



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

(zatwierdzam)

/-/ Waldemar Sługocki

Warszawa, 1 stycznia 2011, r.

Usunięto: lipca

Usunięto: 0

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	3	
2. PLAN DZIAŁANIA	5	
3. PRZYJMOWANIE PLANU DZIAŁANIA	8	
3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU CENTRALNEGO PO KL.....	8	
3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRIORYTETÓW KOMPONENTU REGIONALNEGO PO KL.....	8	
4. PROJEKTY SYSTEMOWE.....	10	
4.1 INFORMACJE OGÓLNE – PROJEKTY SYSTEMOWE	10	
4.2 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ BENEFICJENTA SYSTEMOWEGO	12	
4.3 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ II STOPNIA	12	
4.4 PROJEKT SYSTEMOWY REALIZOWANY PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ.....	13	
5. KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW	14	
6. WYBÓR PROJEKTÓW (PROCEDURA KONKURSOWA).....	17	
6.1 OGŁOSZENIE KONKURSU	17	
6.2 ZŁOŻENIE WNIOSKU	23	
6.3 OCENA FORMALNA	25	
6.4 OCENA MERYTORYCZNA – ZASADY OGÓLNE	27	
6.5 OCENA MERYTORYCZNA – PROCEDURA	30	
6.6 ZASADY POWOŁYWANIA ORAZ WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ EKSPERTÓW.....	35	
6.7 ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ EKSPERTÓW POWOŁANYCH DO SKŁADU KOP	40	
6.8 ZASADY OBLIGATORYJNEGO WYRAŻANIA OPINII PRZEZ EKSPERTA	41	
6.9 ZASADY FAKULTATYWNEGO WYRAŻANIA OPINII PRZEZ EKSPERTA.....	43	
6.10 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP ORAZ LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW	44	
6.11 NEGOCJACJE.....	50	
6.12 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	51	
6.13 OGŁASZANIE LISTY ZAWARTYCH UMÓW O DOFINANSOWANIE.....	52	
6.14 PROCEDURA PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA 6.2 ORAZ PODDZIAŁAŃ 6.1.1 I 8.1.2	52	
6.15 PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	55	
7. SZCZEGÓLNE ZASADY WYBORU PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ I PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH.....	70	Usunięto: 69
7.1 OGŁOSZENIE KONKURSU NA WYODREBNIONE PROJEKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ I PROJEKTY Z KOMPONENTEM PONADNARODOWYM WDRAŻANE W RAMACH DZIAŁAŃ / PODDZIAŁAŃ OKREŚLONYCH W SZCZEGÓLOWYM OPISIE PRIORYTETÓW PO KL.....	70	Usunięto: 69
7.2 DOKUMENTY WYMAGANE NA ETAPIE APLIKOWANIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ ORAZ ROZSZERZANIA ZAKRESU PROJEKTU O KOMPONENT PONADNARODOWY	71	Usunięto: 70
7.3 DODATKOWE NARZĘDZIA OCENY PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO PRZYJĘTEGO DO DOFINANSOWANIA	75	Usunięto: 74
7.3.1 Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego.....	78	Usunięto: 77
7.3.2 Walidacja produktów projektów innowacyjnych testujących.....	79	Usunięto: 78
ZAŁĄCZNIKI:.....	81	Usunięto: 80
ZAŁĄCZNIK 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL	82	
ZAŁĄCZNIK 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL	84	
ZAŁĄCZNIK 3A - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL	86	
ZAŁĄCZNIK 3B - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INNOWACYJNEGO PO KL SKŁADANEGO W TRYBIE SYSTEMOWYM.....	96	
ZAŁĄCZNIK 4A - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL	112	

ZAŁĄCZNIK 4B - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO ZŁOŻONEGO W RAMACH DZIAŁANIA 6.3, 7.3 LUB 9.5 PO KL (DOTYCZĄCEGO ODDOLNYCH INICIATYW LOKALNYCH NA TERENACH WIEJSKICH)	120
ZAŁĄCZNIK 4C - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INNOWACYJNEGO PO KL SKŁADANEGO W TRYBIE KONKURSOWYM	128
ZAŁĄCZNIK 5 – DEKLARACJA POUFNOŚCI	144
ZAŁĄCZNIK 5A – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IOK LUB IP O BEZSTRONNOŚCI	145
ZAŁĄCZNIK 5B – OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI	148
ZAŁĄCZNIK 5C – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA EKSPERTÓW WYRAŻAJĄCYCH OPINIE O PROJEKTACH	152
ZAŁĄCZNIK 5D – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IOK LUB IP O BEZSTRONNOŚCI (STOSOWANE W RAMACH PROCEDURY PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW)	153
ZAŁĄCZNIK 5E – OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI (STOSOWANE W RAMACH PROCEDURY PRZYSPIESZONEGO WYBORU PROJEKTÓW ORAZ W PRZYPADKU WYRAŻAJĄCYCH OPINIE O PROJEKTACH)	155
ZAŁĄCZNIK 6 – OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA EKSPERTA	158
ZAŁĄCZNIK 6A – ZGODA EKSPERTA NA ZAMIESZCZENIE DANYCH OSOBOWYCH W BAZACH EKSPERTÓW ORAZ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UJAWNIONYCH PRZEZ EKSPERTA W PROCESIE TWORZENIA I PROWADZENIA BAZ EKSPERTÓW	159
ZAŁĄCZNIK 7 – WZÓR PLANU DZIAŁANIA ORAZ INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA	160
ZAŁĄCZNIK 8 – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	206
ZAŁĄCZNIK 9 – DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSIEDZENIU KOP W CHARAKTERZE OBSERWATORA	219
ZAŁĄCZNIK 10 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTU INTENCYJNEGO DOTYCZĄCEGO WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ W RAMACH PO KL	220
ZAŁĄCZNIK 11 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ W RAMACH PO KL	224
ZAŁĄCZNIK 12 – MINIMALNY WZÓR STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO WRAZ Z INSTRUKCJĄ	- 248 -
ZAŁĄCZNIK 13 – LISTA SPRAWDZAJĄCA OCENY STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO	- 252 -
ZAŁĄCZNIK 14 – MINIMALNY WZÓR OPISU PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO WRAZ Z INSTRUKCJĄ	- 256 -
ZAŁĄCZNIK 15 – ARKUSZ OCENY PRODUKTU INNOWACYJNEGO TESTUJĄCEGO WRAZ Z OBJAŚNIENIEM KRYTERIÓW	- 258 -
ZAŁĄCZNIK 16 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	- 261 -

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.

Usunięto: ,

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 projektodawców i grup docelowych.

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

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

Plan działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych przeznaczonych do zakontraktowania i wydatkowania w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań PO KL, trybu konkursów oraz projektów systemowych realizowanych w danym roku wraz z uzasadnieniem dla zmiany trybu z konkursowego na systemowy, jeżeli IP dostrzeże taką konieczność.

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 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 ogólnych kryteriów wyboru projektów przygotowuje i przekazuje KM do zatwierdzenia Instytucja Zarządzająca programem

Usunięto: 6

Usunięto: 227

Usunięto: ,

Usunięto: 165

Usunięto: 8, z późn. zm.

¹ Tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712. Dalej zwana „ustawą”.

operacyjnym, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Szczegółowe kryteria wyboru projektów zawarte są zaś w *Planie działania*.

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. 30b-g ustawy.

Dokument niniejszy ma charakter ramowy. Oznacza to, że instytucje uczestniczące w realizacji PO KL zapewniają zgodność swych szczegółowych procedur wewnętrznych (w tym instrukcji wykonawczych) z postanowieniami niniejszego dokumentu. W zakresie nieuregulowanym przez niniejszy dokument rozstrzygnięcia w kwestiach wątpliwych dokonuje Instytucja Pośrednicząca, która jednocześnie ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje. W szczególności, instytucja organizująca konkurs (IOK) ma prawo uszczegółwić w dokumentacji konkursowej pewne zapisy dotyczące organizowanego konkursu, o ile nie stoi to w sprzeczności z regulacjami zawartymi w niniejszym dokumencie oraz z przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL kryteriami wyboru projektów.

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 jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz *Szczegółowego Opisu Priorytetów* PO KL. 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 szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania *Planu działania*. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb danego województwa (w przypadku komponentu regionalnego) lub sektora (w przypadku komponentu centralnego), a instrumentami umożliwiającymi elastyczne reagowanie na te potrzeby są możliwości: stosowania kryteriów strategicznych oraz dokonania przez IP w ramach komponentu regionalnego przesunięć 30% środków finansowych przeznaczonych na realizację Działania, z którego przesuwane są środki (w odniesieniu do alokacji łącznej na to Działanie na lata 2007-2013) na inne Działania w ramach danego Priorytetu. 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. Dla każdego Priorytetu PO KL IP przygotowuje osobny PD.
4. PD obejmuje okres jednego roku budżetowego (1 stycznia–31 grudnia)⁴.
5. PD zawiera:
 - dane identyfikacyjne i kontaktowe właściwej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia (o ile IP2 została wyznaczona),
 - karty działań zawierające szczegółowe informacje na temat:
 - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie konkursowym z uwzględnieniem planowanego kwartału roku, w którym ogłoszony zostanie konkurs, typu konkursu, szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych) wraz z uzasadnieniem stosowania kryteriów w odniesieniu do poszczególnych typów projektów,
 - typów projektów przewidzianych do realizacji w trybie systemowym z uwzględnieniem: wskazanego beneficjenta systemowego, okresu realizacji projektu, wartości projektu, planowanych do osiągnięcia produktów, ewentualnych zmian trybu konkursowego na systemowy oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu) wraz z uzasadnieniem,
 - przyjętych wskaźników monitorowania Działania oraz ich wartości planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD,

Usunięto: przypadających w danym roku na

Usunięto: Działanie pomiędzy

Usunięto: rezultatów

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 przez każdą z Instytucji Pośredniczących II stopnia uczestniczących w realizacji Priorytetu V.

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

- informacje na temat wdrażania całego Priorytetu, w skład których wchodzi informacje o:
 - projektach innowacyjnych i projektach współpracy ponadnarodowej w zakresie uzależnionym od trybu wyboru tych projektów (konkursowy lub systemowy),
 - realizowanych projektach indywidualnych⁵,
 - wartościach wskaźników planowanych do osiągnięcia na koniec roku obowiązywania PD oraz w roku 2015 w podziale na kategorie podlegające monitorowaniu wg celów szczegółowych określonych dla poszczególnych Priorytetów,
 - wydatkach środków publicznych na rok obowiązywania *Planu działania* (w podziale na źródła finansowania oraz łączną kwotę kontraktacji),
 - opis mechanizmów, które zostaną zastosowane w roku obowiązywania PD w celu zapewnienia komplementarności wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego ze wsparciem udzielanym z innych źródeł wspólnotowych.
6. PD może zawierać informacje o tytułach kontynuowanych projektów systemowych.
7. Wzór *Planu działania* oraz instrukcję jego wypełniania zawiera załącznik 7.
8. PD jest dokumentem wewnętrznym przygotowywanym na potrzeby IP i IZ. Instytucja Pośrednicząca dla danego Priorytetu PO KL w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia PD przez IZ zobowiązana jest do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej, następujących informacji zawartych w PD dotyczących:
- typów operacji przewidzianych do realizacji w roku obowiązywania PD ze szczególnym uwzględnieniem konkursów planowanych do ogłoszenia, ich trybu (otwarty/zamknięty) oraz dostępnej alokacji finansowej,
 - szczegółowych kryteriów wyboru projektów (dostępu i strategicznych, a także w przypadku kryteriów strategicznych ich wag punktowych), które będą miały zastosowanie w trakcie oceny projektów,
 - harmonogramu konkursów planowanych do ogłoszenia w roku obowiązywania PD (co najmniej w ujęciu kwartalnym),
 - projektów systemowych przewidzianych do realizacji wraz ze wskazaniem beneficjenta systemowego, ewentualnych partnerów, okresu realizacji projektu i planowanej wartości projektu,
 - strategii realizacji projektów innowacyjnych, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy), wybranych Tematów dla projektów innowacyjnych testujących, szczegółowych kryteriów wyboru projektów,
 - strategii realizacji projektów współpracy ponadnarodowej, w szczególności: ich trybu wyboru (konkursowy/systemowy) i realizacji (wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej/projekty z komponentem ponadnarodowym), typów projektów objętych wsparciem,

⁵ Nie dotyczy *Planu działania* na rok 2009.

kwalifikowanych form działań oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów.

9. 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 wynikach przeglądu PD jest informowany KM oraz właściwy miejscowo PKM PO KL.
10. PD, jak wskazano w punkcie 2 rozdziału, jest dokumentem planistyczno - operacyjnym, którego celem jest przedstawienie założeń IP w danym roku kalendarzowym w zakresie wdrażania danego Priorytetu PO KL. **PD jako instrument planistyczny nie podlega indywidualnym modyfikacjom w okresie jego obowiązywania i realizacji**⁶. IZ w przypadku zmiany aktów prawnych, dokumentów programowych lub wytycznych mających wpływ na treść wszystkich PD (Program Operacyjny, *Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL*, System Realizacji PO KL, Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego) może **w formie pisemnej powiadomić właściwą IP o konieczności wprowadzenia do treści PD we wskazanym terminie modyfikacji wynikających z zakresu powyższych zmian**. W tym przypadku IZ podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej informacje o zakresie i terminie wejścia w życie planowanych zmian w PD.
11. Ze względu na planistyczny charakter PD **dopuszczalne są odstępstwa w procesie realizacji PD w stosunku do wersji rekomendowanej przez Podkomitet Monitorujący/Komitet Monitorujący i zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą**. Zakres powyższych odstępstw jest analizowany przez IZ we współpracy z IP w ramach corocznego przeglądu stopnia realizacji PD, o którym mowa w punkcie 9 rozdziału. Wnioski i rekomendacje wpływające z zakresu odstępstw dokonanych w trakcie realizacji PD powinny być uwzględniane przez IP i IZ w trakcie przygotowywania PD na kolejne lata.
12. Odstępstwa od treści PD nie są możliwe, bez względu na okoliczności, w części dotyczącej szczegółowych kryteriów dokonywania wyboru projektów, których modyfikacja leży w wyłącznej kompetencji Komitetu Monitorującego. Każda zmiana brzmienia zarówno szczegółowego kryterium wyboru projektów, jak i jego uzasadnienia wymaga odpowiedniej decyzji Komitetu Monitorującego (i jednocześnie zaopiniowania przez Podkomitet Monitorujący w przypadku komponentu regionalnego PO KL). Szczegółowe kryteria wyboru projektów wraz z uzasadnieniem powinny być zamieszczane w dokumentacji konkursowej (patrz: podrozdział 6.1 Ogłoszenie konkursu) w niezmiennym w stosunku do treści PD brzmieniu i IP/IP2 nie mogą ich w żaden sposób jednostronnie modyfikować.

