



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO




Europejski Fundusz Społeczny

**Zasady dokonywania wyboru projektów
w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013**



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 10 września 2007 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	2
2. PLAN DZIAŁANIA	4
3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA.....	6
3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU CENTRALNEGO PO KL.....	6
3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU REGIONALNEGO PO KL	7
4. PROJEKTY SYSTEMOWE I INDYWIDUALNE.....	7
4.1 INFORMACJE OGÓLNE	7
4.2 PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ BENEFICJENTA SYSTEMOWEGO	8
4.3 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ II STOPNIA	8
4.4 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ.....	9
4.5 PROJEKTY INDYWIDUALNE.....	9
5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW	11
6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA)	13
6.1 OGŁOSZENIE KONKURSU	13
6.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU	15
6.3 OCENA FORMALNA.....	15
6.4 OCENA MERYTORYCZNA – ZASADY OGÓLNE.....	16
6.5 ZASADY POWOŁYWANIA ASESORÓW I EKSPERTÓW ORAZ WYKONYWANIA PRZEZ NICH SWYCH OBOWIĄZKÓW	17
6.6 OCENA MERYTORYCZNA – PROCEDURA	20
6.7 LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW.....	21
6.8 NEGOCJACJE.....	22
6.9 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	22
6.10 OGŁOSZENIE OSTATECZNEJ LISTY PROJEKTÓW.....	23
6.11 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	23
ZAŁĄCZNIKI.....	28
ZAŁĄCZNIK 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL	28
ZAŁĄCZNIK 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL	30
ZAŁĄCZNIK 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL	34
ZAŁĄCZNIK 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL	39
ZAŁĄCZNIK 5 - WZÓR PLANU DZIAŁANIA NA LATA 2007-2008	48
ZAŁĄCZNIK 6 - KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	- 58 -
ZAŁĄCZNIK 7 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU.....	- 62 -

1. Wstęp

Zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO), całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w Polsce w latach 2007–2013 została ujęta w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

W PO KL przewiduje się udzielanie wsparcia w następujących obszarach:

- zatrudnienie,
- edukacja,
- integracja społeczna,
- rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw,
- budowa sprawnej i skutecznej administracji publicznej,
- rozwój zasobów ludzkich na terenach wiejskich.

Szeroki zakres wsparcia sprawia, że PO KL jest dokumentem dość ogólnym zarówno w warstwie diagnostyczno-analitycznej, jak i identyfikacji poszczególnych celów pomocy, typów projektów oraz grup docelowych.

Dlatego też, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju¹ Instytucja Zarządzająca PO KL przygotowuje *Szczegółowy opis priorytetów PO KL*, który zawiera zestaw możliwych do realizacji typów projektów, a także informacje o rodzajach wnioskodawców i grup docelowych.

Jednakże, ze względu na fakt, że ponad 60% środków Programu zostanie wykorzystane w województwach, których zarówno sytuacja ekonomiczno-społeczna, jak i potrzeby rozwojowe są zróżnicowane, istnieje konieczność przygotowania przez Instytucje Pośredniczące (IP) PO KL bardziej szczegółowego opracowania dotyczącego programowania wsparcia.

Dokumentem tym jest *Plan działania* – przygotowywany corocznie przez IP, obejmujący jeden Priorytet PO KL, opiniowany przez Komitet Monitorujący (KM) PO KL (lub Podkomitet Monitorujący PO KL) i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

Plan działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych zasad i terminów wyboru projektów.

Ponadto, zgodnie z art. 65 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Komitet Monitorujący (KM) program operacyjny „upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji programu operacyjnego” m.in. poprzez to, że „analizuje i zatwierdza kryteria wyboru finansowanych operacji w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania”. Propozycje kryteriów wyboru projektów przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucja Zarządzająca (IZ) programem operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

¹ Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 i Dz. U. z 2007 r. Nr 140, poz. 984. Dalej zwana „ustawą”.

Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowywania i zatwierdzania *Planu działania* oraz zasady udzielania dofinansowania w ramach PO KL, w tym regulacje dotyczące procedury odwoławczej, o której mowa w art. 30 ustawy.

Dokument niniejszy ma charakter ramowy. Oznacza to, że instytucje uczestniczące w realizacji PO KL zapewniają zgodność swych szczegółowych procedur wewnętrznych z postanowieniami niniejszego dokumentu.

2. Plan działania

1. *Plan działania* (PD) opracowywany jest przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku, gdy wyznaczono Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2)², zapewnia ona odpowiednie informacje umożliwiające opracowanie PD przez IP³.
2. PD ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z możliwości przesunięć w ramach każdego Priorytetu przez IP komponentu regionalnego 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie pomiędzy inne Działania, których realizacja wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb danego województwa. W przypadku gdy przesunięcia środków pomiędzy Działaniami w ramach Priorytetu powodują zmianę struktury współfinansowania lub zmianę jego wysokości, IP zapewnia wymagany poziom współfinansowania krajowego.
3. PD powinien być dokumentem, w którym opinia publiczna i potencjalni beneficjenci mogliby znaleźć rzeczywisty „plan działania” IP w danym roku.
4. Dla każdego Priorytetu PO KL opracowuje się osobny PD. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, samorząd każdego województwa przygotowuje odrębny PD dla danego Priorytetu VI–IX.
5. PD obejmuje okres jednego roku budżetowego (1 stycznia–31 grudnia)⁴.
6. PD składa się z następujących części:
 - I. Opisu wybranych obszarów wymagających wsparcia w danym roku (w tym: wskazania sposobu wykorzystania puli środków do swobodnego dysponowania przez IP)⁵ oraz rezultatów przewidzianych do osiągnięcia dzięki wsparciu;
 - II. Planu finansowego (tabela finansowa w podziale na źródła finansowania danego Działania/Poddziałania);
 - III. Zestawu wskaźników produktu. Wskaźniki te, opracowane na poziomie Działania przez Instytucję Zarządzającą (IZ) przy współpracy z właściwą IP (oraz IP2), umożliwiają monitorowanie stopnia osiągnięcia celów określonych na poziomie Działania w danym roku;
 - IV. Opisu sposobu wdrażania PD (wyboru projektów). W PD powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) dotyczące **procedury konkursowej** (w podziale na Poddziałania):
 - typy projektów przewidziane do realizacji;
 - grupy docelowe projektów;

² Ilekroć w dokumencie jest mowa o Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) należy przez to rozumieć instytucję wdrażającą, o której mowa w art. 5 pkt 4 ustawy.

³ W przypadku Priorytetu V *Dobre rządzenie Plan działania* jest opracowywany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie informacji przedłożonych do dnia 30 września roku poprzedzającego rok obowiązywania *Planu...* przez każdą z Instytucji Pośredniczących II stopnia uczestniczących w realizacji Priorytetu V.

⁴ Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

⁵ 30% środków finansowych przypadających w danym roku na Działanie, które mogą zostać rozdzielone pomiędzy inne Działania w ramach Priorytetu komponentu regionalnego.

- indykatywny budżet pojedynczego konkursu;
- zasady aplikowania o środki, czyli określenie:
 - szczegółowych kryteriów wyboru (patrz: rozdział 5);
 - harmonogramu (w ujęciu kwartalnym) i szczegółowych zasad przeprowadzenia procedury konkursowej;

2) dotyczące **projektów systemowych**:

- zwięzły opis pojedynczego projektu systemowego realizowanego przez beneficjenta systemowego (w tym IP lub IP2 – jeśli została wyznaczona) (patrz: rozdział 4)⁶:
 - tytuł projektu oraz numer i nazwę Działania w ramach, którego projekt jest realizowany,
 - projektodawca,
 - określenie grupy docelowej,
 - opis planowanych działań i form wsparcia w ramach projektu (należy wymienić w punktach zadania planowane do realizacji) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (należy wskazać, jakie problemy zostaną rozwiązane w wyniku realizacji planowanych zadań), a w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL⁷,
 - określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
 - wskazanie, w jaki sposób i w jakim stopniu projekt systemowy przyczynia się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych określonych dla danego priorytetu PO KL,
 - szacowana ogólna kwota budżetu projektu.

Instytucja Pośrednicząca określa także w *Planie działania*:

- a. wybrane Tematy, w których realizowane będą projekty innowacyjne⁸ na podstawie propozycji Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący;
- b. typy projektów kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej mających zastosowanie w przypadku wniosków zgłoszonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Instytucję Pośredniczącą oraz w przypadku

⁶ W przypadku projektów systemowych, których beneficjentami są powiatowe urzędy pracy (PUP), w *Planie działania* zawiera się zbiorczą (na poziomie województwa) informację na temat: 1) zakładanych do realizacji form wsparcia (typów projektów); 2) grup docelowych (do kogo projekt będzie skierowany, ze wskazaniem liczby uczestników projektów); 3) indykatywnego budżetu projektu (wysokość środków alokowanych na realizację projektów systemowych w regionie); 4) poziom (w %) wymaganego wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu powiatu. Szczegółowe zasady dotyczące wdrażania projektów systemowych w obszarze integracji społecznej oraz informacji wymaganych w *Planie działania* dla Priorytetu VII zawarte są w odrębnych regulacjach wydanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

⁷ W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

⁸ W przypadku projektów innowacyjnych, zamieszczanie dotyczących ich informacji (o których mowa w pkt a, d i f) obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 i następnych.

- rozszerzenia o współpracę ponadnarodową zakresu już realizowanych projektów;
- c. obszary, w których oczekuje się realizacji projektów współpracy ponadnarodowej;
 - d. oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej;
 - e. typy beneficjentów, od których oczekuje się złożenia wniosków;
 - f. szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą ds. kwestii horyzontalnych funkcjonującą w ramach KM PO KL.
7. Stopień realizacji PD jest przedmiotem corocznego przeglądu, przeprowadzanego przez IZ we współpracy z IP do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku obowiązywania PD. Pierwszy przegląd realizacji PD przeprowadza się do dnia 30 kwietnia 2009 r. O postępie realizacji PD jest informowany KM lub PKM PO KL.
8. Treść zatwierdzonego PD podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w szczególności zamieszcza się na stronie internetowej IP oraz IP2 (jeśli została wyznaczona).
9. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 5.

