz uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie (w polu pn. *Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie*) należytego szacowania kosztów zawartych w projekcie.

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Racjonalność i efektywność wydatków projektu, jak również ich niezbędność do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej. Na etapie oceny projektu IOK może poprosić o przedłożenie dokumentów stanowiących podstawę szacowania stawek jednostkowych przyjętych w szczegółowym budżecie projektu.

<sup>8</sup> Ostateczna wartość alokacji jest zależna od wysokości środków zakontraktowanych w ramach konkursu nr POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17

<sup>9</sup> Ostateczna wartość docelowa wskaźnika jest zależna od liczby podpisanych umów w ramach konkursów nr: POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17



We wniosku o dofinansowanie beneficjent 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<sup>10</sup>,**

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

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

**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 biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.,

---

<sup>10</sup> Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

- 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 zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

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

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

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

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następującej stawki ryczałtowych:

- a) **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektu o wartości kosztów bezpośrednich<sup>11</sup> do 830 tys. PLN. łącznie,

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

**Uwaga:** IP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem.

### 3.8.2 Wkład własny

W ramach konkursu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego przez Beneficjenta.

### 3.8.3 Personel projektu

Procedury dotyczące finansowania i angażowania personelu projektu regulują szczegółowo Wytyczne kwalifikowalności wydatków. Personel projektu to:

---

<sup>11</sup> Z pominięciem 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.

- osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
- osoby samozatrudnione,
- osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.),
- wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).

**Uwaga:** Personelem projektu nie są osoby wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej. Osoba zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej jest wykonawcą, a nie personelem projektu.

Wydatki związane z zaangażowaniem personelu w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

- obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie<sup>12</sup>.

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

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

**Uwaga:** Szczegółowe informacje i wskazówki dla beneficjentów dotyczące personelu projektu zawiera dokument opracowany przez IZ PO WER pn. *Materiał informacyjny dotyczący rozliczania kosztów zaangażowania personelu projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*<sup>13</sup>

Dokument ten stanowi interpretację Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i ma charakter instruktażowy. IOK zaleca zapoznanie się z niniejszym Materiałem przed określeniem zaprojektowaniem budżetu i zadań w projekcie.

<sup>12</sup> Do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, nie wlicza się natomiast czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.

<sup>13</sup> Materiał znajduje się na stronie: <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/materiał-informacyjny-dotyczacy-rozliczania-kosztow-zaangazowania-personelu-projektu-programu-operacyjnego-wiedza-edukacja-rozwoj/>

### 3.8.4 Zlecenie usług

Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Beneficjent i Partnerzy udzielają zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

**Uwaga:** Szczegółowe informacje i wskazówki dla beneficjentów dotyczące stosowania zasady konkurencyjności w ramach PO WER zawiera dokument opracowany przez IZ PO WER pn. *Materiał informacyjny dotyczący stosowania zasady konkurencyjności w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*.

Dokument ten stanowi interpretację Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i ma charakter instruktażowy. IOK zaleca zapoznanie się z niniejszym Materiałem przed określeniem zaprojektowaniem budżetu i zadań w projekcie.

Celem stosowania zasady konkurencyjności samym w sobie nie jest znalezienie wykonawcy najtańszego, ani nawet takiego, który oferuje towary lub usługi po cenach najbardziej efektywnych, tj. z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, ale wybranie oferty najkorzystniejszej spośród tych złożonych zgodnie ze zdefiniowanym i upubliczonym zapytaniem ofertowym. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności*, upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w Bazie konkurencyjności.

Baza konkurencyjności jest podstawowym narzędziem do publikacji ogłoszeń w ramach zasady konkurencyjności w projektach PO WER. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego zobowiązany jest upublicznić zapytanie ofertowe również w Bazie konkurencyjności.

### 3.8.5 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku VAT. Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa powyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

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.

<sup>14</sup> Materiał znajduje się na stronie: <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/wpisz-tytul-2-4/>

### 3.8.6 Środki trwałe i cross-financing

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

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

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, wydatki poniesione na zakup **środków trwałych** oraz wartości niematerialnych i prawnych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia), o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych kwalifikowalności. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-financingu.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

**Cross-financing** w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo – wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

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

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

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

## IV. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

---

### 4.1 Formularz

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wniosek o dofinansowanie (**Załącznik nr 7**) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA w ramach utworzonego przez IOK naboru.