Sformatowano: Czcionka:
Pogrubienie

⁶ Wyjątek od tej zasady stanowiły PD na lata 2007 – 2008, wobec których IZ ze względu na pilotażowy etap realizacji PO KL, dopuściła możliwość indywidualnych modyfikacji. W czerwcu 2008 r. KM PO KL, przyjmując rekomendacje z badania ewaluacyjnego dot. *Planów działania* zdecydował o niezmienności PD w okresie ich rocznego obowiązywania.

3. Przyjmowanie Planu działania

3.1 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu centralnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekt PD w terminie wynikającym z harmonogramu prac ustalano corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca⁷ roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). W trakcie prac nad projektem PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie jego wersji papierowej.
3. IZ opiniuje projekt PD w terminie 14 dni⁸ od daty jego otrzymania i przekazuje swoją opinię do IP.
4. Jeśli opinia IZ zawiera uwagi dotyczące wprowadzenia przez IP zmian w projekcie PD, IP poprawia projekt PD w terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym jednakże niż 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.
5. IP, w terminie 5 dni od otrzymania pozytywnej opinii od IZ, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do sekretariatu KM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
6. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponentu centralnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danego PD. 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 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
7. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ w ciągu 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 10 dni od dnia jego wpłynięcia.
8. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (*e-mail*).
9. Kryteria wyboru projektów (udzielania dofinansowania) zawarte w PD komponentu centralnego są zatwierdzane przez KM PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jednocześnie z rekomendowaniem IZ akceptacji PD.

3.2 Procedura dotycząca Priorytetów komponentu regionalnego PO KL

1. Właściwa IP przygotowuje i przekazuje do IZ projekty czterech PD dla poszczególnych Priorytetów w terminie wynikającym z harmonogramu prac, który to harmonogram ustalany jest corocznie przez IZ do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok obowiązywania PD.
2. Projekt PD jest przedkładany do IZ w wersji elektronicznej (tj. pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych – zgodnie z wymogami określonymi przez IZ). W trakcie prac nad

⁷ Ilekroć w rozdziale podano datyienne, są one obowiązujące, o ile inny termin nie zostanie określony przez IZ.

⁸ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

projektem PD IZ może zwrócić się do IP o przekazanie jego wersji papierowej. Wszystkie PD dotyczące komponentu regionalnego w danym województwie 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. Jeśli opinia IZ zawiera uwagi dotyczące wprowadzenia przez IP zmian w projekcie PD, IP poprawia projekt PD w terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym jednakże niż 10 dni od otrzymania informacji w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyznaczenie krótszego terminu.
5. IP, w terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń PKM, przekazuje projekt PD oraz opinię IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL. Opinia IZ może zawierać rekomendację wprowadzenia zmian w PD.
6. W terminie wynikającym z harmonogramu prac nad PD ustalanego corocznie przez IZ, PKM PO KL rekomenduje zatwierdzenie PD przez IZ. Przedstawiciele IP, którzy złożyli projekt PD oraz reprezentanci IP², których dotyczy PD nie uczestniczą w głosowaniu w PKM PO KL. IP niezwłocznie po rekomendowaniu PD przez PKM przekazuje go do IZ wraz ze stosowną uchwałą PKM.
7. Kryteria wyboru projektów zawarte w PD komponentu regionalnego podlegają zatwierdzeniu przez KM PO KL, zgodnie z art. 65 lit. a) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W tym celu sekretariat KM PO KL w terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń KM PO KL przekazuje projekty PD komponentu regionalnego zawierające kryteria wyboru projektów członkom KM PO KL.
8. KM PO KL poprzez zatwierdzenie, warunkowe zatwierdzenie lub odrzucenie kryteriów wyboru projektów zawartych w PD komponentu regionalnego, rekomenduje IZ akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie PD komponentu regionalnego. IZ zatwierdza pozytywnie rekomendowany projekt PD w terminie 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM.
9. W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, właściwa IP przedkłada poprawiony PD do IZ w ciągu 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez KM. IZ zatwierdza poprawiony projekt PD w terminie 10 dni od dnia jego wpłynięcia.
10. W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy IZ a IP, dopuszcza się również komunikację drogą elektroniczną (e-mail).

4. Projekty systemowe

4.1 Informacje ogólne – projekty systemowe

1. Zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy beneficjent oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. W ramach PO KL, projekty systemowe (niedotyczące pomocy technicznej) będą mogły być realizowane przez beneficjenta wskazanego w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* i/lub właściwym *Planie działania*. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić wskazana odrębna 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
- Instytucję Pośredniczącą (tj. urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego – w zależności od systemu instytucjonalnego istniejącego w województwie, zgodnie z zapisami załącznika nr 2 do PO KL – oraz w kompetencji centralnym: właściwego ministra).

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

3. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest:

- zgodność typu projektu (operacji) z odpowiednim PD (patrz: rozdział 5) oraz
- zawarcie w PD informacji o produktach projektu systemowego.

Usunięto: rezultatach

4. IP (lub IP2) mogą realizować, jako wsparcie systemowe, projekty przewidziane do realizacji w trybie konkursowym, po uprzednim wskazaniu tego rodzaju wsparcia w PD (patrz wyżej). Taki tryb realizacji projektów konkursowych w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań wymaga szczegółowego uzasadnienia (np. wcześniejsza udokumentowana niezadowolająca realizacja danego typu projektu przez podmioty wybrane w drodze konkursu), podlegającego każdorazowo wyrażeniu zgody IZ. W trybie systemowym przez IP (IP2) nie mogą być realizowane te typy projektów konkursowych, dla których w *Szczegółowym opisie priorytetów PO KL* wskazano rodzaje podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie (z wyjątkiem projektów wojewódzkich urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.2, po uzyskaniu zgody IZ). Zgoda IZ na zmianę trybu realizacji projektu z konkursowego na systemowy następuje poprzez zatwierdzenie PD, po zapoznaniu się IZ z uzasadnieniem dotyczącym zmiany trybu. Nie jest możliwa zmiana trybu realizacji projektu z systemowego na konkursowy. W ramach tego samego Działania, Poddziałania PO KL możliwa jest realizacja projektów zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym.

5. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL, zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

Usunięto: Podręcznikiem

Usunięto: przygotowywania

Usunięto: ów

Usunięto: ów

w ramach PO KL⁹ oraz innymi rekomendacjami IZ, o ile zostały wydane. Wypełniony wniosek o dofinansowanie składany jest maksymalnie w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz wersji elektronicznej (plik .xml) w odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) albo w IZ (w przypadku projektów systemowych IP2 realizowanych w Priorytecie V, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3), zgodnie z zapisami rozdziału 6 oraz podrozdziałów 4.2–4.4. Instytucja prowadząca nabór wniosków dla projektów systemowych w ramach Poddziałiań: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2 zamieszcza ogłoszenie o prowadzonym naborze na swojej stronie internetowej, określając w nim w szczególności termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, a także inne niezbędne informacje dla beneficjentów.

Usunięto: -

6. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, przed udzieleniem dofinansowania zgodnie z zapisami podrozdziału 4.2–4.4, dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP2, IP (albo IZ w przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3). Liczbę osób dokonujących oceny merytorycznej określa w swych procedurach właściwa instytucja, w której odbywa się ocena wniosku. Ocena merytoryczna danego wniosku, jeśli IP2, IP (albo IZ w przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IP2 oraz w przypadku Działania 5.3) tak postanowi, może być dokonywana przez tę samą osobę, która dokonywała oceny formalnej. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu systemowego złożony został przez tę samą instytucję, w której odbywa się ocena wniosku ocena merytoryczna wniosku może być przeprowadzona przez eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.
7. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności, analogiczne do tych obowiązujących pracowników instytucji organizującej konkurs (IOK), zawarte w rozdziale 6. W procesie oceny 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” (spełnianie spełnia). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego PO KL* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego PO KL*, których wzory zawarto w załącznikach 1A i 3A. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.
8. Ocena formalna projektu systemowego trwa nie dłużej niż 14 dni od dnia jego złożenia we właściwej instytucji, zaś ocena merytoryczna – nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). W przypadku stwierdzenia przez instytucję weryfikującą projekt systemowy na etapie oceny formalnej lub merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie beneficjent powinien zostać wezwany do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku i złożenia jego nowej wersji w terminie wyznaczonym przez instytucję weryfikującą projekt systemowy.
9. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie i dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego PO KL* lub *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego PO KL*, których wzory zawarto

⁹ [Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL dostępna jest na stronie www.efs.gov.pl.](http://www.efs.gov.pl)

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Wyjustowany

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

w załącznikach 1A i 3A. Ocena formalna skorygowanego/uzupełnionego wniosku trwa nie dłużej niż 14 dni, zaś ocena merytoryczna nie dłużej niż 21 dni od dnia jego złożenia we właściwej instytucji.

10. Pismo do beneficjenta, w którym instytucja oceniająca projekt informuje o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w KSI wysyłane jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.
11. W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy albo podjęcia decyzji (uchwały) dotyczącej realizacji projektu systemowego, instytucja, która przyznała dofinansowanie, zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje dotyczące zatwierdzonego projektu: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, datę przyznania dofinansowania, numer i nazwę Poddziałania, wartość projektu oraz kwotę przyznanego dofinansowania.

4.2 Projekt systemowy realizowany przez beneficjenta systemowego

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z właściwą IP2 (albo IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona) umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu¹⁰. W przypadku projektów systemowych realizowanych w Działaniu 5.3 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) lub IZ, projekt systemowy realizowany jest na podstawie uchwały (decyzji) właściwego organu. Uchwała (decyzja) zawiera elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
3. W przypadku projektów systemowych realizowanych w Priorytecie V PO KL, których beneficjentem jest IZ (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja podjęta przez wyodrębnioną komórkę IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy (decyzji) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonuje pracownik właściwej instytucji, w której odbywa się ocena wniosku (IP2, IP albo IZ).
6. W przypadku, gdy beneficjentem systemowym jest jednostka organizacyjna urzędu inna niż wykonująca zadania IP2, IP albo IZ (lecz umiejscowiona w tym samym urzędzie) właściwa instytucja (IP2, IP albo IZ) może zlecić dokonanie oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP, IP2 albo IZ lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP, IP2 albo IZ.

4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia

1. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu wykonująca zadania IP2, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do IP, która dokonuje jego oceny. Podstawę dofinansowania projektu stanowi wówczas umowa lub decyzja (uchwała) właściwego organu.

¹⁰ 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 projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu inna niż wykonująca zadania IP2 (lecz umiejscowiona w tym samym urzędzie), wniosek o dofinansowanie składany jest do jednostki organizacyjnej wykonującej zadania IP2, która dokonuje jego oceny przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej zadań. Podstawę dofinansowania stanowi wówczas decyzja (uchwała) właściwego organu.
3. Umowa lub decyzja (uchwała) zawiera regulacje zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy lub decyzji (uchwały) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. W przypadku, gdy projekt systemowy realizowany jest przez IP2 w Priorytecie V PO KL, wniosek składany jest do IZ, która dokonuje jego oceny. IP2 zawiera z IZ umowę o dofinansowanie projektu.
6. W zależności od przyjętych rozwiązań ocenę merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu systemowego złożonego przez IP2 przeprowadza pracownik IP2 (przy zachowaniu rozdzielności funkcjonalnej w strukturze organizacyjnej IP2) lub IP.
7. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu inna niż wykonująca zadania IP2 (lecz umiejscowiona w tym samym urzędzie) IP2 może zlecić dokonanie oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP2 lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP2.

4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą

1. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować IP (tj. właściwe ministerstwo, urząd marszałkowski, wojewódzki urząd pracy lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego) w Działaniu, w którym nie powołano IP2, projekt składany jest do IP, która dokonuje jego oceny z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań. Podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja (uchwała) podjęta przez właściwy organ.
2. W przypadku, gdy projekt systemowy IP, o którym mowa w pkt. 1, realizowany jest w Działaniu, w którym powołano IP2, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest do IP2, która dokonuje jego oceny. Podstawę dofinansowania projektu stanowi wówczas umowa lub decyzja (uchwała) podjęta przez właściwy organ.
3. Umowa zawarta pomiędzy IP i IP2 lub decyzja (uchwała) zawiera elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ.
4. Załącznikiem do powyższej umowy lub decyzji (uchwały) jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. W zależności od przyjętych rozwiązań oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego realizowanego przez IP dokonuje pracownik IP lub IP2. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) pracownik IP oceniający dany wniosek jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
6. W przypadku, gdy projekt systemowy zamierza realizować jednostka organizacyjna urzędu inna niż wykonująca zadania IP (lecz umiejscowiona w tym samym urzędzie) IP może zlecić dokonanie oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, o którym mowa w art. 31 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP lub inna osoba upoważniona przez osobę kierującą IP.