3. Przyjmowanie Planu działania

3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekt PD do dnia 30 września⁹ roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ).
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni¹⁰ od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do KM PO KL.
5. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania PD, KM PO KL rekomenduje IZ akceptację, albo warunkową akceptację PD (pod warunkiem wprowadzenia do niego zmian). Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których PD dotyczy nie uczestniczą w głosowaniu w KM PO KL. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 5 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
6. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.

⁹ Ilekroć w rozdziale podano datyienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.

¹⁰ Ilekroć w tekście jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 5 dni od dnia jego wpłynięcia. Przepis pkt 2 procedury stosuje się odpowiednio.

3.2 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu regionalnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje projekt PD do dnia 30 września roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. Dla lat 2007–2008 opracowuje się jeden PD, ze wskazaniem kwot wydatków w poszczególnych latach.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego przedkłada się do IZ jednocześnie.
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL.
5. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania PD, PKM PO KL rekomenduje IZ akceptację, albo warunkową akceptację PD (pod warunkiem wprowadzenia do niego zmian). Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP2, których dotyczy PD nie uczestniczą w głosowaniu w PKM PO KL. IP przekazuje do IZ uchwałę PKM w sprawie przyjęcia PD w terminie 5 dni od jej podjęcia. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 5 dni od dnia otrzymania stosownej uchwały PKM.
6. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok obowiązywania PD. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania. Przepis pkt 2 procedury stosuje się odpowiednio.
7. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD podlegają zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

4. Projekty systemowe i indywidualne

4.1 Informacje ogólne

1. W ramach PO KL, projekty systemowe (nie dotyczące pomocy technicznej) będą mogły być realizowane przez beneficjenta wskazanego w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić w szczególności wskazana jednostka lub komórka organizacyjna (np. departament) danej instytucji lub urzędu.
2. Istnieje również możliwość realizowania **projektów systemowych** przez:
 - jednostkę lub komórkę organizacyjną pełniącą obowiązki Instytucji Pośredniczącej II stopnia – jeśli została wyznaczona lub
 - jednostkę lub komórkę organizacyjną pełniącą obowiązki Instytucji Pośredniczącej.

Pełnią one wówczas funkcję beneficjenta bez uszczerbku dla wykonywania swych obowiązków jako IP2/IP.

3. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest jego zgodność z odpowiednim PD (patrz też pkt 6). Ponadto, do realizacji może zostać przyjęty jedynie ten typ projektu systemowego, którego zwięzły opis znajduje się w PD.
4. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL (wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera załącznik 7), zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, dostosowaną do specyfiki projektu systemowego, opracowaną przez IZ.
5. Oceny (i negocjacji) wniosku o dofinansowanie projektu systemowego dokonuje IP2, IP albo IZ w przypadku Działania 5.3, zgodnie z wewnętrznymi procedurami, przy uwzględnieniu generalnych zasad dotyczących udziału pracowników IOK, asesorów i ekspertów w ocenie projektu, zawartych w rozdziale 6. W procesie oceny (i negocjacji) wniosku o dofinansowanie projektu systemowego przez właściwą instytucję stosowane są odpowiednio kryteria wskazane w rozdziale 5. Podczas oceny spełniania powyższych kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” (spełnia-nie spełnia). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego i indywidualnego* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego i indywidualnego*, których wzory zawarto w załącznikach 1 i 3. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.
6. Negocjacje w zakresie kształtu projektu systemowego mogą dotyczyć w szczególności wysokości budżetu projektu, harmonogramu realizacji oraz form wsparcia.

4.2 Projekt realizowany przez beneficjenta systemowego

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z IP2 obsługującą całe Działanie (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu¹¹. W przypadku Działania 5.3 PO KL umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana bezpośrednio pomiędzy beneficjentem a IZ. Umowa zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.
2. W przypadku gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy beneficjentem a IP2 (IP), projekt systemowy realizowany jest na podstawie decyzji, uchwały właściwego organu albo porozumienia.
3. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Zakres projektu systemowego podlega negocjacjom z właściwą IP2 (IP), zaś w przypadku Działania 5.3 PO KL – z IZ.

4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia

1. W przypadku gdy wyznaczona została IP2 i zamierza ona realizować projekt systemowy, IP2 zawiera z IP umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu lub realizuje projekt na podstawie decyzji IP (uchwały zarządu województwa). Umowa (decyzja lub uchwała) zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu.

¹¹ Nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 i 7.1, w przypadku których zawierane są umowy ramowe z beneficjentami. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji tych projektów zawierają odrębne regulacje wydane przez Instytucję Zarządzającą.

2. W przypadku gdy IP oraz IP2 są umiejscowione w jednej instytucji, podział zadań pomiędzy właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz regulacje dotyczące realizacji projektu określa decyzja, uchwała albo porozumienie.
3. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji, uchwały, porozumienia) jest wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Zakres projektu, którego beneficjentem jest IP2 podlega negocjacom z właściwą IP albo IZ (dla Priorytetu V, z wyjątkiem Działania 5.3).

4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą

1. W przypadku gdy IP zamierza realizować projekt systemowy, wniosek o dofinansowanie projektu jest przekazywany do IZ. IZ weryfikuje wniosek na podstawie kryteriów, o których mowa w rozdziale 5.
2. Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy, podstawę dofinansowaniu projektu, którego beneficjentem jest IP, stanowi umowa o dofinansowanie projektu zawierana pomiędzy IZ a IP.

4.5 Projekty indywidualne

1. Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy, w celu realizacji celów strategicznych i szczegółowych PO KL oraz ukierunkowania wsparcia na wybrane obszary, w ramach PO KL istnieje możliwość realizacji projektów indywidualnych. Są to projekty o znaczeniu strategicznym dla realizacji Programu, wskazywane przez Instytucję Zarządzającą (IZ), zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Projekty indywidualne mogą być realizowane w każdym Priorytecie PO KL.
2. Propozycje strategicznych obszarów wsparcia, w ramach których niezbędna jest realizacja projektów indywidualnych są identyfikowane na forum grup roboczych funkcjonujących w ramach Komitetu Monitorującego PO KL (KM PO KL). Zadaniem grup roboczych jest również opracowanie, konsultacja i opiniowanie propozycji projektów indywidualnych zgłoszonych przez IZ, IP lub IP2. Propozycje projektów indywidualnych IP/IP2 mogą być zgłaszane wyłącznie w sytuacji, gdy istnieje zagrożenie dla realizacji celów poszczególnych Priorytetów lub wynika to z rekomendacji badań ewaluacyjnych, przeprowadzonych w danym obszarze wsparcia. Zgłaszane propozycje nie muszą mieć formy gotowego projektu, ale mogą być przedstawione w formie koncepcyjnej, np. w formie *Karty projektu* (fiszki projektowej). Efektem prac grup roboczych jest przygotowanie propozycji indykatywnej listy projektów indywidualnych wraz ze wskazaniem ich potencjalnych realizatorów.
3. Wyboru projektów do realizacji w trybie indywidualnym, a także ich wykonawców dokonuje IZ. Dokonując wyboru, IZ bierze pod uwagę rekomendacje grup roboczych oraz potrzeby w zakresie realizacji celów strategicznych i szczegółowych Programu. Wybrane projekty tworzą indykatywną listę projektów indywidualnych w ramach PO KL. O ewentualnych zmianach na liście projektów realizowanych w trybie indywidualnym decyduje IZ, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby w zakresie realizacji Programu i stan wykorzystania środków w ramach poszczególnych obszarów wsparcia. Lista jest podawana do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez opublikowanie na stronie internetowej prowadzonej przez IZ.
4. Umieszczenie projektu na liście oznacza warunkową deklarację jego realizacji i jest związane z zarezerwowaniem środków na realizację projektu w ramach budżetu danego Priorytetu. Po zatwierdzeniu przez IZ ostatecznej listy projektów indywidualnych IZ, IP

lub IP2 podpisuje z beneficjentem w terminie 1 miesiąca umowę wstępną (zwaną dalej pre-umową), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego.