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 zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę Załóż konto<sup>15</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. Do wniosku o dofinansowanie nie należy przygotowywać odrębnych załączników merytorycznych.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA. Wnioski złożone po terminie wskazanym przez IOK w regulaminie konkursu nie są rozpatrywane.

Wnioskodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku. Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny (patrz rozdział 5.1).

**Uwaga:** W związku ze zmianą sposobu składania wniosku o dofinansowanie projektu polegającą na tym, iż wniosek składa się do IOK tylko za pośrednictwem systemu SOWA i nie jest on 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).

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA prośbę o wycofanie wniosku o dofinansowanie. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

W dniu 16 listopada 2017 r. została udostępniona nowa wersja SOWA. W ramach przedmiotowej aktualizacji wdrożone zostały m.in. zmiany we wzorze wniosku tj.:

- 1) W sekcji Oświadczenie wniosku zostało dodane oświadczenie dot. formy i sposobu komunikacji pomiędzy projektodawcą i instytucją pośredniczącą (jako pkt. nr 9 w Oświadczeniu).
- 2) W sekcji Oświadczenie wniosku została zmodyfikowana treść oświadczenia partnera w zakresie spełnienia wymogów dotyczących partnerstwa określonych w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- 3) Wprowadzone zostały korekty treści w Oświadczeniu w zakresie dostosowania do sposobu składania wniosku wyłącznie w wersji elektronicznej (np. zwrot "Ja niżej podpisany oświadczam, że" zastąpiony został zwrotem "Oświadczam, że" itp.).

---

<sup>15</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.

- 4) W sekcji Oświadczenie wprowadzona została walidacja weryfikująca podczas sprawdzania wniosku czy podmiot podlega wykluczeniu z możliwości dofinansowania. W sytuacji, jeżeli podmiot podlega wykluczeniu nie będzie możliwości złożenia wniosku.
- 5) W sekcji Szczegółowego budżetu, w edycji wydatku wprowadzona została zmiana etykiety Zadania zlecone na Usługi zlecone.

**Uwaga:** Po złożeniu wniosku prosimy o regularne sprawdzanie korespondencji w systemie SOWA. IOK będzie kontaktowała się z wnioskodawcami tylko za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA.

## 4.2 Terminy składania wniosków

Konkurs składa się z odrębnych rund konkursu<sup>16</sup> kończących się każdorazowo wyborem projektów do dofinansowania. IOK zapewnia stosowanie zasad równego traktowania wszystkich wnioskodawców w ramach niniejszego konkursu, w szczególności w zakresie standardów oceny i kryteriów oceny projektów we wszystkich rundach konkursu, zarówno przy ocenie punktowej, jak i zerojedynkowej.

Zasady organizowania poszczególnych rund w niniejszym konkursie:

	I runda	II runda	III runda	IV runda
<b>alokacja</b>	50 900 000,00 PLN			
<b>daty składania wniosków</b>	01.07-31.08.2018 (do godz. 12:00)	od 31.08.2018 (od godz. 12:01) do 30.11.2018 (do godz. 12:00)	od 30.11.2018 (od godz. 12:01) do 28.02.2019 (do godz. 12:00)	od 28.02.2019 (od godz. 12:01) do 01.07.2019 (do godz. 12:00)
<b>przewidywane terminy posiedzeń KOP<sup>17</sup></b>	10.09. 2018 - 30.10.2018	10.12.2018- 29.01.2019	11.03.2019- 29.04.2019	15.07.2019- 12.09.2019
<b>czynniki warunkujące uruchomienie kolejnych rund</b>	nie dotyczy	dostępność alokacji na konkurs	dostępność alokacji na konkurs	dostępność alokacji na konkurs

Liczba rund konkursowych uzależniona będzie m.in. od liczby i wartości złożonych wniosków o dofinansowanie oraz stopnia wykorzystania pozostałej do rozdysponowania alokacji.

**Uwaga:** IOK może podjąć decyzję o skróceniu naboru (nie dotyczy pierwszej rundy), z zachowaniem co najmniej 7-dniowego terminu na składanie wniosków o dofinansowanie, i/lub nieuruchamianiu kolejnych rund (np. w przypadku gdy łączna wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie przekroczy wartość minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu).