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 1,9 cm + Tabulator po: 2,54 cm + Wcięcie: 2,54 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,54 cm

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, systemowych oraz indywidualnych. Tożsame typy kryteriów ogólnych (formalnych, merytorycznych i horyzontalnych) oraz szczegółowych kryteriów dostępu ustalane są dla projektów konkursowych i systemowych. Niemniej jednak w ramach tej samej grupy kryteriów, w zależności od typu projektu (konkursowy badź 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. Projekt, który nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych podlega korekcie i/lub uzupełnieniu w zakresie określonym niniejszym dokumentem i dokumentacją określoną przez IOK.

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 odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL z wyjątkiem projektów innowacyjnych. 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.

Usunięto: 4.5 Projekty indywidualne

<nr>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, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Projekty indywidualne mogą być realizowane w każdym Priorytecie PO KL. ¶
<nr>Projekty indywidualne, przygotowywane w celu realizacji strategicznych założeń i kierunków wsparcia w ramach Programu, muszą zostać zidentyfikowane na podstawie specyficznych cech, odróżniających je od projektów systemowych i konkursowych. Projekt indywidualny musi spełniać jednocześnie następujące warunki:¶
<nr>strategiczne znaczenie dla danego sektora lub obszaru geograficznego. Cecha ta dotyczy nie tylko poziomu realizacji założonych wskaźników, ale również wypracowywania efektywnych rozwiązań i modeli interwencji o strategicznym znaczeniu dla wspieranego obszaru lub regionu; ¶
<nr>przyczynianie się w istotnym stopniu do osiągania celów strategicznych i oczekiwanych efektów realizacji Programu;¶
<nr>komplementarność założonego wsparcia i wykorzystanie zróżnicowanych form pomocy (przekrojowość), dostępnych na gruncie danego Priorytetu, przy jednoczesnym ukierunkowaniu na osiąganie celów danego Priorytetu lub całego Programu;¶
<nr>koncentracja na obszarach, które są najbardziej istotne z punktu widzenia założeń Programu, a jednocześnie projekty dotychczas realizowane w tych obszarach w niewystarczającym stopniu realizują cele PO KL.¶
<nr>Projekty indywidualne mogą być realizowane w ramach wszystkich Priorytetów PO KL¹¹. Wszystkie projekty indywidualne (niezależnie od rodzaju beneficjenta) są finansowane w ramach tego Priorytetu, w którym zostały złożone – zgodnie z ich tematyką. Źródło i zakres finansowania projektu indywidualnego są ustalane pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą na etapie wskazywania projektu indywidualnego. ¶
<nr>IP jest zobowiązana do umieszczenia w *Planie działania* dla danego Priorytetu wyłącznie informacji na temat już realizowanych projektów indywidualnych (których realizacja przewidziana je[... [1]

Usunięto: ,

Usunięto: oraz indywidualnych

Usunięto: ,

Usunięto: bądź indywidualny

3. **Kryteria szczegółowe** (o ile zostały określone) mają zastosowanie do poszczególnych Działań, Poddziałań i typów projektów PO KL lub Tematów dla projektów innowacyjnych poprzez umieszczenie we właściwym dla danego Priorytetu *Planie działania*.

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

1. kryteria dostępu;
2. kryteria strategiczne.

Ad 1) Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej wniosku. IOK określa w dokumentacji konkursowej, weryfikacja których kryteriów dostępu następuje na etapie oceny formalnej, a których na etapie oceny merytorycznej. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane na etapie oceny formalnej – o ile weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu dokonywana jest na etapie oceny formalnej i IOK nie przewiduje możliwości korekty lub uzupełnienia wniosku w tym zakresie – lub na etapie oceny merytorycznej, zaś projekty systemowe – zwracane do poprawy przez beneficjenta.

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 40 punktów) w trakcie oceny merytorycznej, przy czym premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). W przypadku, gdy IP zdecydowała o wprowadzeniu jednego lub więcej kryterium strategicznego, zawiera w *Planie działania* wagi punktowe przypisane każdemu kryterium. Waga punktowa przypisana jednemu kryterium nie może wynosić mniej niż 5 punktów. W przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących spełniania przez projekt kryteriów strategicznych o przyznaniu premii punktowej decyduje przewodniczący Komisji Oceny Projektów (KOP), który rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w tych ocenach. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

4. Przy wyborze projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej należy stosować generalnie obowiązujące zasady wyboru projektów, zarówno w trybie konkursowym, jak i systemowym. Ocena projektów współpracy ponadnarodowej odbywa się w oparciu o ogólne kryteria wyboru projektów, stosowane do oceny projektów standardowych. Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL opracowuje przykładowe kryteria szczegółowe projektów współpracy ponadnarodowej. Kryteria te mogą być wykorzystane przez IP w momencie opracowywania Planów działania.

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Usunięto: (z wyjątkiem kryteriów szczegółowych dla projektów indywidualnych).

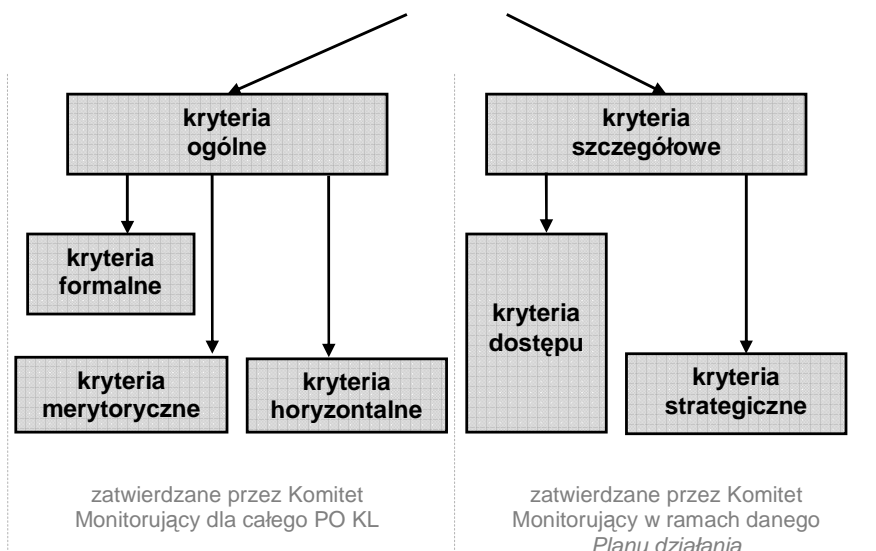
Usunięto: bądź indywidualne

Usunięto:

Grupa Robocza ds. kwestii horyzontalnych PO KL proponuje ponadto ogólne kryteria wyboru projektów innowacyjnych, które są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Wskazuje również przykładowe szczegółowe kryteria wyboru projektów innowacyjnych, które - podobnie jak w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej - mogą być wykorzystane przez Instytucje Pośredniczące w momencie opracowywania *Planów działania*. Kryteria dotyczące projektów innowacyjnych powinny m.in. obejmować potencjał badawczy czy doświadczenie uczestniczących podmiotów.

5. Szczegółową listę kryteriów wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL zawiera załącznik 8.

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów w ramach PO Kapitał Ludzki



Usunięto: <nr>Propozycję kryteriów służących wyborowi projektów indywidualnych przygotowuje IZ we współpracy z właściwą grupą roboczą KM, w oparciu o aktualną wiedzę na temat stanu realizacji PO KL oraz biorąc pod uwagę cechy charakterystyczne, określone dla projektów indywidualnych w pkt 4.5.2. Następnie kryteria wyboru projektów indywidualnych są zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Zatwierdzone kryteria wyboru projektów indywidualnych są niezwłocznie podawane do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie ich na stronach internetowych IZ. Ogólne kryteria dla projektów indywidualnych przyjmowane są przez KM jednorazowo, natomiast kryteria szczegółowe, przyjmowane są w zależności od potrzeb wynikających z aktualnego stanu realizacji Programu i stopnia osiągania jego rezultatów.¶

Sformatowane: Punktory i numeracja

ocena formalna
ocena merytoryczna

6. Wybór projektów (procedura konkursowa)

System selekcji wniosków o dofinansowanie projektu został stworzony 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 ustanowi innych kryteriów wyboru projektów w *Planie działania*, **minimalna wartość projektu** wynosi 50 tys. zł¹². **Maksymalna wartość projektu** dotyczy zaś jedynie projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5) i wynosi **50 tys. zł**.

6.1 Ogłoszenie konkursu

Konkursy na projekty w ramach danego Działania (lub Poddziałania albo poszczególnych typów projektów) są ogłaszane i prowadzone przez IP2 (lub IP, jeśli IP2 nie została wyznaczona)¹³, zgodnie z obowiązującym *Planem działania*.

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 w postaci ogłoszenia „prasowego”, o którym mowa poniżej do IP (w przypadku, gdy IOK jest IP2) w celu umieszczenia na stronie internetowej IP oraz – w wersji elektronicznej – do wiadomości IZ. Dokumentacja konkursowa nie podlega obowiązkowi przekazania do wiadomości IZ.

W przypadku konkursu otwartego między datą zamieszczenia ogłoszenia („internetowego”) na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia lub zawieszenia konkursu nie może upłynąć mniej niż 20 dni¹⁴.

Ogłoszenie („internetowe”), o którym mowa wyżej, stanowiące jednocześnie dokumentację konkursową, określa:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- poziom dofinansowania projektów (wyznaczony jako odsetek wydatków objętych dofinansowaniem);
- maksymalną wartość projektu, o ile wartość taka została ustalona;
- kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji;
- w przypadku konkursu otwartego terminy zwoływania poszczególnych posiedzeń KOP i które wnioski (w zależności od daty złożenia) będą w ich trakcie oceniane;
- termin zakończenia oceny merytorycznej złożonych w ramach konkursu wniosków i podania do publicznej wiadomości wyników oceny merytorycznej;

¹² Minimalna wartość projektu, o ile IP nie ustanowi innych kryteriów wyboru projektów w *Planie działania*, nie dotyczy projektów dotyczących oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich (Działania 6.3, 7.3 i 9.5).

¹³ Dalej określane zbiorczo jako „instytucja organizująca konkurs” (IOK).

¹⁴ Zapis nie obowiązuje w odniesieniu do konkursów otwartych przeprowadzanych z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów (patrz: podrozdział 6.14 **Procedura przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałania 6.1.1 i 8.1.2 w konkursach ogłaszanych w Planach działania na 2009 i 2010 r.**).

- wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- wzór *Karty oceny formalnej*;
- wzór *Karty oceny merytorycznej* z systemem wagowym, który stosowany będzie w ramach konkursu;
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- informację o środkach odwoławczych przysługujących projektodawcy w ramach Systemu Realizacji PO KL;
- inne informacje mające wpływ na sposób przygotowania wniosków i przeprowadzenia ich wyboru.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Dla zachowania przejrzystości IOK zamieszcza oddzielne ogłoszenie („internetowe”) dla każdego z ogłaszanych konkursów.

Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru (jednak nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru)¹⁵ IOK 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 co najmniej informacje dotyczące:

- rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;
- terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru (konkursy zamknięte)
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie i dokumentację konkursową.

IOK zamieszcza również w dokumentacji konkursowej listę sprawdzającą, służącą projektodawcy pomocą w stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie, który zamierza złożyć, spełnia wszystkie kryteria formalne. Pozwoli to na ograniczenie liczby przypadków, w których wniosek nie spełnia kryteriów formalnych.

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

W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, IOK informuje potencjalnych projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy wprowadzane zmiany nie mogą spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy należy stosować w odniesieniu do danego

¹⁵ Wymóg zamieszczenia informacji o konkursie nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru nie dotyczy naborów projektów współpracy ponadnarodowej.

konkursu zamkniętego lub do danej rundy konkursowej¹⁶ w ramach konkursu otwartego. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.

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 zamknięcia konkursu uzasadnionej odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). W ramach konkursu otwartego ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP (w terminach wskazanych w dokumentacji konkursowej), z których sporządzane są listy rankingowe. Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK należy zamieszczać informację przypominającą o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs (wartości środków, które pozostają jeszcze do zakontraktowania w ramach danego konkursu otwartego). IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu (np. w przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie otwartym wniosków wartości minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu). O możliwości zawieszenia konkursu oraz jego zasadach i warunkach IOK informuje w dokumentacji konkursowej.

IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy po terminie zawieszenia konkursu do IOK wpłynęły wnioski o dofinansowanie projektu nie podlega on ocenie, a IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku.

IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonych uprzednio konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie ponownego rozpoczęcia naboru wniosków.

W przypadku podjęcia decyzji o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonych uprzednio konkursu IOK zamieszcza dokumentację konkursową na własnej stronie internetowej nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

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. Pomiedzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 21 dni.

Wybór trybu procedury (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IOK i jest przedstawiony w *Planie działania*.

Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów (wyszczególnione w *Planie działania*) w ramach Poddziałania lub Działania, przy uwzględnieniu potrzeb

¹⁶ Termin „runda konkursowa” używany w niniejszym dokumencie odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków, które następnie są oceniane w ramach jednego posiedzenia KOP i umieszczane na jednej liście rankingowej.

zidentyfikowanych przez IP oraz w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji Programu (Priorytetu).

IP w porozumieniu z IOK albo IP2, jeżeli IP nie została wyznaczona może tworzyć rezerwę finansową (patrz: podrozdział **6.15 Procedura odwoławcza**), z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez projektodawców.

IOK może również stworzyć rezerwę finansową w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje projektów (patrz: podrozdział **6.11 Negocjacje**).