5. Pre-umowa zawiera pisemne zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu oraz *Karty projektu*. *Karta projektu* zawiera podstawowe informacje dotyczące projektu, takie jak m.in. informacje o: beneficjencie, charakterze wsparcia, budżecie projektu, bieżącym stanie przygotowań; harmonogram opracowania kluczowych elementów projektu; przewidywany udział partnerów i ich ewentualna rola; informacje dotyczące planowanego bądź też udzielonego wsparcia dla przygotowania projektu w ramach pomocy technicznej. Środki na realizację pre-umowy (w tym przygotowanie dokumentacji projektu indywidualnego, doradztwo, przygotowanie SIWZ) zapewnia IZ lub właściwa IP/IP2 w ramach przyznanego budżetu środków pomocy technicznej PO KL. Informacje o zawartych pre-umowach IZ, IP lub IP2 zamieszcza na swoich stronach internetowych. Tylko pełna realizacja postanowień pre-umowy w zakresie obowiązków beneficjenta uprawnia do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
6. Projekty indywidualne nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Nie oznacza to jednak, iż uzyskują dofinansowanie automatycznie: ich realizacja jest bowiem uzależniona od spełnienia przez projekt określonych kryteriów formalnych i merytorycznych. Zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO KL kryteria wyboru projektów uwzględniają strategiczne cele, jakie określone są dla PO KL i jego poszczególnych osi priorytetowych i służą weryfikacji, czy projekt indywidualny przyczynia się do realizacji powyższych celów.
7. Dla projektów indywidualnych obowiązują identyczne kryteria jak dla projektów systemowych w ramach PO KL. Po złożeniu wniosku przez beneficjenta IZ, IP lub IP2 dokonuje oceny formalnej wniosku. Ocena formalna jest oceną „0-1”. Niespełnienie któregokolwiek z warunków formalnych powoduje zwrócenie wniosku o dofinansowanie do poprawy. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą, sporządzoną na podstawie kryteriów oceny formalnej wniosków zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący. Beneficjenci, których wnioski o dofinansowanie nie spełniają wymogów formalnych powiadamiani są o tym fakcie i mają możliwość uzupełnienia dokumentacji wniosku. Dokumentacja może być uzupełniona jedynie o dokumenty, które zostały wadliwie opracowane, przygotowane (np. omyłki rachunkowe, oczywiste błędy, dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność podmiotu). Szczegółowe zasady dotyczące dopuszczalnych terminów uzupełniania dokumentacji i zakresu dopuszczalnych uzupełnień określa Instytucja Zarządzająca lub instytucja odpowiedzialna za przyjmowanie i ocenę wniosków. Wniosek, który pozytywnie przeszedł etap weryfikacji formalnej podlega rejestracji, co oznacza umieszczenie informacji na temat wniosku w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby procesu monitorowania.
8. Zarejestrowany wniosek podlega ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu opracowanej przez beneficjenta dokumentacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie jest oceną „0-1”. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów merytorycznych powoduje zwrócenie wniosku o dofinansowanie do poprawy.
9. Po zakończeniu oceny merytorycznej, ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu podejmuje Instytucja Zarządzająca. Umowa o dofinansowanie projektu jest podpisywana z IZ (w przypadku Priorytetu V) lub właściwą dla danego Priorytetu IP (IP2) na zasadach dotyczących realizacji projektów systemowych w PO KL.

5. Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

1. W ramach PO KL stosowane będą następujące podstawowe rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

- I. kryteria ogólne;
- II. kryteria szczegółowe.

Za wyodrębnieniem dwóch powyższych typów kryteriów przemawia szeroki zakres różnorodnych zagadnień tematycznych objętych wsparciem w ramach PO KL. Nie jest więc możliwe określenie zamkniętej listy kryteriów obowiązującej dla wszystkich Priorytetów, Działań i Poddziałań PO KL. W założeniu grupę taką stanowią kryteria ogólne, natomiast kryteria szczegółowe będą ustalane dla poszczególnych Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL.

Klasyfikacja typów kryteriów w ramach PO KL jest zbliżona dla projektów konkursowych i systemowych. Tożsame typy kryteriów ogólnych (formalnych, merytorycznych i horyzontalnych) oraz szczegółowych kryteriów dostępu ustalane są zarówno dla projektów systemowych, jak i konkursowych. Niemniej jednak w ramach tej samej grupy kryteriów, w zależności od typu projektu (konkursowy bądź systemowy), kryteria mogą różnić się co do treści i stosowanej metodologii oceny. Szczegółowe kryteria strategiczne stosuje się natomiast wyłącznie w odniesieniu do projektów konkursowych.

2. **Kryteria ogólne** zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący PO KL na podstawie propozycji przedłożonej przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Kryteria ogólne dzielą się na:

1. kryteria formalne;
2. kryteria merytoryczne;
3. kryteria horyzontalne.

Ad 1) Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

Ad 2) Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Ad 3) Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej.

3. **Kryteria szczegółowe** (o ile zostały określone) mają zastosowanie do poszczególnych Priorytetów i Działań PO KL poprzez umieszczenie we właściwym dla danego Priorytetu *Planie działania*. W przypadku komponentu centralnego Komitet Monitorujący,

rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie Planu, zatwierdza jednocześnie zawarte w nim kryteria szczegółowe. W przypadku komponentu regionalnego, właściwy miejscowo Podkomitet Monitorujący, rekomendując Instytucji Zarządzającej zatwierdzenie Planu, rekomenduje jednocześnie Komitetowi Monitorującemu zatwierdzenie zawartych w nich kryteriów szczegółowych. Kryteria szczegółowe dzielą się na:

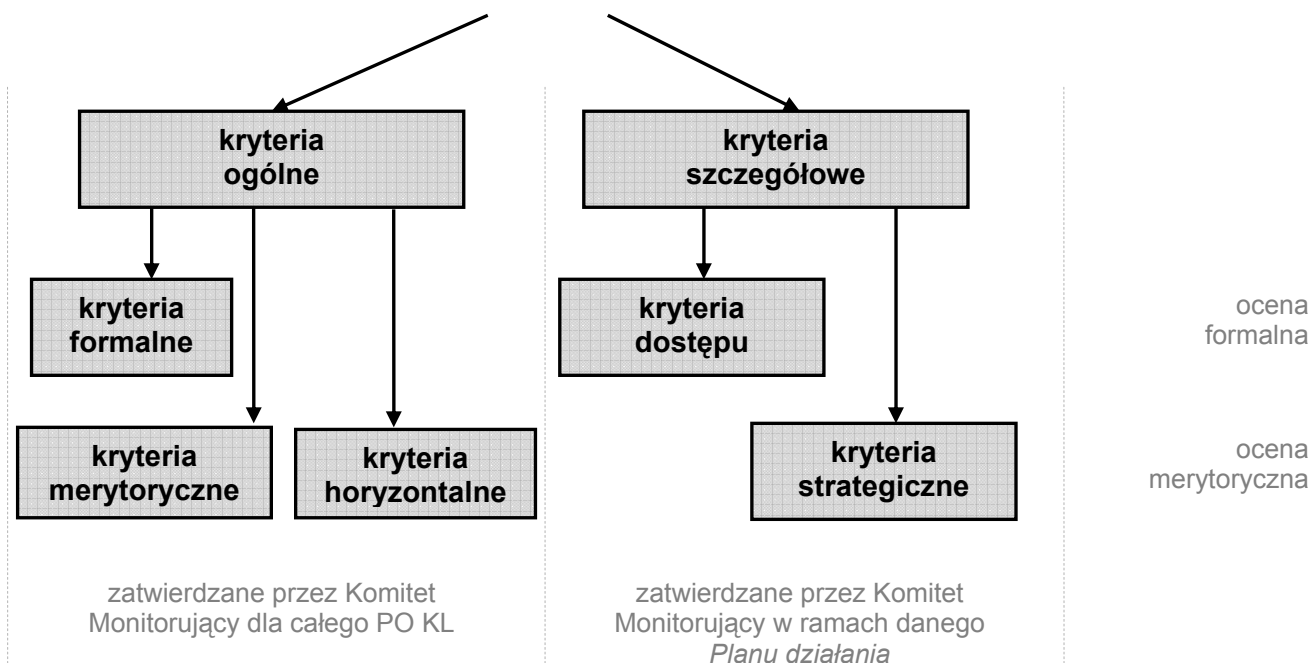
1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

Ad 1) Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane; projekty systemowe zaś – zwracane do poprawy przez beneficjenta. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

Ad 2) Kryteria strategiczne obowiązują jedynie w odniesieniu do projektów konkursowych i dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości maksymalnie 20 punktów) w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, tj. minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej – przynajmniej 60% punktów). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

4. Przy wyborze projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej należy stosować generalnie obowiązujące zasady wyboru projektów, zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym. Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL zaproponuje przykładowe szczegółowe kryteria wyboru projektów, które będą mogły być wykorzystane przez Instytucje Pośredniczące, które następnie przedstawią je do zatwierdzenia Komitetowi. Kryteria dotyczące projektów innowacyjnych powinny m.in. obejmować: potencjał badawczy oraz doświadczenie uczestniczących podmiotów, zaangażowanie partnerów i przedstawicieli grup docelowych (*empowerment*).
5. Szczegółową listę kryteriów wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL zawiera załącznik 6.

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



6. Wybór projektów (procedura konkursowa)

System selekcji wniosków stworzony został w taki sposób, by zapewnić wybór najlepszych projektów, najbardziej odpowiadających potrzebom grup docelowych oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

W ramach PO KL, o ile IP nie określi inaczej w *Planie działania*, **minimalna wartość projektu** wynosi 50 tys. zł. **Maksymalna wartość projektu** dotyczy zaś jedynie „małych grantów” przeznaczonych na oddolne inicjatywy lokalne na obszarach wiejskich (Priorytety VI, VII oraz IX) i wynosi **50 tys. zł**.

6.1 Ogłoszenie konkursu

Konkursy na projekty w ramach danego Działania (lub Poddziałania) są ogłaszane i prowadzone przez IP2 (lub IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona)¹², zgodnie z *Planem działania* zatwierdzonym przez IZ na podstawie opinii IZ i rekomendacji KM (PKM).

Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny. IOK w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs co najmniej: na własnej stronie internetowej, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także przekazuje informację o nim do IP (w przypadku gdy IOK jest IP2) w celu umieszczenia na stronie internetowej IP oraz – w wersji papierowej i pocztą elektroniczną – do wiadomości IZ.

Ogłoszenie („internetowe”), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy określa co najmniej:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;

¹² Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs” (IOK).

- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wartości projektu);
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona;
- kryteria wyboru projektów;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Ogłoszenie powyższe stanowi element dokumentacji konkursowej, o której mowa w pkt 3.4.2 *Wytycznych w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym*.

IOK w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim (w przypadku Priorytetów wdrażanych centralnie) lub co najmniej regionalnym (w przypadku Priorytetów wdrażanych regionalnie).

Ogłoszenie („prasowe”), o którym mowa wyżej, zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy, zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

IOK jest zobowiązana szeroko informować potencjalnych beneficjentów o konkursach i zachęcać ich do składania projektów. Informacja jest przekazywana wieloma metodami – oprócz wymienionych powyżej (prasa, Internet), także podczas spotkań z potencjalnymi beneficjentami, poprzez publikacje itp.

Nabór wniosków w ramach PO KL ma charakter **konkursu otwartego** lub **konkursu zamkniętego**.

W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK. Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK należy jedynie zamieszczać informację przypominającą o trwaniu naboru projektów oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Pomiędzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 30 dni.