<sup>16</sup> W rozumieniu art. 39 ust. 3 ustawy -runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

<sup>17</sup> W przypadku dokonywania w ramach KOP (danej rundy) 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.

O możliwości skrócenia naboru oraz jego zasadach i warunkach IOK poinformuje w regulaminie konkursu. Co najmniej 7 dni przed planowanym skróceniem naboru (zamknięciem konkursu) IOK zamieści informację w tym zakresie na swojej stronie internetowej i na portalu, wraz z uzasadnieniem.

Nabór wniosków i ich ocena prowadzone będą w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonej alokacji lub osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników zgodnych z RPD). Ocena wniosków odbywać się będzie w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP, z których sporządzane będą listy, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy. IOK po zakończeniu rundy zatwierdzi ww. listę/listy - zgodnie z art. 46 ust. 1 ustawy.

**Uwaga:** IOK zamieści na swojej stronie internetowej i na portalu z odpowiednim wyprzedzeniem informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu, wraz z uzasadnieniem. Zamknięcie konkursu nie może nastąpić przed upływem 7 dni od daty jego ogłoszenia.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać 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 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)

### 4.3 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku

Zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 1-3 ustawy wdrożeniowej i w regulaminie konkursu, do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

IOK określa:

- a) zasady wezwania wnioskodawcy do poprawienia w nim oczywistej omyłki biorąc pod uwagę ustaloną formę komunikacji z wnioskodawcą: **w ramach niniejszego konkursu, wnioskodawcy będą wzywani jednokrotnie do poprawienia oczywistej omyłki za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA.**
- b) termin na uzupełnienie przez wnioskodawcę wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki: **w ramach niniejszego konkursu, termin będzie wynosił 7 dni, liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA, zgodnie z art 43 ust. 3 ustawy.**

Braki w zakresie warunków formalnych są weryfikowane za pośrednictwem SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych, złożonych po terminie i w innej formie niż określona w SOWA. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca zostanie wezwany, za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA, do poprawy wniosku w terminie 7 dni (termin liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA, zgodnie z art 43 ust. 3 ustawy). Oczywistą omyłką jest bezsporna, widoczna, drobna niemająca znaczenia dla spójności i rzetelności projektu omyłka we wniosku.



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

Jeżeli w ww. terminie nie poprawiono wniosku lub nie poprawiono go w zakresie zgodnym z określonym przez pracownika IOK, dany wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Jeśli oczywiste omyłki zostaną zauważone na późniejszych etapach oceny, IOK postępuje, jak na wstępnym etapie weryfikacji.

Wezwanie do korekty oczywistej omyłki nie stanowi podstawy do dokonywania przez wnioskodawcę jakichkolwiek zmian we wniosku lub korekt innych niż wskazane przez IOK.

**W celu komunikacji z wnioskodawcą w zakresie uzupełniania/poprawiania wniosku o dofinansowanie w trybie art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy, IOK ustala, że formą komunikacji będzie moduł komunikacji w SOWA. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie wyjaśnień/uzupełnień składanych przez wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Oświadczenie dotyczące skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy wdrożeniowej, jest składane we wniosku o dofinansowanie.**

**Uwaga:** Po złożeniu wniosku prosimy o regularne sprawdzanie korespondencji w systemie SOWA. IOK będzie kontaktowała się z wnioskodawcami tylko za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA.

Zakres w jakim zmiany we wniosku będą dopuszczalne w ramach kryteriów horyzontalnych i kryteriów merytorycznych został opisany w części 5.1 *Ocena merytoryczna i kryteria oceny*.

Weryfikacja poprawności nie stanowi etapu oceny w związku z tym nie przysługuje od niej złożenie protestu.

## V. Procedura oceny i wyboru projektów

---

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oceny, czy projekty uczestniczące w konkursie spełniają kryteria wyboru projektów, dokonuje KOP. IOK powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.

W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:

- pracownicy IOK;

lub mogą wchodzić:

- eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
- pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 658 z późn. zm.),

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:

- co najmniej 3 członków KOP oraz
- 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 określiła w regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP. W przypadku konkursu otwartego protokół z prac KOP jest sporządzany dla każdego posiedzenia KOP. Po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu opracowywany jest protokół zbiorczy ze wszystkich posiedzeń KOP.

Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na daną rundę konkursu (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 nr 3**) oraz oświadczenie o bezstronności:

- w przypadku pracownika IOK zgodne ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** albo
- w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej zgodne ze wzorem określonym w **Załączniku nr 6**.

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

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

Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności (**Załącznik nr 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 danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

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 danej osi priorytetowej PO WER. Wymóg ukończenia szkoleń nie dotyczy ekspertów świadczących usługi opiniodawczo-doradcze. 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. Niezależnie od powyższego IOK zapewni członkom KOP odpowiednie szkolenie przygotowujące do prowadzenia oceny w konkursie. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany).

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. W takim przypadku, sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.

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

## 5.1 Ocena merytoryczna i kryteria oceny

Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wnioski o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej). Ocena merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- **ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/”nie spełnia”):**

1.	Czy wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER (SzOOP) jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER lub właściwego naboru o ile ustalono w nim kryterium dostępu zawężające listę podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie?
2.	Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: 1) wyboru partnerów, 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 wdrożeniowej i SzOOP, 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>18</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.

<sup>18</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

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>19</sup> ?
---

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

- kryteria dostępu oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/”nie spełnia”):**

1.	Wnioskodawcą w projekcie jest jednostka organizacyjna pomocy społecznej zdefiniowana w ustawie o pomocy społecznej - ośrodek pomocy społecznej.
2.	Jeden podmiot może wystąpić w ramach konkursu nie więcej niż 1 raz we wniosku/wniosekach o dofinansowanie.
3.	Wnioskodawcą nie może być podmiot, którego projekt uzyskał dofinansowanie w ramach wcześniejszych konkursów nr POWR.02.05.00-IP.03-00-005/16 lub nr POWR.02.05.00-IP.03-00-006/16 lub POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17.

Brak spełnienia któregokolwiek z ww. kryteriów dostępu powoduje odrzucenie projektu i zakończenie jego oceny.

- kryteria dostępu, których treść we wniosku o dofinansowanie może być uzupełniona lub poprawiona w wyniku negocjacji:**

1.	Maksymalna wartość projektu wynosi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku gmin do 50 tys. mieszkańców - do 450 000,00 PLN,</li> <li>- w przypadku gmin powyżej 50 tys. mieszkańców - do 900 000,00 PLN.</li> </ul>
2.	Wnioskodawca w ramach projektu wdroży w ramach swojej jednostki organizacyjnej nowy system organizacyjny, zgodny z art. 110a ustawy o pomocy społecznej. Ponadto, wnioskodawca zapewni wykorzystanie rozwiązań modelowych oddzielenia procedury administracyjnej przyznawania świadczeń pomocy społecznej od pracy socjalnej, w oparciu o „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej” oraz Modele realizacji usług o określonym standardzie w gminie oraz mieście na prawach powiatu.
3.	Okres realizacji projektu nie przekracza 18 miesięcy.
4.	Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych przez co najmniej okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krócej niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu (dotyczy to również zatrudnienia pracowników socjalnych). Łączna liczba pracowników socjalnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (tj. pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu oraz pracowników socjalnych zatrudnionych poza projektem) nie może zostać

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>19</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.

zmniejszona przez okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krótszy niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu.

• **kryteria horyzontalne:**

1.	W trakcie oceny nie stwierdzono niezgodności z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
2.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?
3.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?
4.	Projekt jest zgodny z zasadami unijnymi dotyczącymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li> <li>• równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,</li> <li>• zrównoważonego rozwoju.</li> </ul>

• **ogólne kryteria merytoryczne (oceniane punktowo):**

	Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maks./min. liczba punktów
1.	3.2 Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy	20/12
2.	3.1 i 4.1 Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu	20/12
3.	4.3 Stopień zaangażowania potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)	10/6
4.	4.4 Adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)	15/9
5.	4.5 Sposób zarządzania projektem w kontekście zakresu zadań w projekcie	5/3
6.	3.1.2 (cały wniosek) Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER	15/9
7.	V. Prawidłowość budżetu	15/0

W przypadku dokonywania w ramach danej KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów termin, na jej przeprowadzenie rozumiany jako okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP wynosi nie więcej 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.

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

- a) Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu,
- b) Prawdopodobieństwo sporządzenia budżetu projektu,
- c) Stopień zaangażowania potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy),
- d) Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu.