W ogłoszeniu, o którym mowa w art. 29 ust. 2 i 3 ustawy, umieszcza się całkowitą kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierającą ewentualnie rezerwę na odwołania i na negocjacje.

IOK zobowiązana jest do zamieszczania na swojej stronie internetowej szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu. Harmonogram zamieszczany jest w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od daty zakończenia danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego). Harmonogram sporządzany jest w formie tabeli terminów wg jednego z poniższych wzorów w zależności od trybu konkursu, gdzie **n** oznacza **datę złożenia wniosku** (w przypadku konkursu otwartego) lub **datę końcowego terminu przyjmowania wniosków** (w przypadku konkursu zamkniętego). W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.

Dodatkowo, w przypadku konkursu otwartego, IOK zamieszcza w dokumentacji konkursowej informację, w jakich ściśle określonych terminach będą zwoływane poszczególne posiedzenia KOP i które wnioski (w zależności od daty złożenia) będą w ich trakcie oceniane.

Wzór harmonogramu dla konkursu otwartego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	n + 14 dni
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 dni (5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny</i>

oceny formalnej	<i>formalnej</i>	
Etap oceny merytorycznej		
Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP	nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej	
Zwoływanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP	
Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	
	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP
	1-100	nie dłużej niż 20 dni
	101-200	nie dłużej niż 40 dni
	201-300	nie dłużej niż 60 dni
	Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>	
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku)	Nie później niż n + 60 (65) dni (10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonywano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym	

	posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy.
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie przez projektodawcę wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 65 (70) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

Sformatowano: Odstęp Przed: 18 pt

Wzór harmonogramu dla konkursu zamkniętego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	n + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 (26) dni (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>

Sformatowano: Odstęp Przed: 6 pt

Sformatowana tabela

Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	n + 59 (66) dni (40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 64 (71) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

6.2 Złożenie wniosku

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

Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej: w 1 egzemplarzu papierowym (oryginał; dotyczy tylko oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich, jeżeli IOK zdecyduje w dokumentacji konkursowej, że ocena merytoryczna tego typu

projektów będzie dokonywana przez jedną osobę; patrz podrozdział 6.5 Ocena merytoryczna – procedura) albo w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz jego wersję elektroniczną (CD lub DVD – zgodnie z wymogami określonymi przez IOK). Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml (ZIP_POKL) utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych. IOK może wymagać w dokumentacji konkursowej złożenia dodatkowo również pliku .pdf, jednak może on być wykorzystywany w trakcie oceny tylko pomocniczo, zaś jego brak nie może stanowić podstawy do odrzucenia wniosku.

Usunięto: -

Wniosek należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej projektodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego (patrz: podrozdział 7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy).

Usunięto: Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy projektodawca składa tylko dokumenty określające jego sytuację finansową (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem), a w przypadku partnerstwa krajowego – także dokumenty określające sytuację finansową partnerów. Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz beneficjentów i partnerów realizujących projekty systemowe. Złożony wraz z wnioskiem dokument finansowy służy weryfikacji wiarygodności finansowej projektodawcy oraz jego potencjału umożliwiającego realizację projektu (zgodnie z kryteriami wyboru projektów).¶

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

Usunięto: dotyczących

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść co do zasady podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. Treść dołączonych do wniosku załączników może podlegać sprawdzeniu na etapie oceny formalnej, jeżeli jest to niezbędne do weryfikacji kryterium dostępu dokonywanej na tym etapie oceny.

Usunięto: ponadto

Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych, jako załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku.

Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą. W przypadku konkursu, dla którego określono ostateczną datę wpływu, liczy się data wpływu wniosku do IOK. Szczegółowe zasady składania wniosków określa dokumentacja konkursowa.

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

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie projektodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku tryb konkursu: otwarty lub zamknięty. Określenie procedury wycofania wniosku należy do IOK i powinno zostać dokonane w dokumentacji konkursowej. Procedura wycofania wniosku opracowana przez IOK powinna w szczególności zapewniać sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

6.3 Ocena formalna

Oceni formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez projektodawcę). Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia, jednakże szczegółowe procedury odnośnie do postępowania z takimi wnioskami określa IOK w swoich wewnętrznych procedurach.

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

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu (w zakresie wskazanym przez IOK w dokumentacji konkursowej).

IOK określa w dokumentacji konkursowej, weryfikacja których kryteriów dostępu następuje na etapie oceny formalnej, a których na etapie oceny merytorycznej.

W przypadku weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej wniosek, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej.

Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia. Kryteria dostępu mogą dotyczyć spełniania przez projekt jednego lub więcej wymogów.

W Planie działania IP może określić kryteria dostępu wraz z wyodrębnioną alokacją finansową obowiązującą w ramach konkursów ogłaszanych w danym Działaniu lub Poddziałaniu PO KL. Tak określone kryteria dostępu mają zastosowanie jedynie w odniesieniu do projektów, którym udzielone zostanie dofinansowanie z tej puli środków. W takim przypadku w ramach danego konkursu sporządzane są dwie oddzielne listy rankingowe wniosków: lista dla projektów, które nie spełniają kryteriów dostępu określonych wraz z wyodrębnioną alokacją finansową oraz lista dla projektów, które spełniają kryteria dostępu określone wraz z wyodrębnioną alokacją finansową.

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 końcowego terminu przyjmowania wniosków (w przypadku konkursu zamkniętego). W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego 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 oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK. IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej każdego złożonego w trakcie naboru wniosku, jeżeli wniosek nie został wycofany przez wnioskodawcę.

Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego wniosek złożony w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.

Usunięto: Czy

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych (patrz: załącznik 8) lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników nie

powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK jest zobowiązana do pisemnego poinformowania projektodawcy o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

IOK zamieszcza każdorazowo w dokumentacji konkursowej informację, które uchybienia formalne lub kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej (patrz: załącznik 8):

Usunięto: ¶

- a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,
- b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie,
- c) nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględny odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

IOK określa także każdorazowo w dokumentacji konkursowej, które uchybienia formalne określone w załączniku 8 na liście wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie **wymogu kompletności wniosku** są stosowane w ramach danego konkursu. Inne uchybienia formalne niż określone na liście zamieszczonej w załączniku 8 nie mogą stanowić przyczyny uzyskania przez wniosek negatywnego wyniku oceny formalnej ze względu na niespełnienie powyższego kryterium. Oznacza to, że wniosek, który wykazuje inne od powyższych uchybienia w zakresie spełniania **wymogu kompletności wniosku**, **musi zostać przekazany do oceny merytorycznej, nie może być zaś ani odrzucony, ani skierowany do poprawy lub uzupełnienia.**

Usunięto: kryterium: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych

Usunięto:)

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Usunięto: powyższego kryterium

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*), w trakcie której stwierdzono, że wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, może zostać uzupełniony i/lub skorygowany IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników może zostać dokonane przez projektodawcę w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników do IOK.

Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników odbywa się w terminie 5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

W przypadku, gdy weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników nie jest możliwa w terminie pozwalającym na przekazanie wniosku do oceny merytorycznej na posiedzeniu KOP, na którym wniosek byłby oceniany, gdyby nie został skierowany do poprawy lub uzupełnienia, wniosek nadal podlega weryfikacji oraz powinien zostać przekazany do oceny merytorycznej na kolejnym posiedzeniu KOP – nawet w sytuacji, gdy alokacja przewidziana na dany konkurs otwarty została już wyczerpana przez wnioski oceniane wcześniej.

Informacja o tym, w jakim przypadku, zakresie, formie i terminie dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie przez projektodawcę złożonego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników powinna zostać zawarta w dokumentacji konkursowej.

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: podrozdział **6.15 Procedura odwoławcza**).

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*):

- wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym, nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny, zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK, a także
- IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- kryteria dostępu (w przypadku, jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
- kryteria horyzontalne,
- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria strategiczne.

Maksymalna liczba punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100.

W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione, by projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną

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

W przypadku konkursów otwartych pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.

W przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach jednego posiedzenia, którego data rozpoczęcia określona jest przez IOK w dokumentacji konkursowej. W ramach posiedzenia KOP odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie. Zakończenie posiedzenia KOP następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP (patrz: podrozdział **6.1 Ogłoszenie konkursu**).

W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi:

- 1) pracownicy IOK;
- 2) pracownicy IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2¹⁷;
- 3) eksperci (obligatoryjnie).

IOK określa minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie KOP.

W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:

- 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
- 2) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
- 3) przedstawiciele IP (z inicjatywy IP w przypadku konkursu przeprowadzanego przez IP2);
- 4) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz
- 5) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

Przewodniczącym KOP jest osoba kierująca IOK bądź pisemnie upoważniony przez nią pracownik IOK. 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 cywilnego¹⁸) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatniej listy umów o dofinansowanie zawartych w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w ramach danego posiedzenia KOP, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.

Przewodniczący KOP rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających

¹⁷ Powołanie do składu KOP z prawem dokonywania oceny wniosków pracowników IP (jeżeli IP podejmie taką decyzję) – w przypadku, gdy IOK jest IP2 – może nastąpić pod warunkiem zawarcia pomiędzy IP a IP2 porozumienia przewidującego podział kompetencji odnoszących się do wyboru projektów w ramach PO KL.

¹⁸ „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).

i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku. Do kompetencji przewodniczącego KOP należy w szczególności rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:

- spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, tj. zgodności z: prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, politykami i zasadami wspólnotowymi;
- spełnienia przez projekt kryteriów strategicznych;
- spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej);
- proponowanej kwoty dofinansowania;
- skierowania wniosku do negocjacji.

Do kompetencji przewodniczącego KOP należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia *Karty oceny merytorycznej* (tj. niekompletnego wypełnienia *Karty*, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej przez członka KOP oceny) przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:

- zwróceniu *Karty oceny merytorycznej* do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny albo
- skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP).

Usunięto: IOK

Poprawa nanoszona przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny lub ponowna ocena przeprowadzana przez innego oceniającego dokonywana jest przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP przez przewodniczącego KOP. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządzana jest notatka, do której załącznik stanowi zakwestionowana *Karta oceny merytorycznej*. Notatka wraz z załącznikiem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

Usunięto: dokonywana jest

Przewodniczący KOP może spośród członków KOP wyznaczyć swojego zastępcę oraz sekretarza KOP, którego obowiązki określa regulamin KOP.

Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:

- dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP);
- wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
- informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP;
- członek KOP obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
- członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;

- zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy wszelkie dokumenty przedstawiane przez projektodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej rundy konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej rundy konkursu w przypadku konkursu otwartego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

6.5 Ocena merytoryczna – procedura

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz: załącznik 4) z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej.

Stosuje się wagowy system oceny merytorycznej, polegający na podziale ogólnej liczby punktów możliwych do przyznania w poszczególnych punktach (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 i IV) części B. *Karty oceny merytorycznej* wg wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej* kategorii oceny (np. 3.1 a). IOK nie może natomiast wprowadzić do *Karty oceny merytorycznej* nowych kategorii oceny ani modyfikować kategorii oceny wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej*. *Karta oceny merytorycznej* z wprowadzonym przez IOK w kolumnie *Maksymalna liczba punktów* podziałem ogólnej liczby punktów na kategorie oceny zamieszczana jest w dokumentacji konkursowej.

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

W przypadku projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działania 6.3, 7.3 i 9.5 (oddolne inicjatywy lokalne realizowane na obszarach wiejskich) z uwagi na niską w stosunku do pozostałych Działań PO KL wartość wniosków o dofinansowanie (maksymalnie 50 tys. zł), IOK na etapie formułowania dokumentacji konkursowej może podjąć decyzję o dokonaniu oceny merytorycznej projektów przez jednego oceniającego. Ocena końcową projektów, będącą podstawą do ułożenia listy rankingowej, stanowi wówczas nie średnia dwóch oceniających, ale ocena przyznana przez jednego, losowo wyłonionego oceniającego. W pozostałych kwestiach zastosowanie mają procedury analogiczne do przedstawionych w niniejszym podrozdziale.

Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku.

W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny merytorycznej kierujący IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny wniosków w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny w trybie niestacjonarnym przy zachowaniu standardów określonych

w podrozdziale **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**. W powyższym przypadku przebieg i sposób organizacji prac KOP należy odnotować w protokole z prac KOP (w jego treści bądź w postaci notatki, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP).

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest zgodnie z poniższą procedurą.

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku oceniający podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik 5) oraz oświadczenie o bezstronności (w przypadku pracownika IOK lub IP zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5A, w przypadku eksperta zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5B). Deklaracja poufności, o której mowa powyżej podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia KOP. Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. IOK sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wnioski oraz tytułem projektu i numerem w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.
2. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
3. Jeżeli IOK określiła w dokumentacji konkursowej, że weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu odbywa się na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje weryfikacji spełnienia przez projekt kryteriów dostępu.
4. Oceniający dokonuje weryfikacji spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej). Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie przez wniosek co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi (patrz: **rozdział 3. Charakterystyka projektu** w części II dokumentu *Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL Instrukcja*¹⁹).
5. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia kryteriów horyzontalnych). Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów

Usunięto: Jeżeli wniosek nie został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej

Usunięto: o

Usunięto: .

Usunięto: -

¹⁹ Dokument dostępny jest na stronach internetowych IZ PO KL.

merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

Usunięto: .

6. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania* wagi punktowej. Minimalna waga punktowa dla kryterium strategicznego wynosi 5 punktów. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.

7. Oceniający może:

➤ zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi); w przypadku, gdy oceniający zakwestionuje również inne wydatki niż wydatki niekwalifikowalne i uzna, że mogą być one przedmiotem negocjacji proponowane zmniejszenie wartości projektu może wynosić więcej niż 25%;

➤ zaproponować zwiększenie wartości projektu (wnioskowej kwoty dofinansowania) o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę 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.