Wybór trybu procedury (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IOK i jest przedstawiony w PD wraz z uzasadnieniem.

Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów w ramach Poddziałania lub Działania, przy uwzględnieniu potrzeb zidentyfikowanych przez IP oraz w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji Programu (Priorytetu).

IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców (patrz: **Procedura odwoławcza**) – zgodnie z wytycznymi IZ w tej sprawie.

IOK może również stworzyć rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje projektów (patrz: **Negocjacje**).

W ogłoszeniu, o którym mowa w art. 29 ust. 2 i 3 ustawy, umieszcza się całkowitą kwotę przeznaczoną na dany konkurs, uwzględniającą rezerwę na odwołania (i ewentualnie na negocjacje).

Niewykorzystane kwoty rezerw są przeznaczane na procedury konkursowe organizowane w przyszłości przez IOK.

6.2 Złożenie wniosku

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną, w nie więcej niż 2 egzemplarzach papierowych (liczbę egzemplarzy wskazuje IOK w *Planie działania*) oraz jego wersję elektroniczną (na dyskietce lub płycie CD/DVD – zgodnie z wymogami określonymi przez IOK). Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy wnioskodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

Ponadto, w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej wnioskodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa.

Załączniki powyższe podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą. W przypadku konkursu zamkniętego liczy się data wpływu wniosku do IOK.

W procesie oceny wniosków o dofinansowanie stosuje się odpowiednio kryteria, o których mowa w rozdziale 5.

6.3 Ocena formalna

Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu.

Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że możliwość aplikowania o środki PO KL mają jedynie wskazani beneficjenci i/lub wniosek musi spełniać dodatkowe, inne niż wymienione niżej, merytoryczne kryteria. Wnioski, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć konieczności spełnienia przez projekt jednego lub wielu wymogów.

Kryteria dostępu mają zastosowanie w szczególności w przypadku konkursu zamkniętego.

W *Planie działania* mogą zostać określone kryteria dostępu wraz z wyodrębnioną alokacją finansową. W tym przypadku te kryteria dostępu mają zastosowanie jedynie w odniesieniu do projektów, którym udzielone zostanie dofinansowanie z tej puli środków (patrz ramka).

Przykład. Z dostępnych Instytucji Pośredniczącej opracowań społeczno-ekonomicznych wynika, że na obszarze województwa utrzymuje się bezrobocie długoterminowe, więc w danym roku, zgodnie z zapisem w *Planie działania*, w ramach danego Priorytetu i wyodrębnionej puli środków, będą mogły być realizowane jedynie te projekty, których ostatecznymi beneficjentami są osoby długotrwale bezrobotne. IP może ograniczyć się do jednego wymogu albo zdecydować o kolejnych warunkach, jakie musi spełniać projekt skierowany do długotrwale bezrobotnych. Na przykład, w celu udzielenia kompleksowego wsparcia, może istnieć wymóg realizowania projektu z innymi podmiotami (partnerstwo), w tym również takimi, które są zlokalizowane w sąsiednim województwie (projekt ponadregionalny).

IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub 14 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych). W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć powyższe terminy do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 2). Oceny formalnej dokonuje jeden lub dwóch oceniających, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, zostaje odrzucony i nie jest rejestrowany w systemie informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. wypełnienia *Karty oceny formalnej*) IOK informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: **Procedura odwoławcza**).

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś wnioskodawca otrzymuje od instytucji prowadzącej nabór wniosków, w terminie 5 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, pismo o zarejestrowaniu wniosku w krajowym systemie informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez IP2 (IP). W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną (patrz ramka).

Przykład. Instytucja Pośrednicząca, na podstawie dostępnych jej danych, postanawia udzielać szczególnego wsparcia osobom o niskich lub zdezaktualizowanych kwalifikacjach. Oznacza to, że premiowane dodatkowymi punktami podczas oceny będą projekty szkoleniowe skierowane do takich właśnie osób.

Wniosek, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny*

merytorycznej), otrzymuje dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 20 punktów. W przypadku gdy IOK zdecydowała o wprowadzeniu więcej niż jednego kryterium strategicznego, zawiera w *Planie działania* wagi punktowe przypisane każdemu kryterium. Spełnienie kryterium oznacza przyznanie określonej dla niego wagi punktowej. Niespełnienie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych. Zatem wniosek spełniający w pełni ogólne kryteria merytoryczne oraz wszystkie kryteria strategiczne może uzyskać maksymalnie 120 punktów.

Oceną merytoryczną projektów zajmują się Komisje Oceny Projektów (KOP), które umiejscowione są w IP2 (IP). Komisję powołuje kierujący instytucją/jednostką pełniącą rolę IP2 (IP) – np. dyrektor departamentu, prezes agencji lub dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy. W skład KOP wchodzi:

- 1) pracownicy IOK;
- 2) przedstawiciele ministra właściwego ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra) oraz
- 3) asesorzy (o ile zostali powołani).

Wynagrodzenie przysługuje wyłącznie asesorowi (za pracę w KOP, na zasadach określonych przez instytucję korzystającą z jego usług) oraz ekspertowi (na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w tej sprawie). Pozostali członkowie KOP wykonują funkcje związane z oceną wniosków o dofinansowanie w ramach swych obowiązków służbowych w godzinach pracy, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia.

Przewodniczącym KOP jest dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik instytucji pełniący rolę IP2 (IP). Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego¹³) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy projektów, które otrzymały dofinansowanie, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.

6.5 Zasady powoływania asesorów i ekspertów oraz wykonywania przez nich swych obowiązków

IP, poprzez opracowanie jednolitych zasad, zapewnia istnienie przejrzystego i konkurencyjnego systemu naboru asesorów, czyli osób niebędących pracownikami IOK, dokonujących na zlecenie IOK oceny projektów.

Asesorem może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:

- posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne;
- posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie była karana za przestępstwo umyślne.

W celu powołania asesora IOK zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów przy danej IOK. Listę asesorów prowadzi się w podziale na obszary

¹³ „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).

wsparcia PO KL¹⁴. Asesor jest powoływany przez IOK na czas określony, jednak nie dłuższy niż 3 lata. Po upływie tego okresu można ubiegać się ponownie o wpis na listę asesorów.

Ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów zawiera co najmniej:

- 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis na listę asesorów, wraz z określeniem warunków, jakie musi spełnić aplikant i okresu, na jaki zostanie powołany asesor;
- 2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
- 3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia;
- 4) informację o wysokości wynagrodzenia przysługującego asesorowi za dokonanie oceny.

Wniosek zawiera:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów stwierdzających spełnienie warunków dotyczących: a) wykształcenia oraz b) doświadczenia zawodowego;
- 2) oświadczenie zainteresowanego, że spełnia warunki dotyczące: a) korzystania z pełni praw publicznych; b) zdolności do czynności prawnych oraz c) niekaralności za przestępstwo umyślne;
- 3) zgodę zainteresowanego na przetwarzanie danych osobowych.

Wnioski złożone po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające powyższych warunków pozostawia się bez rozpatrzenia.

Dyrektor IOK lub osoby przez niego wyznaczone w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków, dokonują analizy złożonych wniosków. Dyrektor IOK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę kwalifikacyjną, są wpisywani na listę asesorów akredytowanych przy danej instytucji i pisemnie informowani o tym fakcie w ciągu 5 dni od dokonania wyboru. Lista wybranych asesorów, wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK i przekazywana w formie elektronicznej oraz papierowej do wiadomości IZ.

IOK prowadzi rejestr wybranych przez siebie asesorów, który obejmuje:

- 1) imię i nazwisko asesora;
- 2) obszar wiedzy (doświadczenia) asesora objęty PO KL;
- 3) informacje o ewentualnych stopniach lub tytułach naukowych, albo innych stopniach lub tytułach uzyskanych w określonej dziedzinie;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) datę wpisu do rejestru asesorów;
- 6) okres, na który został powołany asesor.

Asesor niezwłocznie informuje właściwą instytucję o zmianie danych, o których mowa powyżej w pkt 1, 3 i 4.

Dyrektor właściwej instytucji odwołuje asesora:

¹⁴ Zatrudnienie, edukacja, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia.

- 1) gdy asesor przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - niekaralność za przestępstwo umyślne;
- 2) gdy asesor poświadczył nieprawdę w oświadczeniu dotyczącym jego bezstronności (patrz niżej);
- 3) gdy asesor złożył rezygnację z pełnionej funkcji;
- 4) gdy asesor nie wywiązuje się ze swych obowiązków (szczegółowe warunki odwołania przewiduje umowa zawarta z asesorem po dokonaniu jego wyboru);
- 5) na wniosek IZ lub IP, jeśli powzięła informację o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji asesora w sposób bezstronny lub rzetelny.

Skreślenie z rejestru asesorów następuje w przypadku:

- 1) odwołania asesora;
- 2) upływu okresu, na który został powołany asesor;
- 3) śmierci asesora.

Asesor zostaje niezwłocznie powiadomiony o skreśleniu go z rejestru asesorów wraz z uzasadnieniem przyczyny oraz terminem skreślenia, z wyjątkiem przypadku jego śmierci.

Ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy, uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie oceny projektu, którego wartość przekracza 5 mln złotych. Właściwa instytucja zasięga również opinii eksperta podczas rozpatrywania środków odwoławczych, o których mowa w art. 30 ustawy.

Ekspert może, jeśli tak zdecyduje IOK, uczestniczyć w procesie oceny poprzez wyrażenie opinii na temat projektu innowacyjnego i ponadnarodowego oraz – na wniosek przewodniczącego KOP – w innych uzasadnionych przypadkach (np. opiniowania wniosku w przypadku rozbieżności ocen wynoszącej co najmniej 30% punktów podczas dokonywania oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych przez członków KOP).