W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyskało identyczną liczbę punktów w każdej z ww. części Karty oceny merytorycznej, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których projektów ocenianych w ramach KOP.

#### **Poniżej opisano szczegółową procedurę dokonywania oceny merytorycznej:**

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (**Załącznik nr 1**).
2. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno wymienionych w niniejszym rozdziale kryteriów.
3. Projekt może być uzupełniany/poprawiany w części dotyczącej spełniania kryteriów (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) poza kryteriami merytorycznymi weryfikowanymi w systemie 0-1. Uzupełnienie/poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium dostępu, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane poniżej w pkt 13). Skierowanie projektu do poprawy/ uzupełnienia/wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym<sup>20</sup>.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych oraz dostępu (część A karty) 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<sup>21</sup> o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem<sup>22</sup> o możliwości wniesienia protestu (zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej).

<sup>20</sup> W karcie oceny merytorycznej wybór opcji „do negocjacji” przy danym kryterium oraz określenie w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji) zakresu negocjacji w części dotyczącej spełniania kryterium.

<sup>21</sup> Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

<sup>22</sup> Pouczenie ma być zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy.

5. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu (część B karty) i horyzontalnych.
6. 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 zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany w zakresie spełnienia niektórych z nich do negocjacji, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane poniżej w pkt 13 – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

**Uwaga:** 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.

8. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 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.
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo, że kryteria te wymagają negocjacji dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych **oceniających 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 oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane w pkt 13). 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).**

Zakres w jakim zmiany we wniosku będą dopuszczalne:

- kryteria horyzontalne dopuszczone będą do uzupełniania w sytuacji, gdy informacje te będą we wniosku, ale będą niejednoznaczne lub zbyt mało szczegółowe w zakresie wynikającym ze stanowiska negocjacyjnego;
- kryteria merytoryczne gdy informacje te będą we wniosku, ale będą niejednoznaczne lub zbyt mało szczegółowe w zakresie wynikającym ze stanowiska negocjacyjnego.

**Uwaga:** W przypadku dostrzeżenia kosztów niekwalifikowalnych lub innych błędów w konstrukcji projektu, których nie dostrzegli oceniający, a które nie pozwolą na dofinansowanie projektu w niezmienionym kształcie, wnioskodawca może otrzymać uwagi przewodniczącego KOP stanowiące element stanowiska negocjacyjnego.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

10. Sposób ustalenia oceny za spełnianie przez projekt kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo został opisany szczegółowo poniżej. W przypadku stwierdzenia negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym<sup>23</sup>, 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 pkt 10 powyżej.

11. W sytuacji gdy:

- e) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
- f) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji

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

12. 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.

13. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 5.2, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 5.2 pkt 2.

**Uwaga:** W przypadku zidentyfikowania wniosków o dofinansowanie o tożsamej treści lub istotnych części wniosków o tożsamej treści w trakcie oceny merytorycznej, IOK może:

<sup>23</sup> W kryterium dotyczącym prawidłowości budżetu projektu nie ustalono progu minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pozytywnej oceny kryterium. Przyznanie wartości 0 pkt nie wyklucza możliwości skierowania projektu do etapu negocjacji.



- przeprowadzić losowanie wniosków do oceny w sposób umożliwiający ocenę tożsamych wniosków lub tożsamych części wniosków przez tych samych oceniających członków KOP;
- ustalić sposób oceny tożsamych wniosków lub tożsamych części wniosków polegający na nieprzyznaniu żadnemu z wniosków w trakcie oceny merytorycznej punktów (tj. ocenie „0”) za każdą z tożsamych części wniosków.

**Poniżej opisano szczegółową procedurę analizy kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów:**

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych oraz skierowania projektu do negocjacji, lub w zakresie merytorycznym negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 i 7 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 dokumentowana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.
5. 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 ocenianych punktowo wynosi 100 punktów.
6. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy 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:
  - a) 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.
7. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy i został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP w sposób opisany w pkt 3.
8. W przypadku gdy:

- a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy 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 za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy 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.
9. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełnienia kryteriów punktowych, dla których ustalono próg punktowy końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.<sup>24</sup>
10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. a) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania.

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

11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. b) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) 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.