Usunięto: .

Oceniający powinien wyrazić swoją opinię na temat celowości podjęcia lub niepodjęcia przez IOK negocjacji dotyczących zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny.

Oceniający może zaproponować również zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu. W przypadku zaproponowania przez oceniającego zmian w zakresie merytorycznym i/lub budżecie projektu projekt kierowany jest do negocjacji (patrz: podrozdział **6.11 Negocjacje**).

8. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*.

9. Wypełnione *Karty oceny merytorycznej* przekazywane są przewodniczącemu KOP, sekretarzowi KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

10. Po otrzymaniu *Kart oceny merytorycznej* przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

11. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie

kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

12. Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 40 punktów. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na *Karcie oceny merytorycznej* tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest nieprawidłowa. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.
13. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych).
14. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz

premię punktową przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów) może uzyskać maksymalnie 140 punktów.

15. W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, może zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy na zasadach określonych w podrozdziale **6.9 Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta**.

16. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między trzecim oceniającym a: oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

17. Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza końcową ocenę wniosku.

18. Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP (patrz: podrozdział **6.10 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**).

19. Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

20. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:

- minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 1,27 cm, Punktowane + Poziom: 1 + Wyrównanie: 0,63 cm + Tabulator po: 1,27 cm + Wcięcie: 1,27 cm, Tabulatory: Nie w 1,27 cm

Usunięto: ¶

~~21. Zasady dokonywania ponownej oceny wniosku przeprowadzanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego opisano w podrozdziale 6.15. Procedura odwoławcza.~~

6.6 Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez ekspertów

1. IZ oraz IP, poprzez opracowanie jednolitych zasad, zapewniają funkcjonowanie przejrzystego i konkurencyjnego systemu naboru ekspertów, o których mowa w art. 31 ustawy, niebędących pracownikami IOK, dokonujących na zlecenie IOK oceny projektów lub zapewniających wsparcie eksperckie przy ocenie projektów. IZ oraz IP dokonując naboru ekspertów mogą uszczegółowić kryteria ich naboru, zachowując jako niezbędne minimum warunki określone w niniejszym dokumencie.
2. Asesorzy powołani do pełnienia tej funkcji przed dniem 1 lipca 2009 roku zachowują status asesora. Asesorzy oraz inne osoby niebędące pracownikami IOK mogą brać udział w posiedzeniach KOP zgodnie z procedurami określonymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* (wersja z dnia 1 kwietnia 2009 roku) do dnia 30 września 2009 roku. Umowy cywilno-prawne zawarte między IOK a asesorami przed dniem 30 września 2009 roku nie tracą ważności. W przypadku powołania danego asesora do pełnienia funkcji eksperta umowa zawarta między tym asesorem a IOK może zostać aneksowana.
3. IP dokonują weryfikacji asesorów oraz innych osób niebędących pracownikami IOK biorących udział w posiedzeniach KOP, która obejmuje sprawdzenie, czy spełniają oni warunki określone w art. 31 ust. 2 pkt 1, 2, 3 ustawy oraz w niniejszym podrozdziale niezbędne do uzyskania statusu eksperta. IP mogą również podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji wiedzy i doświadczenia asesorów oraz innych osób niebędących pracownikami IOK biorących udział w posiedzeniach KOP. Do dnia 1 października 2009 roku osoby pełniące funkcję asesorów oraz inne osoby niebędące pracownikami IOK biorące udział w posiedzeniach KOP, które spełniają warunki określone w art. 31 ust. 2 pkt 1, 2, 3 ustawy oraz w niniejszym podrozdziale, a także ewentualne dodatkowe warunki określone przez IP zostają bezterminowo powołane przez IP do pełnienia funkcji eksperta.
4. Lista asesorów oraz innych osób niebędących pracownikami IOK biorących udział w posiedzeniach KOP powołanych do pełnienia funkcji eksperta przekazywana jest przez IP do IZ w formie elektronicznej oraz papierowej (wraz z podpisanymi przez ekspertów zgodami na zamieszczenie ich danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez nich w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów – patrz: załącznik 6A) na podstawie porozumienia o zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych ekspertów zawartego pomiędzy IZ a IP.
5. Ekspertem może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - 1) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada wykształcenie wyższe;
 - 5) posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 6) nie została uprzednio skreślona z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów

Usunięto: 21.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0,63 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 21 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Tabulatory: 1,27 cm, Tabulator listy + Nie w 3,57 cm

Usunięto: e

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Usunięto: :

Usunięto: p

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub z listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z IP.

6. Ekspertem nie może być osoba, która w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego pozostawała z IZ lub z IP, która prowadzi dany nabór ekspertów w stosunku pracy.
7. Ekspert może zostać powołany przez IP lub IZ.
8. Ekspert jest powoływany przez IP lub IZ bezterminowo.
9. W celu powołania eksperta IP lub IZ zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
10. IP lub IZ ogłasza nabór ekspertów w zależności od potrzeb.
11. Bazy ekspertów prowadzi się w podziale na obszary wsparcia PO KL²⁰. Można być jednocześnie ekspertem w odniesieniu do więcej niż jednego obszaru wsparcia.
12. Ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego zawiera co najmniej:
 - 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wraz z podaniem obszaru wsparcia, w którym powołany zostanie ekspert;
 - 2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
 - 3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia;
 - 4) listę wymogów niezbędnych do uzyskania statusu eksperta określonych w art. 31 ust. 2 pkt 1, 2, 3 ustawy oraz w niniejszym podrozdziale.
13. Wniosek o wpis do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego zawiera:
 - 1) 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) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz c) niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6);
 - 3) oświadczenie zainteresowanego, że nie skreślono go z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z IP (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6);

²⁰ Zatrudnienie, edukacja, szkolnictwo wyższe, integracja społeczna, adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw, administracja publiczna, rozwój zasobów ludzkich na obszarach wiejskich, funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia, innowacyjność, współpraca ponadnarodowa.

- 4) oświadczenie zainteresowanego, że w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed podpisaniem oświadczenia nie pozostawał w stosunku pracy z IP prowadzącą nabór ekspertów lub z IZ (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6);
 - 5) zgodę zainteresowanego na zamieszczenie jego danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez niego w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6A).
14. Wnioski złożone po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające powyższych warunków pozostawia się bez rozpatrzenia.
15. IP lub IZ w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków:
- 1) dokonuje analizy złożonych wniosków oraz
 - 2) ma możliwość przeprowadzenia weryfikacji wiedzy i doświadczenia kandydatów, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (o ile IP lub IZ podejmie decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji wiedzy i doświadczenia kandydatów).
16. Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę kwalifikacyjną powoływani są do pełnienia funkcji eksperta i pisemnie informowani o tym fakcie przez instytucję prowadzącą nabór ekspertów w ciągu 5 dni od daty powołania.
17. Jeżeli nabór ekspertów prowadziła IP lista wybranych ekspertów przekazywana jest w formie elektronicznej oraz papierowej do IZ (wraz z podpisanymi przez ekspertów zgodami na zamieszczenie ich danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez nich w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów – patrz: załącznik 6A) w terminie 5 dni od dnia zakończenia danego naboru ekspertów. Lista wybranych ekspertów jest sporządzana i przekazywana przez IP do IZ na podstawie porozumienia o zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych ekspertów zawartego pomiędzy IZ a IP.
18. Osoby powołane do pełnienia funkcji eksperta wpisywane są do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ.
19. Baza ekspertów prowadzona przez IZ obejmuje:
- 1) imię i nazwisko eksperta;
 - 2) adres poczty elektronicznej eksperta;
 - 3) obszar wiedzy (doświadczenia) eksperta objęty PO KL.
- Ekspert niezwłocznie informuje IZ o zmianie danych, o których mowa powyżej w punktach 1 i 2.
20. Zgodnie z art. 31 ust. 6 ustawy IZ udostępnia utworzoną bazę ekspertów na swojej stronie internetowej oraz przekazuje ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego dane w niej zawarte.
21. Zgodnie z art. 31 ust. 8 ustawy minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego tworzy i prowadzi centralną bazę ekspertów, na podstawie danych przekazanych przez instytucje zarządzające oraz udostępnia ją na swoich stronach internetowych.
22. IZ odwołuje eksperta:
- 1) gdy ekspert przestał spełniać jeden z poniższych warunków:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralność za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) gdy ekspert złożył fałszywe oświadczenie dotyczące jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny;
 - 3) gdy zachodzi uzasadniona wątpliwość co do stosowania przez eksperta standardów dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie określonych w podrozdziale **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**;
 - 4) gdy ekspert złożył do IZ rezygnację z pełnionej funkcji;
 - 5) gdy ekspert nie wywiązuje się ze swych obowiązków, w tym w szczególności z obowiązku podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową IZ, IP lub IP2 (o ile dana IP lub IP2 prowadzi politykę szkoleniową);
 - 6) w przypadku trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy dokonania oceny wniosku o dofinansowanie lub wyrażenia opinii o wniosku (odmowa dokonania oceny lub wyrażenia opinii o wniosku dokumentowana jest przez IOK, a informacja o odmowie wraz ze wskazaniem danych eksperta przesyłana jest do IP – jeżeli IOK jest IP2 i IP została powołana, a następnie do IZ);
 - 7) w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu innych, niewymienionych w pkt. 1-6 powyżej okoliczności, uniemożliwiających pełnienie funkcji eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny.

Usunięto: ;

Usunięto: ;

23. Szczegółowe warunki odwołania eksperta przewiduje umowa zawarta z ekspertem przed skorzystaniem z jego usług lub są one uregulowane w regulaminie wewnętrznym instytucji, która korzysta z jego usług. W przypadku uregulowania ww. warunków w regulaminie wewnętrznym, w umowie zawieranej z ekspertem należy zawrzeć odwołanie do warunków określonych w regulaminie.

24. IP, która powołała eksperta lub każda IP w przypadku, gdy eksperta powołała IZ, może zwrócić się do IZ z pisemnym wnioskiem o odwołanie eksperta w przypadkach określonych powyżej w pkt. 22 oraz w przypadkach uregulowanych w umowie zawartej z ekspertem lub w regulaminie wewnętrznym instytucji, która korzysta z jego usług. Szczegółowa procedura postępowania w przypadku, gdy ocena dokonana lub opinia wyrażona przez eksperta budzi istotne zastrzeżenia, co do jej rzetelności określona została w pkt. 25-34 poniżej.

Usunięto: lub IP2

Usunięto: .

Usunięto: .

25. W przypadku, gdy IP w związku z doświadczeniami płynącymi z przeprowadzania procesu oceny wniosków o dofinansowanie stwierdzi, że ocena dokonana lub opinia wyrażona przez eksperta budzi istotne zastrzeżenia, co do jej rzetelności IP przekazuje informację o tym przypadku wraz z uzasadnieniem do IP, która powoływała eksperta lub do IZ, jeżeli eksperta powoływała IZ.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26. W przypadku, gdy IP2 stwierdzi, że ocena dokonana lub opinia wyrażona przez eksperta budzi istotne zastrzeżenia, co do jej rzetelności informacja, o której mowa w pkt. 25 powyżej przekazywana jest wraz z uzasadnieniem do IP, która powoływała eksperta lub do IZ, jeżeli eksperta powoływała IZ za pośrednictwem właściwej IP.

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0,01 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Odstęp Przed: 0 pt, Po: 6 pt, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 23 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 2,22 cm + Tabulator po: 2,86 cm + Wcięcie: 2,86 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,86 cm

27. Przesłanką zakwestionowania rzetelności oceny dokonanej przez eksperta mogą być w szczególności:

1) błędy formalne w wypełnianiu *Karty oceny merytorycznej*;

2) brak uzasadnienia dokonanej oceny/brak komentarzy w *Karcie oceny merytorycznej*;

3) uzasadnienie dokonanej oceny/komentarze w *Karcie oceny merytorycznej* niespójne z dokonaną przez eksperta oceną;

4) skierowanie wniosku ocenianego przez eksperta do ponownej oceny w wyniku procedury odwoławczej w wyniku błędów popełnionych podczas oceny przez eksperta.

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowane: Punktory i numeracja

28. W przypadku, gdy IP, która powołała eksperta potwierdzi, że ekspert niewłaściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków IP składa do IZ w terminie 15 dni od daty otrzymania informacji o tym, że ocena dokonana/opinia wyrażona przez eksperta budzi istotne zastrzeżenia, co do jej rzetelności wniosek o odwołanie eksperta wraz całą dokumentacją sprawy.

29. W przypadku, gdy IP, która powołała eksperta nie potwierdzi, że ekspert niewłaściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków informuje o tym fakcie IP, która przekazała informację o tym, że ocena dokonana/opinia wyrażona przez eksperta budzi istotne zastrzeżenia, co do jej rzetelności w terminie 15 dni od daty otrzymania tej informacji. W terminie, o którym mowa powyżej IP, która powołała eksperta wysyła do eksperta pismo o charakterze ostrzegawczym. Pismo wysłane do eksperta przesyłane jest również do wiadomości IZ.

30. W przypadku, gdy informację o tym, że ocena dokonana/opinia wyrażona przez eksperta budzi istotne zastrzeżenia, co do jej rzetelności przekazywała IP2 za pośrednictwem właściwej IP, właściwa IP przekazuje informację otrzymaną od IP, która powołała eksperta do IP2 w terminie 10 dni od daty otrzymania informacji otrzymanej od IP, która powołała eksperta.

31. W przypadku, gdy do IP, która powołała eksperta wpłynie druga informacja dotycząca tego samego eksperta o tym, że ekspert niewłaściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków IP składa do IZ wniosek o odwołanie eksperta wraz całą dokumentacją sprawy.