Asesor (lub ekspert) przed przystąpieniem do oceny projektu realizowanego w ramach programu operacyjnego, składa instytucji korzystającej z jego opinii oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie pozostaje on w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotowywał wniosek będący przedmiotem opinii. W szczególności, asesorem nie może być osoba, która przed upływem 3 lat od dnia dokonania oceny wniosku pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z IOK lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców ubiegających o dofinansowanie.

Przy korzystaniu z usług świadczonych przez asesorów (oraz ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy) stosuje się przepisy działu I, rozdziału 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w tym zakresie stosuje się odpowiednio także do pracownika IOK, który jest członkiem KOP.

Asesorowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z opinii asesora, na podstawie stawek przyjętych w obrocie oraz z uwzględnieniem wkładu pracy i specjalistycznej wiedzy niezbędnej do dokonania oceny.

Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług asesora (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).

Asesorowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Zasady powoływania i odwoływania ekspertów, wykonywania przez nich obowiązków oraz warunki ich wynagradzania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego, wydane na podstawie art. 31 ust. 3 ustawy.

Asesorem nie może być pracownik IOK ani instytucji nadrzędnej wobec IOK.

Nie można jednocześnie pełnić funkcji asesora i eksperta w odniesieniu do tego samego wniosku o dofinansowanie projektu.

6.6 Ocena merytoryczna – procedura

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 4).

W przypadku gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowują ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni.

Ocena każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego. Ocena w każdej części podlegającej ocenie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii, obliczana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę projektu; średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. W przypadku rozbieżności sięgających 30% punktów i więcej pomiędzy opiniami ww. dwóch osób (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 punktów), projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wylosowany przez przewodniczącego KOP. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocena trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą i ostateczną. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.

Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz z politykami i zasadami wspólnotowymi), odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. W przypadku odmiennej opinii drugiego oceniającego, wiążąca i ostateczna jest opinia trzeciego oceniającego, wylosowanego przez przewodniczącego. Negatywna opinia dwóch oceniających skutkuje odrzuceniem wniosku.

Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 60% punktów. Pozwoli

to uniknąć zatwierdzania projektów, w przypadku których jedna z jego części składowych wyraźnie nie spełnia wymogów stawianych projektom realizowanym w ramach PO KL.

Przykład. Wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 80 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów równa 155, podzielona przez dwa daje wynik 77,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka KOP. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60 punktów, a więc projekt (przy założeniu, że uzyskał jednocześnie co najmniej 60% punktów w każdej części oceny merytorycznej) ma szansę na akceptację i dofinansowanie.

6.7 Lista rankingowa wniosków

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista wniosków wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu z listy brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość przekracza o nie więcej niż 25% wysokość zwolnionej kwoty. W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z wnioskodawcą dotyczące budżetu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie (patrz: **Negocjacje**). IOK przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu wniosku do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów) i przyjęciu do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku związanych z przyznaniem innej od wnioskowanej kwoty dofinansowania lub/i zmianach w zadaniach budżetu projektu (patrz: **Negocjacje**),

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych,
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

W powyższych dwóch ostatnich przypadkach pismo do beneficjenta zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku i wskazaniem ustawowego terminu, w jakim należy złożyć protest oraz trybu, w jakim należy protest wnieść.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w ciągu 5 dni¹⁵ od daty zakończenia prac KOP (w przypadku konkursów otwartych) lub 45 dni od daty zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych). Aby informacja mogła dotrzeć w tak krótkim terminie, pisma przekazywane będą również drogą faksową lub/i pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu).

Projekty, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

6.8 Negocjacje

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 15 dni. Negocjacje prowadzi dyrektor IOK lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół z negocjacji załącza się do protokołu z prac KOP. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany wniosek o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmiana ulega również proporcjonalnie wkład własny wnioskodawcy.

Osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosku może zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez wnioskodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego projektu (np. zwiększenie liczby uczestników projektu, wprowadzenie nowych form wsparcia). Propozycja zwiększenia wartości projektu (zmiany podziału środków na zadania) zawarta jest w piśmie adresowanym do wnioskodawcy. Powyższe zapisy dotyczące trybu i terminów prowadzenia negocjacji stosuje się odpowiednio.

6.9 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:

- wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy;

¹⁵ W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 10 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.

IOK mogą wymagać również innych dokumentów. Zamknięta lista dokumentów, które składa wnioskodawca przed podpisaniem umowy jest określona w *Planie działania* i dokumentacji konkursowej, a więc jest znana potencjalnym beneficjentom przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Niezwłocznie po wpłynięciu wszystkich wymaganych załączników, IOK przesyła wnioskodawcy opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie, w określonym terminie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą wnioskodawcę i odesłanie jednego egzemplarza umowy. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

6.10 Ogłoszenie ostatecznej listy projektów

IOK po zakończeniu podpisywania umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach konkursu (zamkniętego) lub rundy konkursu otwartego, w której wskazuje się: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie stosuje się *Wytyczne w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego 5 lipca 2007 r.

6.11 Procedura odwoławcza

IOK przeznaczają rezerwę finansową (5%) na zawarcie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu). Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego załączyć

dokumentację mającą związek ze sprawą (np. kopia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymane informacje dotyczące rozpatrzenia tego wniosku), mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została powołana). W przypadku PO KL nie ma możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem innej instytucji – protest taki pozostawia się wówczas bez rozpatrzenia.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję.

Wniesienie protestu (i wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Zatem zgodnie z przepisem art. 29 ust. 4 ustawy, w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

W wyniku rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca może:

- 1) protest uwzględnić – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, a więc złożony protest był zasadny, albo
- 2) rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożony protest był niezasadny.

Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.

Uwzględniając protest, właściwa instytucja, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W wyniku uwzględnienia protestu, instytucja go rozpatrująca przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej właściwa instytucja odpowiedzialna za jej przeprowadzenie jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do zapoznania się z:

- a. wynikami pierwotnej oceny projektu,

b. treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,

oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały przez instytucję rozpatrującą protest wskazane. Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej właściwa instytucja podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.

W trakcie procedury powtórnej oceny merytorycznej, instytucja korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku nieuwzględnienia protestu instytucja go rozpatrująca przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,
- b. pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze wskazaniem do kogo, i w jakim terminie należy taki wniosek złożyć,
- c. pouczenie, że wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w odniesieniu do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w pkt 1.3.8 *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych* będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.

Informację o rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu instytucja go rozpatrująca przekazuje niezwłocznie, oprócz wnioskodawcy, także do IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest jest IP2) oraz IZ PO KL. Jednocześnie, w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca przekazuje do IZ PO KL kompletną dokumentację w sprawie.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez IZ PO KL.

IZ PO KL, rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, może korzystać ze wsparcia Departamentu Prawnego MRR.

W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, IZ może:

- 1) rozpatrzyć wniosek pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy albo
- 2) rozpatrzyć wniosek negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IZ rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych we wniosku.

Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym niezwłocznie informuje:

- a. wnioskodawcę,
- b. instytucję rozpatrującą protest,
- c. IP, jeżeli instytucją rozpatrującą protest jest IP2 .

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że:

- a. wyniki etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy są wiążące i nie przysługują od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy,
- b. przewidziana w ustawie procedura odwoławcza w odniesieniu do danego projektu kończy się wraz z wydaniem rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie obejmuje ona możliwości ponownego wniesienia środków odwoławczych określonych w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej właściwa instytucja odpowiedzialna za jej przeprowadzenie jest związana wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- b. do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucję nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej właściwa instytucja podejmuje stosowne dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. Ponowna ocena jest przeprowadzana z uwzględnieniem zapisów pkt 1.3.9 *Wytucznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu – wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, a w przypadku

ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny,
- b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przysługuje dodatkowo żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy, i że tym samym procedura odwoławcza określona w ustawie, jak i procedura wyboru danego projektu, zostaje zakończona.

Informacja o nieuwzględnieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest oraz do IP (jeżeli instytucją rozpatrującą protest jest IP2).

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie mają zastosowanie *Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL
4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
5. Wzór Planu Działania na lata 2007-2008
6. Kryteria wyboru projektów
7. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO I INDYWIDUALNEGO PO KL

INSTYTUCJA:
NUMER WNIOSKU:
DATA WPLYWU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data wypełnienia i podpis:.....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?				
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
3	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
4	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)?				
5	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
6	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?				
8	Czy złożenie wniosku uwzględniono w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?				
B	KRYTERIA DOSTĘPU (określone w <i>Planie działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie?				
2	Czy wniosek skierowano do właściwych grup docelowych?				
3	Czy projekt spełnia kryterium partnerstwa?				
4	Czy projekt spełnia kryterium obszaru realizacji?				
5	Czy projekt spełnia kryterium wysokości wkładu własnego?				
6	Czy projekt spełnia inne (podać, jakie) kryteria dostępu?				
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Załącznik 2 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL

INSTYTUCJA:

NUMER KONKURSU:

NUMER WNIOSKU:

DATA WPLYWU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:
Nazwisko:
Instytucja organizująca konkurs:
Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia-.....- 200 r.
(miejsowość)

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?				
2	Czy wniosek został złożony w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)?				
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
4	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
5	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)?				
6	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
7	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (tj. wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?				
9	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?				
10	Czy konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?				
B	KRYTERIA DOSTĘPU (określone w <i>Planie działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie?				
2	Czy wniosek skierowano do właściwych grup docelowych?				
3	Czy projekt spełnia kryterium partnerstwa?				
4	Czy projekt spełnia kryterium obszaru realizacji?				
5	Czy projekt spełnia kryterium wysokości wkładu własnego?				
6	Czy projekt spełnia inne (podać, jakie) kryteria dostępu?				
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Departament:
Nazwa Instytucji:
Podpis:

Nazwa Instytucji:
Podpis:

Załącznik 3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego i indywidualnego PO KL

INSTYTUCJA:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych wnioskodawcy;

- **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych wnioskodawcy;**

- **Nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data i podpis:.....