Jeśli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów dla których ustalono próg punktowy) ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę - wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

12. 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:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

---

<sup>24</sup> Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

13. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
- rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji);
  - skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
  - oceniony negatywnie.
14. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w pkt 13 lit a) IOK podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z podrozdziałem 5.3 i przekazuje wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu go do dofinansowania:
- po zakończeniu etapu oceny merytorycznej lub
  - po zakończeniu etapu negocjacji.
- Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników<sup>25</sup>.
15. W przypadku projektów, o których mowa powyżej w pkt 13 lit b) IOK postępuje zgodnie z podrozdziałem 5.2.
16. W przypadku projektów, o których mowa powyżej w pkt 13 lit c) IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Pisemna informacja 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.

## 5.2 Negocjacje

- Negocjacje są prowadzone co do zasady<sup>26</sup> do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
- IOK zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
- IOK niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, wysyła wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały wyznaczone przez IOK do negocjacji, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez IOK terminie.

**Uwaga:** Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.

- Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę

<sup>25</sup> Pouczenie ma być zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy.

<sup>26</sup>IOK może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów niż wynika to z alokacji dostępnej w konkursie, tak by zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Informacja taka powinna zostać przekazana wnioskodawcom.

anonimowości osób dokonujących oceny, chyba że w procedurze wyboru projektów przewidziano odstępianie od tej zasady.

5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem modułu komunikacji SOWA. IOK dopuszcza możliwość zorganizowania spotkania obu stron negocjacji, mającego na celu wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości co do zakresu negocjacji.
8. IOK może podjąć decyzję, aby z przeprowadzonych negocjacji sporządzić podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Jeżeli w trakcie negocjacji:
  - a) 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;
  - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP lub;
  - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacjinegocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.
10. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie elementów z pkt 9 a-c lub pkt 3) służy kryterium oceny. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana. W **Załączniku nr 2** zamieszczono wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje.
11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole cząstkowym z prac KOP.

### 5.3 Wyniki konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 5.1 IOK podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu:
  - a) częściowo – w uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy w rundzie konkursu występują projekty rekomendowane do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego oraz brak skierowania do negocjacji), IOK może podjąć decyzję o częściowym rozstrzygnięciu konkursu tj. po-przez 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 projekty 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.
2. Z uwzględnieniem pkt 1 a lub b, KOP przygotowuje listę projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 2 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
4. IOK może wskazać w regulaminie konkursu jedno lub więcej kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo jako kryterium rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, w sytuacji gdy więcej niż jeden projekt ma taką samą liczbę punktów. Poprzez ustalenie kilku kryteriów rozstrzygających należy rozumieć wyznaczenie kilku kryteriów ocenianych punktowo (np. 1. Adekwatności doboru grupy docelowej do własnego celu, 2. Prawdopodobieństwo budżetu projektu) oraz wskazanie ich kolejności przy ustaleniu kolejności na ww. liście (w podanym przykładzie w pierwszej kolejności porównywana jest liczba punktów uzyskanych przez projekty w kryterium nr 1, a gdy w ramach tego kryterium projekty także uzyskały tę samą liczbę punktów, zastosowanie ma kryterium nr 2). Reguły zastosowania kryteriów rozstrzygających muszą zostać opisane w regulaminie konkursu.
5. 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.
6. Lista projektów, o której mowa w pkt 2 wskazuje, które projekty:
  - 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.
7. Zatwierdzenie listy/list, o której/ych mowa w pkt 1 i 2 przez IOK kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych.
8. Po zakończeniu oceny projektów 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.
9. 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 projektu wybranego do dofinansowania.

10. Po rozstrzygnięciu wszystkich rund konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu zbiorczą listę wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów w ramach konkursu, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
11. Umowy o dofinansowanie projektu zawierane są sukcesywnie po zakończeniu każdej rundy.

## VI. Umowa o dofinansowanie

---

Wzór umowy o dofinansowanie stanowi **Załącznik nr 8a** i **Załącznik nr 8b** do Regulaminu konkursu.

### 6.1 Dokumenty do podpisania umowy

W niniejszym rozdziale opisane zostały czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia IOK.