32. IZ po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 28 i 31 powyżej IP, która powołała eksperta, po zapoznaniu się z całą dokumentacją sprawy, podejmuje decyzję o odwołaniu eksperta bez konieczności potwierdzania, że ekspert niewłaściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

33. W przypadku, gdy eksperta powoływała IZ i do IZ wpłyną co najmniej dwie informacje o tym, że ocena dokonana/opinia wyrażona przez danego eksperta budzi istotne zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem od tej samej IP lub różnych IP IZ, po zapoznaniu się z całą dokumentacją sprawy, podejmuje decyzję o odwołaniu tego eksperta.

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0,01 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 23 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 2,22 cm + Tabulator po: 2,86 cm + Wcięcie: 2,86 cm, Dopasuj odstęp między tekstem łacińskim i azjatyckim, Dopasuj odstęp między azjatyckim tekstem i liczbami, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,86 cm

34. Ekspert, w przypadku odwołania zostaje niezwłocznie powiadomiony przez IZ o skreśleniu go z bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wraz z uzasadnieniem przyczyny oraz terminem skreślenia.

35. Skreślenie z bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego następuje w przypadku:

Sformatowane: Punktory i numeracja

1) odwołania eksperta;

2) śmierci eksperta.

38. Ekspert zobowiązany jest do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową IZ, IP lub IP2 (o ile dana IP lub IP2 prowadzi politykę szkoleniową).

39. IP oraz IP2 mogą korzystać z usług wszystkich ekspertów wpisanych do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

40. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną w ramach KOP ocenę lub za każdą sporządzoną opinię, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług. IZ może wydać zalecenia w zakresie stawek wynagrodzenia za każdą dokonaną przez eksperta w ramach KOP ocenę lub za każdą opinię sporządzoną przez eksperta. Wynagrodzenie powyższe jest wypłacane przez instytucję korzystającą z usług eksperta (ze środków pomocy technicznej PO KL lub własnych).

41. Ekspertowi 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 sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

42. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy ekspertem a instytucją korzystającą z jego usług (IP2, IP lub IZ).

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 38 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0,32 cm + Tabulator po: 0,95 cm + Wcięcie: 0,95 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 0,95 cm + 3,57 cm

Usunięto: Polityka szkoleniowa IZ obejmuje system certyfikacji ekspertów.

6.7 Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP

1. Ekspert, w uzgodnieniu z IOK, może dokonać oceny osobiście na posiedzeniu KOP, jak również drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Decyzja w jaki sposób ekspert dokonuje oceny podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (IOK oraz eksperta). Ekspert dokonuje oceny w terminie wyznaczonym przez IOK. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez IOK.

2. IOK nie może korzystać z usług eksperta, który w okresie ostatnich 6 miesięcy przed przystąpieniem do oceny projektu pozostawał z daną IOK w stosunku pracy.

3. IOK może przesłać ekspertowi wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie drogą elektroniczną lub jego wersję papierową pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję wypełnionej *Karty oceny merytorycznej* również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny wniosku jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez IOK. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny drogą elektroniczną do obowiązków IOK należy dołożyć wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).

4. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (patrz:

załącznik 5B). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

5. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w tym zakresie stosuje się odpowiednio także do pracownika IOK, który jest członkiem KOP. Termin „sprawa” używany w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego należy odnosić do posiedzenia KOP, w ramach którego pracownik IOK dokonuje oceny projektów.
6. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi deklarację poufności (patrz załącznik 5).
7. Ekspert oceniający dany wniosek w ramach posiedzenia KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku (patrz: rozdział **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta**).

6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta

1. Ekspert, o którym mowa w art. 31 ustawy i – w przypadku projektów konkursowych – który nie został powołany do składu KOP, w ramach której oceniany jest dany projekt obligatoryjnie uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie oceny projektu:

1) którego wartość przekracza:

- w przypadku projektów systemowych – 5 mln złotych (wymóg ten nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałiań: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2),
- w przypadku projektów konkursowych – 5 mln złotych albo 150% średniej wartości projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego), o ile średnia wartość projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) przekracza 5 mln złotych oraz IOK podejmie decyzję o podwyższeniu wartości projektu, od której wymagana jest opinia eksperta;

2) systemowego IP lub IP2 ocenianego odpowiednio przez IP lub IP2, zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale **4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia** i w podrozdziale **4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą**;

3) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w kompetencji regionalnym);

4) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym organ administracji rządowej pełniący funkcję IOK dla danego konkursu posiada większość udziałów lub przez jednostki podległe organowi administracji rządowej pełniące funkcję IOK dla danego konkursu (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w kompetencji centralnym);

5) który, na skutek uwzględnienia odwołania, został skierowany do ponownej oceny merytorycznej;

Usunięto: w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie

6) który umieszczony został na liście rezerwowej w terminie wcześniejszym niż rok od daty rekomendowania go do dofinansowania (patrz: podrozdział 6.10 **Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków**).

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Usunięto: .

2. W przypadkach, o których mowa powyżej ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej*, tzn. opinia eksperta uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, przy czym ekspert nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach *Karty*.
3. W przypadku projektu wybieranego w trybie konkursowym opinię wyraża ekspert, który nie został powołany do składu KOP w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego).
4. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (w przypadku projektu konkursowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5B, w przypadku projektu systemowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5E). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.
5. Ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego opinii deklarację poufności (patrz: załącznik 5C).
6. Opinia eksperta sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej danego wniosku przez wylosowanych do jego oceny członków KOP albo przez wyznaczonego do jego oceny pracownika IP, IP2 lub IZ (w przypadku projektów systemowych).
7. Opinia eksperta nie jest wiążąca i ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta.
8. Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez instytucję korzystającą z usługi eksperta (IP2, IP lub IZ).
9. Instytucja korzystająca z usługi eksperta może przesłać wniosek o dofinansowanie, którego dotyczyć ma opinia drogą elektroniczną lub wersję papierową wniosku pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję opinii również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku wyrażania opinii przez eksperta jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję korzystającą z usługi eksperta. Do obowiązków instytucji korzystającej z usługi eksperta należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).

10. Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez instytucję korzystającą z jego usługi (IP2, IP lub IZ).

6.9 Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta

1. IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy może skorzystać z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy i – w przypadku projektów konkursowych – który nie został powołany do składu KOP, w ramach której oceniany jest dany projekt w innych przypadkach, niż określone w podrozdziale **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** (np. jeżeli wartość projektu jest niższa niż 5 mln złotych albo w procesie oceny projektu innowacyjnego lub/i współpracy ponadnarodowej).
2. Powołanie przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy dodatkowych ekspertów, nie zwalnia IOK/instytucji weryfikującej projekt systemowy z obowiązku skorzystania z opinii eksperta w przypadkach i na zasadach szczegółowo określonych w podrozdziale **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta**.
3. IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy może skorzystać z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy podczas oceny zasadności wprowadzenia zmian w projekcie, dotyczących nawiązania współpracy ponadnarodowej, a także akceptacji lub odrzucenia strategii wdrażania projektu innowacyjnego przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy. W tych przypadkach o zaangażowaniu eksperta decyduje IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy.
4. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (w przypadku projektu konkursowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5B, w przypadku projektu systemowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5E). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.
5. Ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego opinii deklarację poufności (patrz: załącznik 5C).
6. Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną albo drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez instytucję korzystającą z usługi eksperta (IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy).
7. Instytucja korzystająca z usługi eksperta może przesłać wniosek o dofinansowanie, którego dotyczyć ma opinia drogą elektroniczną lub wersję papierową wniosku pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję opinii również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku wyrażania opinii przez eksperta jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez IOK. Do obowiązków IOK/instytucji weryfikującej projekt systemowy należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).

8. Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez instytucję korzystającą z jego usługi (IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy).

6.10 Protokół z prac KOP oraz lista rankingowa wniosków

1. Po zakończeniu prac KOP sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, będącą jednocześnie udokumentowaniem zachowania udziału ekspertów w składzie KOP na minimalnym poziomie procentowym określonym przez IOK,
- listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu (uwzględniając projekty, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i zostały następnie przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu),
- zestawienie deklaracji poufności przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP oraz sekretarza KOP,
- zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu KOP),
- opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
- wypełnione karty oceny formalnej oraz merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania,
- listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej,
- obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informacje o miejscu ich przechowywania,
- pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
- zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci projektu listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP,
- opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 1,27 cm + 3,57 cm

- wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
- wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
- różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,

➤ opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne**).

2. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

3. Ocena wyrażona w protokole z prac KOP, dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

4. Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) albo po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego).

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

- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- *Zadania;*
- *Grupy docelowe;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*
- *Oddziaływanie projektu;*

6. W przypadku dwóch lub więcej projektów standardowych oraz współpracy ponadnarodowej o charakterze analityczno-badawczym oraz informacyjno-promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach Karty oceny merytorycznej:

- *Zadania;*
- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*
- *Oddziaływanie projektu.*

7. W przypadku dwóch lub więcej projektów innowacyjnych składanych w trybie konkursowym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 3,57 cm

Usunięto: <nr>¶

Usunięto: <nr>¶

Usunięto: <nr>¶

Sformatowano: Tekst podstawowy; wypunktowanie, Do lewej, Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Odstęp Przed: 3 pt, Po: 3 pt, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Dopasuj odstęp między tekstem łacińskim i azjatyckim, Dopasuj odstęp między azjatyckim tekstem i liczbami, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 3,57 cm

Usunięto: .

Usunięto: *Rezultaty i produkty*

Usunięto: <nr>Cele;¶
Działania

Usunięto: *projektu*

Usunięto: *i s*

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Usunięto: .

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 3,57 cm

Usunięto: *Działania*

Usunięto: <nr>Rezultaty i produkty;¶

Sformatowane: Punktory i numeracja

Usunięto: <nr>Cele;¶

Usunięto: <nr>Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.¶

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano ... [2]

otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach Karty oceny merytorycznej:

➤ Innowacyjność i grupy docelowe;

➤ Uzasadnienie potrzeby realizacji i celę projektu;

➤ Zadania;

➤ Wydatki projektu;

➤ Potencjał doświadczenie projektodawcy/ Sposób zarządzania projektem / Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu;

➤ Oddziaływanie projektu.

8. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części Karty oceny merytorycznej oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

9. Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z prac KOP lub z wyciągiem protokołu z prac KOP przedkładana jest niezwłocznie do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi, który zatwierdza listę w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia. Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

10. Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

11. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Usunięto: ć

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Usunięto: Rezultaty projektu

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Usunięto: <nr>Działania; ¶

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Czcionka: Kursywa, Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman, 12 pt, Nie Pogrubienie, Kursywa

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Sformatowane: Punktory i numeracja

Usunięto: wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem.

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 8 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 3,57 cm

Usunięto: <nr>¶

Sformatowano ... [3]

Sformatowano ... [4]

Sformatowane: Punktory i numeracja ... [5]

Usunięto: <nr>¶

przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

12. W przypadku konkursu otwartego IOK ogłasza zatwierdzoną listę rankingową sporządzoną na podstawie oceny dokonanej na danym posiedzeniu KOP nie wcześniej niż po ogłoszeniu zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na poprzednim posiedzeniu KOP. Powyższy zapis nie dotyczy zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na pierwszym w ramach danego konkursu otwartego posiedzeniu KOP, która bezwzględnie podlega niezwłocznemu ogłoszeniu.

Usunięto: <nr>¶

13. 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.

Usunięto: <nr>¶

Usunięto:

14. Dla wniosków, które otrzymały 60 i więcej punktów, ale nie uzyskały dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji finansowej na dany konkurs IOK może utworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej umieszczane są wszystkie wnioski, które nie uzyskały dofinansowania, ale spełniają warunki umożliwiające jego uzyskanie. Informacja o możliwości utworzenia listy rezerwowej w ramach danego konkursu umieszczana jest w dokumentacji konkursowej.

15. Lista rezerwowa tworzona jest w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia listy rankingowej.

16. Lista rezerwowa (i jej aktualizacje) podawana jest do publicznej wiadomości na stronie IOK w terminie 3 dni od daty jej sporządzenia (aktualizacji). Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz datę umieszczenia wniosku na liście rezerwowej.

Sformatowane: Punktory i numeracja

17. Na jednej liście rezerwowej umieszczane są wnioski, które otrzymały 60 i więcej punktów, ale nie uzyskały dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji finansowej oceniane w ramach wszystkich konkursów ogłoszonych w ramach danego Działania lub Poddziałania PO KL.

18. Wnioski zamieszczone na liście rezerwowej brane są pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o ogłoszeniu następnych konkursów w tym samym Działaniu lub Poddziałaniu PO KL. IOK może zdecydować o nieogłaszaniu kolejnego konkursu lecz o dofinansowaniu – w ramach alokacji, która pozostała na dane Działanie lub Poddziałanie – wniosków o dofinansowanie znajdujących się na liście rezerwowej. Dofinansowanie przyznawane jest w ramach pozostałej alokacji w kolejności zgodnej z liczbą punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski z listy rezerwowej.

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Punktowane + Poziom: 2 + Wyrównanie: 1,9 cm + Tabulator po: 2,31 cm + Wcięcie: 2,31 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,31 cm

19. W przypadku, gdy do dofinansowania rekomendowany został projekt z listy rezerwowej, który umieszczony został na liście w terminie wcześniejszym niż rok od daty rekomendowania go do dofinansowania podlega on zaopiniowaniu przez eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy. Przed wyrażeniem opinii ekspert zapoznaje się z wynikami poprzednio dokonanej oceny, lecz nie jest nimi związany podczas wyrażania opinii.