Kryteria udzielania dofinansowania (zgodnie ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL i Planem działania) – należy wpisać stosownie dla danego Działania i Poddziałania/typu projektu (wypełnia instytucja przyjmująca wnioski)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.

<p>1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
<p>2. Czy projekt jest zgodny z:</p> <p>a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p> <p>b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p> <p>c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>
<p>3. Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>
<p>4. Czy poziom kosztów pośrednich jest uzasadniony?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>
<p>5. Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i>?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do poprawy</p>

OCENA SPELNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

B.

1. Czy wnioskodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL?
(każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

2. Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

3. Czy projekt posiada wartość dodaną?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

4. Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

5. Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

6. Czy harmonogram działań jest racjonalny?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

7. Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

8. Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

9. Czy wydatki są efektywne (relacja: nakład/rezultat)?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

10. Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z *Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)?

TAK NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić:

C.

CZY PROJEKT MOŻE UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

TAK

NIE

.....
podpis

.....
data

Załącznik 4 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL

INSTYTUCJA:

NUMER KONKURSU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:
Nazwisko:
Instytucja organizująca konkurs:
Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia-.....- 200 r.

(miejsowość)

Kryteria wyboru projektów (zgodnie ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL i Planem działania) – należy wpisać stosownie dla danego Działania i Poddziałania/typu projektu (wypełnia IOK)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.

<p>1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
<p>2. Czy projekt jest zgodny z:</p> <p>a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p> <p>b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p> <p>c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>
<p>3. Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>
<p>4. Czy poziom kosztów pośrednich jest uzasadniony?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>
<p>5. Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i>?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek</p>

OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi			

3.2		GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

3.3		DZIAŁANIA		15 (30*)	
Minimum: 9/18* pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Racjonalność harmonogramu działań, przy uwzględnieniu wartości dodanej projektu oraz adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu			
	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*			

3.4		REZULTATY PROJEKTU		25	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności i wykonalności			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów projektu			
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu			

3.5		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów, weryfikowane w oparciu o przedstawione dane finansowe			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich			

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u>:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

<p>CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>UZASADNIENIE OCENY PROJEKTU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</p>
--

D.

Weryfikacja budżetu:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane;
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków wraz z uzasadnieniem.

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data



**Plan działania na lata 2007-2008
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

Numer Priorytetu:
Nazwa Priorytetu:
Nazwa Instytucji Pośredniczącej:
Adres siedziby:
Telefon:
Fax:
Adres e-mail:

I. Obszary wsparcia
<u>I.1 Preferowane formy wsparcia</u>
<u>I.2 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb – uzasadnienie preferowanych form wsparcia</u>
<u>I.3 Cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia w kontekście celów szczegółowych przyjętych dla danego Priorytetu PO KL</u>

II. Plan finansowy							
Plan finansowy na rok 2007							
Budżet Priorytetu w podziale na Działania oraz Poddziałania (PLN)							
	Ogółem	Budżet państwa	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne
Działanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							

Działanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
...							
Projekty innowacyjne ¹							
Projekty współpracy ponadnarodowej							
w tym: komponent ponadnarodowy							
Priorytet ogółem							

Plan finansowy na rok 2008							
Budżet Priorytetu w podziale na Działania oraz Poddziałania (PLN)							
	Ogółem	Budżet państwa	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Fundusz Pracy	PFRON	Inne
Działanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Działanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
Poddziałanie /numer i nazwa/							
...							
Projekty innowacyjne ²							
Projekty współpracy ponadnarodowej							
w tym: komponent ponadnarodowy							
Priorytet ogółem							

¹ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

² Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

III. Wskaźniki		
Nazwa wskaźnika produktu	Wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku 2008	Docelowa wartość wskaźnika (2013)
Priorytet / numer i nazwa Priorytetu/		
Działanie / numer i nazwa Działania/		
Działanie / numer i nazwa Działania/		

IV. Opis systemu wyboru projektów
<u>IV.1 Projekty systemowe</u> ³

<p>IV.1.1</p> <p>Tytuł projektu/ Numer i nazwa Działania</p> <p>Beneficjent/ Projektodawca</p> <p>Krótki opis działań planowanych w ramach projektu, w tym projektu współpracy ponadnarodowej i projektu innowacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru</p> <p>Grupy docelowe</p> <p>Oczekiwane rezultaty (miękkie i twarde)</p> <p>Sposób i zakres w jakim realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (<i>targets</i>) ustanowionych dla danego Priorytetu PO KL</p> <p>Szacowany budżet projektu (PLN)</p>

³ W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 oraz 7.1 w polu „tytuł projektu” należy podać typ projektów systemowych, w kolejnych pozycjach punktu IV.1.1 należy wymienić projektodawców realizujących dany typ projektów systemowych, podać krótki opis planowanych działań z uzasadnieniem, wymienić grupy docelowe oraz określić szacowany budżet planowany na realizację wybranego typu projektów systemowych wraz z planowanym % udziałem wkładu własnego. Pozycje IV.1.1 i IV.1.2 nie dotyczą projektów innowacyjnych w latach 2007 i 2008.

IV.1.2

Tytuł projektu/ Numer i nazwa Działania

Beneficjent/ Projektodawca

Krótki opis działań planowanych w ramach projektu, w tym projektu współpracy ponadnarodowej i projektu innowacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru

Grupy docelowe

Oczekiwane rezultaty (miękkie i twarde)

Sposób i zakres w jakim realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (targetów) ustanowionych dla danego Priorytetu PO KL

Szacowany budżet projektu (PLN)

IV.2 Projekty konkursowe**IV.2.1 Opis szczegółowych kryteriów wyboru projektów konkursowych wraz z uzasadnieniem, w tym wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych⁴**

A. Kryteria dostępu⁵

B. Kryteria strategiczne

IV.2.2 Tryb procedury konkursowej (otwarta/zamknięta) wraz z uzasadnieniem wyboru

⁴ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

⁵ W przypadku wyodrębnienia przez Instytucję Pośredniczącą kryteriów o szczególnym znaczeniu dla osiągnięcia celów programowych, obok nazwy kryterium należy podać kwotę środków finansowych, jaka będzie zarezerwowana na realizację projektów, które spełniają te kryteria.

IV.2.3 Kwartalny harmonogram ogłaszanych konkursów, alokacja finansowa na poszczególne konkursy

IV.2.4 Opis procedury wyboru projektów konkursowych wraz z listą wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu⁶

V. Projekty innowacyjne i ponadnarodowe

V.1 Projekty innowacyjne⁷

V.1.1 Tematy dla projektów innowacyjnych

V.1.2 Oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych

V.1.3 Typy beneficjentów/projektodawców

V.2 Projekty ponadnarodowe

V.2.1 Typy projektów ponadnarodowych lub projektów z komponentem ponadnarodowym

V.2.2 Obszary, w ramach których realizowane będą projekty ponadnarodowe

V.2.3 Oczekiwane efekty realizacji projektów ponadnarodowych

V.2.4 Typy beneficjentów/projektodawców

Miejsce, data

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

⁶ Wraz z ewentualną informacją o ograniczeniu okresu kwalifikowania wydatków, zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

⁷ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PLANU DZIAŁANIA

1. Plan działania stanowi uszczegółowienie zapisów Programu *Operacyjnego Kapitał Ludzki* (PO KL) oraz *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL* i jest zgodny z ich zapisami.
2. Plan działania to autorski dokument Instytucji Pośredniczącej, stanowiący interpretację zapisów dokumentów programowych, w kontekście potrzeb występujących w danym obszarze/regionie zdefiniowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla danego Priorytetu PO KL (w przypadku Priorytetów VI-IX komponentu regionalnego PO KL, w ramach każdego Priorytetu przygotowywanych jest 16 Planów działania).
3. Plan działania w przystępny, jasny sposób prezentuje diagnozę sytuacji w danym obszarze, rezultaty **planowane** do osiągnięcia, **zamierzenia** Instytucji Pośredniczącej dotyczące form wsparcia jakie będą realizowane oraz informacje dotyczące źródeł finansowania realizacji Planu działania.
4. Plan działania obejmuje okres jednego roku budżetowego (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).
5. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, każda Instytucja Pośrednicząca przedkłada jednocześnie 4 Plany działania: w ramach Priorytetów VI, VII, VIII oraz IX. Zamierzenia zadeklarowane w poszczególnych dokumentach powinny być komplementarne oraz stanowić kompletną odpowiedź na problemy danego województwa, których rozwiązanie może przyspieszyć interwencja w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

JAK WYPEŁNIĆ PLAN DZIAŁANIA?

I. Obszary wsparcia

W części **I.1 Preferowane formy wsparcia** należy w punktach wymienić wybrane typy projektów, przewidziane do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

W latach 2007–2008 w przypadku, gdy wybór preferowanych form wsparcia jest podyktowany koniecznością uruchamiania poszczególnych typów projektów w określonej kolejności, należy przedstawić uzasadnienie sekwencyjności tych działań.

Preferowane typy projektów należy przedstawić w podziale na poszczególne Działania i Poddziałania w ramach Priorytetu.