Po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu konkursu, Beneficjent zostanie poproszony, drogą elektroniczną za pośrednictwem modułu komunikacji SOWA, o dostarczenie do IOK, poniżej wymienionych dokumentów niezbędnych do podpisania :

- a) pełnomocnictwa dla osoby/osób reprezentujących Beneficjenta, które są upoważnione do podejmowania decyzji wiążących, w tym do podpisania umowy o dofinansowanie, w przypadku, gdy są to osoby inne niż wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym. Jednocześnie Beneficjent zostanie poproszony o wskazanie w piśmie, kto będzie podpisywał umowę o dofinansowanie,
- b) oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie), podpisanego przez osoby uprawnione ze strony,
- c) harmonogramu płatności (załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie) podpisanego przez osoby uprawnione ze strony Beneficjenta,
- d) papierowej wersji zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie podpisanego przez osoby upoważnione ze strony wnioskodawcy wskazane we wniosku o dofinansowanie w **pkt 2.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy**,
- e) wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do umowy o dofinansowanie,
- f) pisma, w którym wskazany zostanie numer wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie, podpisanego przez osoby uprawnione ze strony Beneficjenta.

Dokumenty, o których mowa powyżej, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę lub notariusza.

**Uwaga:** IP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych dokumentów, bądź wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy dofinansowania.

### 6.2 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 8a** i **8b** do regulaminu konkursu.

### **6.2.1 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.

### **6.2.2 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.

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.

### **6.2.3 Przekazywanie dofinansowania**

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

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

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

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

Transze dofinansowania są przekazywane:

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



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

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

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

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

#### **6.2.4 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.

## VII. Procedura odwoławcza

---

W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu.

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

- 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,
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

### 7.1 Protest

Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. IP pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny merytorycznej, jak i negocjacji, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej 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.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni<sup>27</sup> od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu. Terminem doręczenia protestu jest data nadania w polskiej placówce pocztowej<sup>28</sup> lub data doręczenia do siedziby MRPiPS przez kuriera lub osobiście przez wnioskodawcę.

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. Bracka 4 b, 00-502 Warszawa

korrespondencja przyjmowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 do 16:15

lub

---

<sup>27</sup> Zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 poz. 267).

<sup>28</sup> Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego przez polską placówkę pocztową rozumie się polską placówkę pocztową operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

### **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)

Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach opisanych w art. 54a ustawy wdrożeniowej.

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

### **Zakres protestu:**

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

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

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 art. 54 ust. 2 pkt 1-3 oraz 6.

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

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

### **Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:**

- a) po terminie – zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy kpa,

- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust.2 pkt.4 ustawy wdrożeniowej, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- d) w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach poddziałania o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

#### **Rozpatrzenie protestu przez IP:**

Protest zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej jest rozpatrywany przez IP w terminie **21 dni** od dnia jego otrzymania (data wpływu do IP).

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.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IP - zastosowanie ma art. 41 kpa. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 kpa.

Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.

W wyniku rozpatrzenia protestu IP zgodnie z art. 58 ustawy wdrożeniowej może:

- a) uwzględnić protest

W przypadku uwzględnienia protestu IP kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania.

- b) nie uwzględnić protestu.

W przypadku nieuwzględnienia protestu IP informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

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 wdrożeniowej.

## 7.2 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (w tym w przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów), wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r., poz. 270 z późn. zm.).

Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na podstawie art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, lub art. 59 ustawy lub na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 (w związku z wyczerpaniem kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów).

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy,
3. wniesiony protest,
4. informację o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na podstawie art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ustawy lub na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 (w związku z wyczerpaniem kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów) wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

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

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem zdania poniższego.

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

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

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

### 7.3 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.

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

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

- c) 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;
- d) 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.

## VIII. Postanowienia końcowe

---

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

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

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.

## **IX. Wykaz załączników**

---

**Załącznik nr 1** Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.

**Załącznik nr 2** Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.

**Załącznik nr 3** Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny.

**Załącznik nr 4** Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.

**Załącznik nr 5** Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności.

**Załącznik nr 6** Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.

**Załącznik nr 7** Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

**Załącznik nr 8a** Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

**Załącznik nr 8b** Wzór umowy o dofinansowanie projektu - kwoty ryczałtowe.

**Załącznik nr 9** Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków.

**Załącznik nr 10** Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych.

**Załącznik nr 11** Model realizacji usług o określonym standardzie w gminie.

**Załącznik nr 12** Model realizacji usług o określonym standardzie w mieście na prawach powiatu.