20. W przypadku, gdy powołany do wyrażenia opinii ekspert stwierdzi, że informacje podane we wniosku o dofinansowanie na skutek zmiany sytuacji społeczno-gospodarczej są nieaktualne wniosek nie może być rekomendowany do dofinansowania i jest usuwany z listy rezerwowej.

21. IOK może podjąć z wnioskodawcą, które wnioski znajdują się na liście rezerwowej negocjacje dotyczące budżetu projektu lub zakresu zadań przewidzianych w projekcie (patrz: podrozdział 6.11 Negocjacje).

22. Umieszczenie wniosku na liście rezerwowej nie wyklucza możliwości złożenia protestu. W przypadku, gdy wnioskodawca składa protest wniosek zamieszczony na liście rezerwowej jest zawieszony (nie jest brany pod uwagę przy podejmowaniu ewentualnej decyzji o dofinansowaniu wniosków z listy rezerwowej). W przypadku uzyskania przez wniosek dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej wniosek jest skreślany z listy rezerwowej.

23. W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. 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. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Usunięto: <nr>¶

24. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu zadań przewidzianych w projekcie (patrz: podrozdział 6.11 Negocjacje). IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji

Usunięto: działań

25. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków projektodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:

Usunięto: <nr>¶

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji²¹) i możliwości przyjęcia 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 wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział 6.11 Negocjacje),

albo

Sformatowano: Wcięcie:
Wysunięcie: 0,17 cm

²¹ Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powoływany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

Usunięto: , w tym ewentualnie

Usunięto:

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

26. Pismo informujące o jednym z czterech przypadków, o których mowa w pkt. 25 powyżej wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 10 dni²² od daty zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego) lub 40 dni²³ od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursu zamkniętego). Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub 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). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,62 cm

Usunięto: powyższych

Sformatowane: Punktory i numeracja

27. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera całą treść *Karty oceny merytorycznej* albo załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). W przypadku, gdy pismo zawiera treść *Karty oceny merytorycznej* na pisemne wystąpienie projektodawcy IOK wysyła również w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma od projektodawcy kopię *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). Odpowiednie zapisy dotyczące przekazywania projektodawcom informacji dotyczących oceny merytorycznej wniosku powinny zostać uregulowane w procedurach wewnętrznych IOK oraz stanowić element dokumentacji konkursowej.

Usunięto: <nr>¶

Sformatowano: Tekst podstawowy; wypunktowanie, Do lewej, Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Odstęp Po: 3 pt, Punktowane + Poziom: 2 + Wyrównanie: 2,22 cm + Tabulator po: 2,62 cm + Wcięcie: 2,62 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,62 cm

28. Pisma informujące projektodawcę o nieotrzymaniu dofinansowania zawierają pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest określonych w podrozdziale **6.15 Procedura odwoławcza**.

Usunięto: <nr>¶

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Punktowane + Poziom: 2 + Wyrównanie: 2,22 cm + Tabulator po: 2,62 cm + Wcięcie: 2,62 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,62 cm

29. Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z projektodawcą w trybie określonym w podrozdziale **6.11 Negocjacje**, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Usunięto: <nr>¶

30. Wnioski, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danej rundzie konkursowej, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs lub na ten sam konkurs (w przypadku konkursu otwartego), lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej. W przypadku złożenia wniosków, o których mowa powyżej na ten sam konkurs, podczas dokonywania oceny, członek KOP oceniający wniosek zapoznaje się z wynikami poprzednio dokonanej oceny, lecz nie jest nimi związany podczas dokonywania oceny.

Usunięto: <nr>¶

²² W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

²³ W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony (patrz: podrozdział **6.1 Ogłoszenie konkursu**).

6.11 Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

Projektodawca, 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. Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.

W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Fakt niepodjęcia negocjacji z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje IOK) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy na jego pisemny wniosek.

W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji

konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. Fakt niepodpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w podrozdziale **6.15 Procedura odwoławcza** i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy.

6.12 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Jeśli projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia 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 dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.

Wymagane dokumenty mogą obejmować np.:

- wypis z organu rejestrowego dotyczący projektodawcy;
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- zaświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub informację o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*, wymagane przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa
- dokumenty potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów.

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

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie IOK weryfikuje również, czy wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o

Sformatowane: Punktory i numeracja

Usunięto: .

finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

W terminie 5 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

6.13 Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie

IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą (jeżeli IOK taką rezerwę utworzyła).

6.14 Procedura przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałania 6.1.1 i 8.1.2

W związku z potrzebą zapewnienia elastycznego reagowania poprzez interwencję Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zatrudnienia i restrukturyzacji przedsiębiorstw w odpowiedzi na negatywne skutki spowolnienia gospodarczego na rynku pracy, IZ dostrzega potrzebę skrócenia czasu naboru, oceny i wyboru do realizacji projektów

Usunięto: w konkursach ogłaszanych w Planach działania na 2009 i 2010 r.

Usunięto: w 2009 i 2010 r.

do 30 dni w ramach Działań, które zidentyfikowano jako w największym stopniu przyczyniające się do poprawy sytuacji na rynku pracy sytuacji osób zagrożonych utratą pracy lub które utraciły pracę.

Niniejsza procedura może zostać zastosowana w ramach konkursów otwartych ogłaszanych w ramach Działania 6.2 oraz Poddziałań 6.1.1 i 8.1.2. W przypadku, gdy w *Planie działania* zatwierdzonym przez IZ zaplanowano konkursy zamknięte w ramach ww. Działań i Poddziałań, IP może odstąpić od zapisów *Planu działania* i dokonać zmiany trybu konkursów na tryb otwarty.

Usunięto: przewidzianych w *Planach działania* na 2009 i 2010 r

Decyzję o zastosowaniu procedury przyspieszonego wyboru projektów w odniesieniu do wskazanych Działań i/lub Poddziałań podejmuje IP w porozumieniu z właściwą IOK. IOK ogłaszając konkurs z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektu zobowiązana jest umieścić w ogłoszeniu prasowym oraz internetowym (dokumentacji konkursowej) informację o zastosowaniu ww. procedury w szczególności o fakcie, iż kolejność złożenia wniosku decyduje o przyznaniu dofinansowania. Zastosowanie ww. procedury nie zwalnia IOK od stosowania wszystkich kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący w ramach *Planu działania* na dany rok, jak również nie umożliwia wprowadzania nowych kryteriów, które nie zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

1. IOK co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków publikuje ogłoszenie prasowe i internetowe (dokumentację konkursową) zgodnie z trybem i zasadami określonymi w podrozdziale **6.1 Ogłoszenie konkursu**. W przypadku konkursu otwartego przeprowadzanego z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów nie obowiązuje zapis podrozdziału **6.1 Ogłoszenie konkursu**, zgodnie z którym między datą zamieszczenia ogłoszenia („internetowego”) na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia lub zawieszenia konkursu nie może upłynąć mniej niż 20 dni.
2. IOK prowadzi nabór wniosków na zasadach dla konkursu otwartego. IOK podejmuje decyzję (na etapie formułowania zasad konkursu w dokumentacji konkursowej) o ewentualnym wyodrębnieniu rund konkursu otwartego (z określeniem dat rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych rund). IOK może podjąć decyzje o niewyodrębnianiu rund konkursowych.
3. Najpóźniej w ciągu 5 dni od wpłynięcia pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu IOK powołuje KOP. W przypadku KOP powołanych do oceny wniosków w ramach konkursów z zastosowaniem procedury przyspieszonego wyboru projektów, zastosowania nie mają zapisy podrozdziału **6.4 Ocena merytoryczna – zasady ogólne** dotyczące obowiązku zapewnienia ustalonego odsetka ekspertów w składzie KOP oraz podrozdziału **6.5 Ocena merytoryczna – procedura** dotyczące obowiązku losowania przez przewodniczącego KOP osób oceniających poszczególne wnioski w obecności co najmniej 3 członków KOP. Na etapie prowadzenia naboru wniosków przewodniczący KOP może dokonać losowania osób oceniających ad hoc tzn. wylosować osoby oceniające dla poszczególnych (niezłożonych jeszcze) wniosków w zależności od kolejności ich złożenia. Osoby oceniające wnioski w procedurze przyspieszonego wyboru projektów podpisują deklarację poufności (patrz: załącznik 5) i oświadczenie o bezstronności w stosunku do danego projektu, który oceniają (w przypadku pracownika IOK zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5D, w przypadku eksperta – jeśli został on powołany do składu KOP – zgodne ze wzorem określonym w załączniku 5E).

4. IOK w ciągu 5 dni od złożenia danego wniosku dokonuje jego oceny formalnej w oparciu o kryteria formalne i kryteria dostępu. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia kryteriów dostępu, jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje projektodawcę w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie kryteriów formalnych, IOK podejmuje decyzję czy stwierdzone uchybienia umożliwiają ocenę merytoryczną wniosku (z zastosowaniem jednolitych przesłanek podejmowanych decyzji wobec wszystkich projektodawców).
5. W przypadku decyzji, iż uchybienia formalne we wniosku uniemożliwiają ocenę merytoryczną, IOK w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* pisemnie wzywa projektodawcę do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku w terminie nie krótszym niż 4 dni. W przypadku wezwania projektodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku, na dalszym etapie oceny i podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, pod uwagę brana jest data ponownego złożenia (uzupełnionego) wniosku o dofinansowanie tzn. w przypadku, gdy o przyznaniu dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosków, w pierwszej kolejności może być dofinansowany wniosek, który został złożony w terminie późniejszym, ale był poprawny formalnie, niż wniosek złożony w terminie wcześniejszym, ale przekazany projektodawcy do uzupełnienia ze względu na uchybienia formalne. IOK dopuszcza jedynie jednorazowe wezwanie projektodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku. W przypadku, gdy projektodawca nie złoży uzupełnionego wniosku we wskazanym terminie lub gdy złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne, wniosek jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni od upływu terminu uzupełnienia wniosku (jeżeli wniosek nie został złożony) lub od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* (jeżeli ponownie złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne).
6. W przypadku, gdy wniosek jest poprawny formalnie lub gdy uchybienia formalne umożliwiają jego dalszą ocenę (na podstawie decyzji IOK), wniosek w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* rejestrowany jest w Krajowym Systemie Informatycznym i kierowany do oceny merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym na zasadach ogólnych określonych w podrozdziale **6.5 Ocena merytoryczna – procedura**. W przypadku wniosków, w których stwierdzono uchybienia formalne, a które mimo to zostały skierowane do oceny merytorycznej, oceniający wypełniając *Kartę oceny merytorycznej* nie kierują wniosku do ponownej oceny formalnej.
8. Przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie w ramach przyspieszonej procedury oceny projektów w przypadkach określonych w podrozdziale 6.8 **Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** ekspert podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik 5C) i oświadczenie o bezstronności w stosunku do danego projektu, o którym wyraża opinię (patrz: załącznik 5E).
9. Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kolejnością złożenia wniosku (lub złożenia jego uzupełnienia) tym wnioskom, których końcowa ocena (średnia ocen) wynosi co najmniej 60% punktów za ogólne kryteria merytoryczne oraz 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. W tym przypadku nie jest sporządzana lista rankingowa projektów.
10. W terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lecz nie późniejszym niż 3 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku tj. podpisania *Karty oceny merytorycznej* przez ostatniego z oceniających (oraz przy spełnionym warunku zachowania przez projektodawcę

wszystkich terminów wyznaczonych przez IOK np. uzupełnienia uchybień formalnych), IOK pisemnie informuje projektodawcę o wynikach oceny merytorycznej, przyjęciu wniosku do dofinansowania lub jego odrzuceniu, ewentualnej konieczności negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku w związku z uchybieniami formalnymi, o ile zostały takie stwierdzone na etapie oceny formalnej, a IOK podjęła decyzję o skierowaniu wniosku do oceny merytorycznej. IOK informuje również projektodawcę o przewidywanym terminie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

11. IOK wzywając projektodawcę do negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku o stwierdzone uchybienia formalne, określa termin i formę ich przeprowadzenia, mając na uwadze zachowanie 14 dniowego terminu na ich zakończenie oraz zapewnienie co najmniej 3 dniowego terminu dla projektodawcy na dokonanie modyfikacji lub uzupełnień wniosku.
12. IOK co 10 dni umieszcza na swojej stronie internetowej listę zawartych umów o dofinansowanie oraz pozostałą do zakontraktowania w ramach konkursu kwotę środków finansowych.
13. W ramach powyższej procedury IOK ma możliwość odstąpienia od poszczególnych, częściowych terminów kolejnych etapów oceny z zachowaniem ogólnej zasady dotrzymania terminu maksymalnie 30 dni od daty złożenia wniosku do daty poinformowania projektodawcy o wynikach oceny oraz przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o dofinansowanie.
14. W przypadku zastosowania procedury przyspieszonego wyboru projektów zastosowanie mają ogólne zasady procedury odwoławczej określone w podrozdziale

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają ogólne zasady wyboru projektów obowiązujące dla konkursu otwartego.

6.15 Procedura odwoławcza

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP2 protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP2, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez odpowiednią IP lub IZ w przypadku Priorytetu V.

W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez IZ.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Protest

Protest jest pisemnym, w tym elektronicznym (jeśli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej) wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). Każdemu beneficjentowi przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:
w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

w terminie 14 dni kalendarzowych²⁴ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej). Protest składany w formie elektronicznej musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce

²⁴ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej).

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu IOK musi zawrzeć pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której protest należy wnieść,
- d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 30 b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;

- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet.

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu informuje wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie. W celu udokumentowania przyczyn pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia lub poddania go dalszej weryfikacji wskazane jest zastosowanie przez IOK list sprawdzających.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²⁵ od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

Usunięto: ¶

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pisma w przypadku braku informacji w ww. zakresie. Tym samym przedmiotowa sytuacja nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych.