Część **I.2 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb** stanowi część analityczno-diagnostyczną Planu działania. Informacje zawarte w tym punkcie powinny stanowić bezpośrednie uzasadnienie dla wyboru określonych form wsparcia przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą w punkcie **I.2 Preferowane formy wsparcia**. Należy skoncentrować się na najistotniejszych danych, charakterystycznych dla danego obszaru/regionu mając na uwadze wskaźniki monitorowania PO KL, a także cele szczegółowe określone dla każdego z Priorytetów Programu. Przedstawiony opis nie powinien stanowić diagnozy danego obszaru i/lub regionu lecz skondensowane uzasadnienie dla dokonanego wyboru form wsparcia w kontekście diagnozowanej sytuacji. Należy również zidentyfikować grupy docelowe wymagające wsparcia oraz zaznaczyć jakie ich potrzeby, wymagają wsparcia w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

W części **I.3 Cele przewidziane do osiągnięcia w wyniku realizacji wybranych form wsparcia** należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia w danym roku budżetowym, w wyniku realizacji form wsparcia wskazanych w części **I.2 Preferowane formy wsparcia** oraz odnosząc się do potrzeb zdiagnozowanych w części **I.1 Diagnoza sytuacji oraz identyfikacja potrzeb**. Formułując cele należy mieć na uwadze wskaźniki rezultatu określone dla danego Priorytetu w PO KL, nie należy się jednak ograniczać tylko do nich, należy wskazać rezultaty najistotniejsze do uzyskania w danym obszarze, w danym roku budżetowym. Należy również określić, w jakim stopniu i zakresie realizacja preferowanych form wsparcia przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych i oczekiwanych efektów realizacji (*targets*) określonych dla danego Priorytetu PO KL.

Poprawnie sformułowane cele są:

- sprecyzowane – dotyczą ściśle określonego obszaru działalności,
- mierzalne – ich realizacja jest możliwa do weryfikacji,
- akceptowalne – są do zaakceptowania przez wszystkie strony zaangażowane w ich realizację,
- realistyczne – są możliwe do wykonania,
- terminowe – okres ich realizacji jest możliwy do określenia.

Uwaga! Objętość części I Obszary wsparcia nie powinna przekroczyć 2 stron.

II. Plan finansowy

W części drugiej Planu działania należy przedstawić, w formie tabelarycznej źródła finansowania zadań wytypowanych w punkcie I. *Obszary wsparcia*, do realizacji w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008).

Budżet Priorytetu (planowane wydatki) należy przedstawić w podziale na:

- Działania oraz Poddziałania w ramach danego Priorytetu,
- poszczególne źródła finansowania: budżet państwa, budżet JST szczebla regionalnego, budżet JST szczebla lokalnego, Fundusz Pracy, budżet PFRON, inne (w przypadku wypełnienia kolumny *Inne*, należy podać nazwę źródła finansowania),

Wyszczególnić należy budżet projektów innowacyjnych¹ i projektów współpracy ponadnarodowej, realizowanych w ramach Priorytetu. Należy również uwzględnić komponent ponadnarodowy z projektów realizowanych w ramach poszczególnych Działań. Kwotę tę wyłącza się z budżetu Działania oraz Poddziałania wskazanego powyżej.

Nie jest konieczne przypisywanie projektów współpracy ponadnarodowej poszczególnym działaniom.

W kolumnie *Ogółem* należy podać zsumowane wartości z kolumn: *Budżet państwa, Budżet JST szczebla regionalnego, Budżet JST szczebla lokalnego, Fundusz Pracy, PFRON, Inne*.

Deklarowane kwoty powinny mieścić się w założeniach finansowych zawartych w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*.

III. Wskaźniki

W części trzeciej Planu działania należy przedstawić w formie tabelarycznej wartości wskaźników produktu, określonych dla danego Priorytetu.

Wartości wskaźników należy przedstawić w podziale na:

- Działania w ramach danego Priorytetu,
- **wartość cząstkowa** – do osiągnięcia na koniec danego roku budżetowego (w przypadku Planu działania na lata 2007-2008 należy podać wartość planowaną do osiągnięcia na koniec roku 2008) oraz **wartość docelową** wskaźnika - do osiągnięcia na koniec roku 2013.

Wartości cząstkowe wskaźników produktu określa Instytucja Pośrednicząca. Prognozowane wartości określone są na podstawie wysokości alokacji na rok budżetowy, na dany rodzaj wsparcia, zdolności instytucjonalnej na różnych poziomach wdrażania PO KL, przewidywanego zainteresowania projektodawców realizacją projektów w ramach poszczególnych Działań PO KL oraz innych czynników istotnych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej.

Wartości docelowe wskaźników produktu w podziale na Działania określone są w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL*.

IV. Opis systemu wyboru projektów

¹ Nie dotyczy lat 2007 i 2008.

Część **IV.1 Projekty systemowe** służy przedstawieniu założeń przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą, określających proces realizacji projektów systemowych.

Należy przedstawić opis wszystkich projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się w danym roku budżetowym (w przypadku Planu działania na lata 2007-2008 należy opisać projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w latach 2007- 2008).

Każdy projekt systemowy należy opisywać w kolejnych wierszach tabeli, oznaczając je odpowiednio: IV.1.1, IV.1.2, IV.1.3, itd. W opisie każdego projektu należy uwzględnić następujące informacje:

- tytuł projektu oraz numer i nazwę Działania w ramach, którego projekt jest realizowany,
- projektodawcę,
- określenie grupy docelowej,
- opis planowanych działań i form wsparcia w ramach projektu (należy wymienić w punktach zadania planowane do realizacji) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (należy wskazać, jakie problemy zostaną rozwiązane w wyniku realizacji planowanych zadań), a w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL²,
- określenie twardych i miękkich rezultatów realizacji projektu uzasadniających określone nakłady finansowe,
- wskazanie w jaki sposób i w jakim stopniu projekt systemowy przyczynia się do osiągnięcia celu/celów szczegółowych określonych dla danego priorytetu PO KL,
- szacowana ogólna kwota budżetu projektu.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Działań 6.1 oraz 7.1 należy podać analogiczne dane, ale odnoszące się do wybranych **typów projektów systemowych**:

- typ projektów systemowych,
- typ projektodawców,
- opis planowanych działań w ramach projektu (należy wymienić w punktach) wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru działań wybranych do realizacji,
- grupy docelowe,
- szacowany budżet przeznaczony na realizację wybranego typu projektów systemowych.

W przypadku projektów o okresie realizacji dłuższym niż rok obowiązywania Planu działania niezbędne jest wyodrębnienie w ramach projektu rocznych faz realizacji (ilościowych lub/i jakościowych). Informacje zawarte w opisie projektu systemowego powinny wówczas odnosić się przede wszystkim do danej fazy projektu realizowanej w roku obowiązywania Planu działania.

Część **IV.2 Projekty konkursowe** służy przedstawieniu założeń przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą, dotyczących realizacji projektów konkursowych.

W punkcie **IV.2.1 Szczegółowe kryteria wyboru projektów konkursowych** należy przedstawić kryteria, dotyczące projektów przedstawianych w konkursach w danym roku budżetowym (wyjątkiem jest pierwszy Plan działania w perspektywie finansowej 2007-2013, który dotyczy lat 2007-2008). Kryteria powinny zostać przedstawione wraz z uzasadnieniem ich ustanowienia z punktu widzenia potrzeb danego obszaru/regionu opisanych w części diagnostycznej oraz osiągania celów szczegółowych i oczekiwanych efektów (*targets*) przyjętych dla danego Priorytetu PO KL.

Kryteria szczegółowe stanowią uzupełnienie kryteriów ogólnych wyboru projektów w ramach PO KL, przyjmowanych przez Komitet Monitorujący PO KL. W katalogu kryteriów szczegółowych nie należy powielać kryteriów ogólnych.

Szczegółowe kryteria wyboru projektów konkursowych należy przedstawić w podziale na:

- **kryteria dostępu** (obowiązkowe, niewypełnienie któregośkolwiek z nich dyskwalifikuje projektodawcę) – należy wymienić w punktach kryteria, które mogą dotyczyć: beneficjentów/

² W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

projektodawców, grup docelowych, tworzenia partnerstw w celu realizacji projektu, obszaru realizacji, wysokości wymaganego wkładu własnego, innych wymagań istotnych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku wyodrębnienia przez Instytucję Pośredniczącą **kryteriów dostępu o szczególnym znaczeniu** dla osiągnięcia celów programowych, obok nazwy kryterium należy podać kwotę środków finansowych, jaka będzie zarezerwowana wyłącznie na realizację projektów, które spełniają wybrane kryterium.

- **kryteria strategiczne** (opcjonalne, spełnienie kryteriów skutkuje uzyskaniem dodatkowych punktów w trakcie oceny projektu) – należy podać w punktach typy projektów, preferowanych z punktu widzenia Instytucji Pośredniczącej

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych należy przedstawić kryteria, według których będzie dokonywana ocena oraz selekcja złożonych wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych, na podstawie propozycji kryteriów przedstawionych przez Grupę roboczą do spraw horyzontalnych PO KL, funkcjonującą w ramach Komitetu Monitorującego PO KL³.

W punkcie *IV.2.2 Tryb procedury konkursowej wraz z uzasadnieniem wyboru* należy wskazać czy Instytucja Pośrednicząca planuje przeprowadzenie konkursów otwartych czy zamkniętych. Należy również krótko uzasadnić wybór danego trybu procedury konkursowej.

W punkcie *IV.2.3 Kwartalny harmonogram ogłaszanych konkursów, alokacja finansowa na poszczególne konkursy* należy wskazać liczbę konkursów, które zostaną ogłoszone w kolejnych kwartałach roku budżetowego, w podziale na Działania w ramach danego Priorytetu PO KL (przykładu Planu działania na lata 2007-2008, w kolejnych kwartałach lat 2007-2008, poczynając od III kwartału roku 2007). Należy również podać kwoty (w PLN), które zostaną przeznaczone na realizację poszczególnych konkursów (alokacja na konkurs – do zakontraktowania).

W punkcie *IV.2.4 Opis procedury wyboru projektów konkursowych wraz z listą wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu* należy opisać kolejne etapy procedury konkursowej (w punktach), poczynając od przygotowania procedury konkursowej, kończąc na podpisaniu umów o dofinansowanie projektów. W ostatnim punkcie, dotyczącym podpisania umowy o dofinansowanie projektu, należy podać listę wymaganych załączników do umowy. W punkcie IV.2.4 należy również zawrzeć informację o ewentualnym (o ile IP tak zdecydowała) ograniczeniu okresu kwalifikowania wydatków, zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.

V. Projekty innowacyjne i ponadnarodowe

Część **V.1 Projekty innowacyjne**⁴ służy przedstawieniu głównych założeń realizacji projektów innowacyjnych, których wdrażanie planuje rozpocząć się w danym roku budżetowym.

W punkcie *V.1.1 Tematy dla projektów innowacyjnych* należy wymienić w punktach wybrane tematy, w ramach których realizowane będą projekty innowacyjne. Wyboru należy dokonywać spośród zestawu tematów dla projektów innowacyjnych, zatwierdzonych uprzednio przez Komitet Monitorujący PO KL

W punkcie *V.1.2 Oczekiwane efekty realizacji projektów innowacyjnych* należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia, w wyniku realizacji projektów innowacyjnych

W punkcie *V.1.3 Typy beneficjentów/projektodawców* należy przedstawić katalog beneficjentów, którzy będą uprawnieni do realizacji projektów innowacyjnych.

Część **V.2 Projekty ponadnarodowe** służy przedstawieniu głównych założeń realizacji projektów ponadnarodowych, których wdrażanie planuje rozpocząć się w danym roku budżetowym. Dotyczy to zarówno projektów współpracy ponadnarodowej w ramach Priorytetu, jak i komponentów ponadnarodowych projektów w ramach poszczególnych Działań. Nie jest konieczne przypisywanie projektów ponadnarodowych do konkretnych Działań.

W punkcie *V.2.1 Typy projektów ponadnarodowych lub projektów z komponentem ponadnarodowym* należy wymienić w punktach typy projektów, które będą mogły być realizowane w ramach współpracy ponadnarodowej.

³ W przypadku projektów innowacyjnych, nie dotyczy to lat 2007 i 2008.

⁴ Nie dotyczy planu działania na lata 2007 i 2008.

W punkcie V.2.2 Obszary, w ramach których realizowane będą projekty ponadnarodowe należy wymienić w punktach wybrane obszary, w których będą realizowane projekty współpracy ponadnarodowej na poziomie Priorytetu lub poszczególnych Działań;

W punkcie V.2.3 Oczekiwane efekty realizacji projektów ponadnarodowych należy zawrzeć spójny opis rezultatów planowanych do osiągnięcia, w wyniku realizacji projektów ponadnarodowych.

W punkcie V.2.4 Typy beneficjentów/projektodawców należy przedstawić katalog beneficjentów, którzy będą uprawnieni do realizacji projektów ponadnarodowych.

Załącznik 6 - Kryteria wyboru projektów

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
1. Kryteria ogólne¹⁾			
1.1 Ogólne kryteria formalne	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.		
wniosek złożono we właściwej instytucji		✓	✓
wniosek złożono w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)		✓	
wniosek wypełniono w języku polskim		✓	✓
wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu		✓	✓
wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzone pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez upoważnione osoby)		✓	✓
suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku		✓	✓
wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagany załącznik lub załączniki ²⁾		✓	✓
wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)		✓	
wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)		✓	✓
złożenie wniosku uwzględniono w odpowiednim <i>Planie działania</i>			✓
konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i>		✓	

¹⁾ Kryteria ogólne mają charakter uniwersalny, tzn. obowiązują dla wszystkich Priorytetów, Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL.

²⁾ Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymagany jest jeden załącznik – dokument umożliwiający ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy oraz – w przypadku projektu o charakterze ponadnarodowym – list intencyjny w sprawie partnerstwa.

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
1.2 Ogólne kryteria merytoryczne			
<i>a) jakości projektu</i>			
uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL	dla projektów konkursowych: Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z <i>Kartą oceny merytorycznej</i> . Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.	✓	✓
sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych		✓	✓
wartość dodana projektu		✓	✓
adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej		✓	✓
rezultaty projektu		✓	✓
racjonalność harmonogramu działań		✓	✓
<i>b) beneficjenta</i>			
wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)	dla projektów systemowych: Weryfikacja „0-1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	✓	
sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)		✓	✓
<i>c) finansowania projektu</i>			
niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		✓	✓
efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)		✓	✓
kwalityfikowalność wydatków	✓	✓	
1.3 Ogólne kryteria horyzontalne³⁾			
zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓
zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓
zgodność ze <i>Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL</i>		✓	✓
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby wprowadzania dodatkowych ogólnych kryteriów horyzontalnych na początkowym etapie realizacji PO KL. Niemniej jednak kryteria te mogą zostać wprowadzone na dalszym etapie realizacji programu.</i>			

³⁾ Kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie	
		Konkursowe	Systemowe
2. Kryteria szczegółowe⁴⁾			
2.1 Kryteria dostępu⁵⁾			
<p><i>Institucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby określenia kryteriów dostępu na początkowym etapie realizacji PO KL.</i></p> <p>Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.</p>	<p>Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.</p>	<p><i>nie ustanowiono</i></p>	<p><i>nie ustanowiono</i></p>
2.2 Kryteria strategiczne⁶⁾			
<p><i>Institucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby określenia kryteriów strategicznych na początkowym etapie realizacji PO KL.</i></p> <p>Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i>.</p>	<p>tylko projekty konkursowe: Weryfikacja „0-1” (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe⁷⁾ podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów</p>	<p><i>nie ustanowiono</i></p>	<p><i>nie dotyczy</i></p>

⁴⁾ Kryteria szczegółowe są określane i obowiązują w odniesieniu do poszczególnych Priorytetów, Działań, Poddziałań i typów projektów realizowanych w ramach PO KL. Kryteria szczegółowe powinny zostać określone przez poszczególne Instytucje Pośredniczące w ramach *Planów działania* z uwzględnieniem specyfiki danego obszaru wsparcia i/lub województwa.

⁵⁾ Kryteria dostępu, o ile zostały określone, są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane; projekty systemowe – są zwracane do poprawy. Kryteria dostępu mogą dotyczyć np.: wnioskodawcy (wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do składania projektu w ramach danego konkursu); grup docelowych (projekt zostanie skierowany do właściwych grup docelowych); partnerstwa (projekt będzie realizowany wspólnie z innymi podmiotami); obszaru realizacji (np. projekt ma być realizowany w sposób subregionalny); minimalnej wysokości wymaganego wkładu własnego.

⁶⁾ Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez instytucję organizującą konkurs, co oznacza przyznanie im premii punktowej. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. Niespełnienie kryteriów strategicznych nie wyklucza uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

⁷⁾ Co najmniej 60 punktów ogółem i jednocześnie co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

	uzyskanych w ramach oceny merytorycznej		
	nie stosuje się w odniesieniu do projektów systemowych		



Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE
1.1 Numer i nazwa Priorytetu: <i>[wybór z listy]</i>
1.2 Numer i nazwa Działania: <i>[wybór z listy]</i>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: <i>[wybór z listy]</i>
1.4 Województwo: <i>[wybór z listy]</i>
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: <i>[informacja wypełniana automatycznie]</i>
1.6 Numer konkursu: <i>[tekst]</i>
1.7 Tytuł projektu: <i>[tekst]</i>
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: <i>[wybór dat z kalendarza]</i>
1.9 Obszar realizacji projektu: <i>[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]</i>
1.10 Projekt ponadnarodowy: <i>[pole radiowe - 'TAK' - 'NIE']</i>
1.11 Projekt innowacyjny: <i>[pole radiowe - 'TAK' - 'NIE']</i>

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)
2.1 Nazwa projektodawcy: <i>[tekst]</i>
2.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.3 NIP: <i>[tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']</i>
2.4 REGON: <i>[tekst]</i>
2.5 Adres siedziby: <i>[tekst]</i>
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: <i>[tekst]</i>
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: <i>[tekst]</i>
2.7.1 Numer telefonu: <i>[tekst]</i>
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: <i>[tekst]</i>
2.7.3 Numer faksu: <i>[tekst]</i>
2.7.4 Adres: <i>[tekst - jeśli inny niż w pkt. 2.5]</i>
2.8 Partnerzy: <i>[check-box: 'TAK' - 'NIE']</i>
2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji: <i>[tekst]</i>
2.8.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.8.3 Adres siedziby: <i>[tekst]</i>

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) [tabela w zależności od wybranego Działania - tekst]

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe) [tabela w zależności od wybranego Działania - tekst]

3.4 Rezultaty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celu projektu

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
4.1.1 Koszty bezpośrednie	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
Zadanie 1: ... [tekst]	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
w tym koszty personelu	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
Zadanie 2: ... [tekst]	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
w tym koszty personelu	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
... [kolejne Zadania - tekst]	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
4.1.2 Koszty pośrednie	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	%	%	%	%	%	%
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
jako % wartości projektu ogółem (4.3.1/4.3)	%	%	%	%	%	%

4.2 Przychód projektu	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

4.3 Wkład własny	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
-------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

4.3.1 w tym wkład niepieniężny	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
4.3.2 w tym wkład prywatny	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']						
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczane automatycznie]						PLN

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Data wypełnienia wniosku *[wybór dat z kalendarza]*

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: *[check-box]*

- nie korzystałem/am z pomocy *[check-box, tekst]*
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w *[check-box, tekst]*
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji) *[check-box, tekst]*
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa *[check-box]*
- inne *[check-box, tekst]*

Harmonogram realizacji projektu

Rok												
Kwartał												
Miesiąc												
Zadanie 1:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zaangażowany personel												
...												
Liczba beneficjentów ostatecznych												
Zadanie 2:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zaangażowany personel												
...												
Liczba beneficjentów ostatecznych												
Zadanie 3:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zaangażowany personel												
...												
Liczba beneficjentów ostatecznych												
Zadanie 4:												
Etap I -												
Etap II -												
...												

Zaangażowany personel																																																				
...																																																				
Liczba beneficjentów ostatecznych																																																				

Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Zadanie 1 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
1	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
3	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 3 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
5	... [tekst]					0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6	... [tekst]					0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich					#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0
w tym jako cross-financing					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
					#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!			#DZIEL/0!
L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing)																
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u w projekcie:																
1	Uzasadnienie:																

	...
6	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