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 terminu na rozpatrzenie protestu.

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynął do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia protestu, instytucja ta przesyła beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych²⁶ od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

- a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie protestu, albo
- b. nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.

W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w ww. terminie instytucja rozpatrująca protest kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a beneficjent skutecznie wycofał protest instytucja rozpatrująca protest nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu zostanie podtrzymany wnioskodawca nie ma możliwości ponownego złożenia protestu dotyczącego tego samego wniosku.

W wyniku rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca (IOK) może:

²⁵ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

²⁶ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- a. rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest) – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo
- b. rozpatrzyć protest negatywnie (odrzuć protest) – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i/lub nie doszło do naruszenia procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny i złożony protest był niezasadny.

Instytucja rozpatrująca protest (IOK) jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę. Oznacza to, iż nawet, gdy podstawą odrzucenia wniosku było niewypełnienie kryteriów horyzontalnych lub/i dostępu, a środek odwoławczy dotyczy także dalszej oceny merytorycznej wniosku, IOK powinna odpowiedzieć na wszystkie zarzuty dotyczące oceny wniosku.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Instytucja rozpatrująca protest nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.

Uwzględniając protest, instytucja go rozpatrująca (IOK), 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 przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych;
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu;
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu, instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo

żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- c. wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż IOK rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Ponowna ocena na każdym z etapów oceny powinna być udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu protestu i w ponownej ocenie wniosku nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z projektem w sposób:

- a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
- b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

W celu potwierdzenia braku występowania okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika z procedury rozpatrywania protestu, powinien on podpisać stosowną deklarację bezstronności odnoszącą się do projektu, którego dotyczy środek odwoławczy.

Usunięto:

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu instytucja go rozpatrująca (IOK) 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 Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania, ze wskazaniem do jakiej instytucji i w jakim terminie należy odwołanie złożyć, a także sposobu (trybu) wniesienia odwołania.

Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu)/nieuwzględnieniu protestu (negatywnym rozpatrzeniu) instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje również IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest jest IP2) oraz IZ w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Dodatkowo IOK informuje IP oraz IZ o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego uzyskały dofinansowanie w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Ponadto IZ rekomenduje prowadzenie przez instytucje rozpatrujące środki odwoławcze zbiorczych zestawień wskazujących co najmniej informacje o wnioskodawcy i wniosku o dofinansowanie, którego dotyczył środek odwoławczy, dacie wpływu środka odwoławczego, dacie i wyniku jego rozpatrzenia.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Odwołanie

Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście.

Usunięto: ¶

Usunięto: ¶

¶

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu (nieuwzględnieniu) protestu instytucja rozpatrująca protest musi zawrzeć pouczenie o możliwości złożenia odwołania, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której odwołanie należy wnieść,
- d. przypadkach, w których odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych²⁷ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP2) lub do IZ (jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP lub IP 2 w ramach Priorytetu V).

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie

²⁷ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

oznacza skutecznego złożenia odwołania. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej, w tym elektronicznej (jeżeli instytucja rozpatrująca odwołanie dopuszcza taką możliwość).

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

Usunięto:

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również odwołanie, które:

- a. zostało wniesione bez zachowania formy pisemnej;
- b. zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesione odwołanie dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy odwołanie jest podpisane przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do odwołania musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia odwołania w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu odwołanie zostaje bez rozpatrzenia;
- d. zostało wniesione od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego,
- e. nie zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

IP lub IZ w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania informuje wnioskodawcę o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W celu udokumentowania przyczyn pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia lub podania go dalszej weryfikacji wskazane jest zastosowanie przez IOK list sprawdzających.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę odwołania, instytucja właściwa do rozpatrzenia odwołania występuje do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu o niezwłoczne przekazanie posiadanej przez tę instytucję kompletnej dokumentacji w sprawie, tzn. kopie dokumentów, wniosku o dofinansowanie, pism, kart oceny, dokumentację konkursową, jej część lub wskazanie adresu internetowego, pod którym została umieszczona, elektroniczne wersje dokumentów – jeśli wszystkie powyższe dokumenty są istotne dla rozpatrzenia sprawy, a także dane kontaktowe osoby w IOK, właściwej dla sprawy (adres e-mail i numer telefonu). Informacja może być przekazana w formie elektronicznej.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych²⁸ od dnia jego otrzymania przez IP lub IZ.

Odwołanie może zostać wycofane przez wnioskodawcę, który je złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie odwołania.

Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca odwołanie) wycofania odwołania jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie odwołania wpłynął do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia odwołania, instytucja ta przesyła beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych²⁹ od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

- a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie odwołania, albo
- b. wnioskowaniu o nadanie dalszego biegu procedurze odwoławczej.

W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w ww. terminie instytucja rozpatrująca protest kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a beneficjent skutecznie wycofał odwołanie instytucja organizująca konkurs nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

W przypadku, jeżeli odwołanie zostanie podtrzymane wnioskodawca nie ma możliwości ponownego złożenia odwołania dotyczącego tego samego wniosku.

W wyniku rozpatrzenia odwołania, IP lub IZ może:

- a. rozpatrzyć odwołanie pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny albo
- b. rozpatrzyć odwołanie negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy, a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IP lub IZ rozpatrując odwołanie jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych w odwołaniu. Oznacza to także, iż nawet, gdy podstawą odrzucenia wniosku było niewypełnienie kryteriów horyzontalnych lub/i

²⁸ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

²⁹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

dostępu, a środek odwoławczy dotyczy także dalszej oceny merytorycznej wniosku, instytucja rozpatrująca odwołanie powinna odpowiedzieć na wszystkie zarzuty dotyczące oceny wniosku.

Instytucja rozpatrująca odwołanie nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie odwołania.

Usunięto: ¶

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP lub 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 informuje:

- a. wnioskodawcę,
- b. instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK 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 (IOK), a następnie odwołania, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż całościowe uznanie odwołania za pozytywne (uwzględnienie) powoduje ponowną ocenę wszystkich kryteriów, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołań dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych;

Sformatowane: Punktory i numeracja

- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu;
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej / merytorycznej.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu odwołania i w ponownej ocenie merytorycznej wniosku nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z projektem w sposób:

- a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
- b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

W celu potwierdzenia braku występowania okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika z procedury rozpatrywania odwołania, powinien on podpisać stosowną deklarację bezstronności odnoszącą się do projektu, którego dotyczy środek odwoławczy.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W trakcie ponownej oceny merytorycznej dokonywanej na skutek uwzględnienia odwołania, IOK korzysta z opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

Jeżeli uprzednio na podstawie innych przesłanek wskazanych w podrozdziale **6.8 Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta** był zaangażowany ekspert, IOK nie jest zobowiązana do korzystania z opinii innego eksperta.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP lub IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów odwołanie nie jest zasadne,
- b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, złożona w terminie przewidzianym w ustawie.

Informacja o nieuwzględnieniu odwołania jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest (IOK).

Informację o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia albo uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu)/nieuwzględnieniu (negatywnym rozpatrzeniu) odwołania instytucja go

rozpatrująca przekazuje IZ (jeśli instytucją rozpatrującą odwołanie jest IP) w formie ustalonej przez IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Dodatkowo IOK informuje IP oraz IZ o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego uzyskały dofinansowanie. Poinformowanie następuje w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Ponadto IZ rekomenduje prowadzenie przez instytucje rozpatrujące środki odwoławcze zbiorczych zestawień wskazujących co najmniej informacje o wnioskodawcy i wniosku o dofinansowanie, którego dotyczył środek odwoławczy, dacie wpływu środka odwoławczego, dacie i wyniku jego rozpatrzenia.

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego

Usunięto: ¶

Zgodnie z art. 30c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych³⁰ od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą,
- b. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- c. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych³¹ od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- a. po terminie,
- b. niekompletnej,
- c. bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie

³⁰ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

³¹ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

IP przekazuje niezwłocznie do IZ informację o wniesieniu przez wnioskodawcę skargi lub skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego z powodu nieuwzględnienia odwołania przez IP. IZ może przystąpić do postępowania administracyjnego.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

W przypadku wniesienia skargi kasacyjnej przez Instytucję Pośredniczącą zaleca się, aby instytucja ta każdorazowo informowała o tym fakcie Instytucję Zarządzającą.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie, a wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ lub IP, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy, i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

Usunięto: ¶

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego

IOK powinna dążyć do zapewnienia środków na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone.

IP w porozumieniu z IOK może utworzyć w tym celu rezerwę finansową, której wysokość określa we własnym zakresie. Tryb ustalania i uruchamiania rezerwy finansowej, ustanawianej w celu finansowania umów zawartych z wnioskodawcami, którzy pozytywnie przeszli procedurę odwoławczą powinien być w przejrzysty sposób opisany w dokumentacji konkursowej oraz w procedurach wewnętrznych IOK.

W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez wnioskodawców decyzja w kwestii przeznaczenia niewykorzystanych środków z rezerwy finansowej celem dofinansowania kolejnych wniosków z listy rankingowej, bądź przeniesienia tej kwoty na kolejny konkurs pozostaje w kompetencji IOK. Sposób dysponowania rezerwą finansową w określonym powyżej przypadku powinien być w przejrzysty sposób opisany w dokumentacji konkursowej oraz w procedurach wewnętrznych IOK.

Procedury dotyczące ponownej oceny wniosków powinny uwzględniać zasadę równego traktowania wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub skargi.

Przy ustalaniu, czy dany wniosek po ponownej pozytywnej ocenie powinien uzyskać dofinansowanie należy wziąć pod uwagę etap ponownej oceny oraz tryb konkursu (otwarty lub zamknięty), w ramach którego wniosek został złożony.

W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny formalnej w konkursach otwartych proces ich oceny merytorycznej powinien być prowadzony zgodnie ze standardową procedurą (wniosek powinien być skierowany na najbliższe posiedzenie KOP). Jeśli ww. wniosek uzyska ocenę uprawniającą do uzyskania dofinansowania w ramach danego posiedzenia KOP, powinno ono zostać przyznane z dostępnej w ramach danego konkursu alokacji. W przypadku, gdy nie jest możliwe włączenie do trwającego w ramach konkursu

otwartego posiedzenia KOP wniosku przywróconego do oceny po procedurze odwoławczej od oceny formalnej (np. konkurs został zakończony) w celu dalszej oceny wniosku musi być powołany oddzielny KOP. Wynik oceny merytorycznej uzyskany przez ww. wniosek powinien być porównywany z progiem punktowym uprawniającym do uzyskania dofinansowania ustalonym w ramach ostatniego KOP zorganizowanego w danym konkursie otwartym.

W przypadku wniosków przywróconych do ponownej oceny merytorycznej w wyniku procedury odwoławczej w konkursach otwartych przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie bierze się pod uwagę próg punktowy ustalony dla posiedzenia KOP, na którym dany wniosek był oceniany po raz pierwszy oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w ramach ostatniego posiedzenia KOP zorganizowanego w danym konkursie otwartym. Możliwe jest dokonanie ponownej oceny wniosków w ramach trwającego KOP w konkursie otwartym. W takim przypadku wnioski te nie są umieszczane na liście rankingowej z danego posiedzenia KOP. Ponadto w celu zapewnienia przejrzystości procedury zaleca się wskazanie w ramach listy wniosków ocenianych podczas posiedzenia KOP (stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP) tych projektów, które oceniane są powtórnie w efekcie procedury odwoławczej.

W ramach konkursów zamkniętych zarówno dla wniosków przywróconych na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich dalszej lub ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniższej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

Uzyskanie dofinansowania przez projekty w ramach procedury odwoławczej nie powoduje konieczności zmiany na pierwotnych listach rankingowych tworzonych dla danego konkursu lub danej rundy konkursowej.

Wymagane jest również utworzenie w ramach dokumentacji danego konkursu informacji na temat wszystkich wniosków ocenianych w ramach procedury odwoławczej niezależnie od wyniku przedmiotowej oceny. Informacja ta powinna zawierać dane na temat wniosku oraz wskazywać: czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, odwołania lub skargi do sądu administracyjnego, liczbę uzyskanych punktów oraz czy wniosek uzyskał, czy nie uzyskał dofinansowania.

Informacja powinna być tworzona na bieżąco i podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej IOK co najmniej raz w miesiącu.

Jednocześnie projekty, na realizację których podpisano umowy w wyniku procedury odwoławczej podlegają włączeniu do listy zawartych umów na tych samych zasadach co wnioski w standardowej procedurze wyboru, jednak z podaniem informacji, iż dofinansowanie zostało przyznane w ramach procedury odwoławczej.

Zgodnie z art. 30f ustawy procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Zatem 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.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie mają zastosowanie *Wytoczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

7. Szczególne zasady wyboru projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych

Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL w rozdziałach 2 - 6 regulują kwestie dotyczące wdrażania wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL, w tym projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej. Niniejszy rozdział wskazuje dodatkowo na kwestie wynikające ze specyfiki tychże projektów.

7.1 Ogłoszenie konkursu na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym wdrażane w ramach Działań / Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL

IOK ogłaszając konkurs, w ramach którego przewiduje możliwość realizacji projektów współpracy ponadnarodowej, może wykorzystać następujące rozwiązania:

1. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty standardowe, wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym:

W tym przypadku IOK wydziela dwie pulę środków: jedną wspólną dla projektów standardowych oraz projektów z komponentem ponadnarodowym i drugą dla wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej. W pierwszej puli środków IOK uwzględnia łącznie środki, które zostały przewidziane na projekty standardowe i projekty z komponentem ponadnarodowym, nie wydzielając osobnych środków na projekty z komponentem ponadnarodowym. W takim przypadku może dojść do sytuacji, w której wszystkie projekty, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania w ramach pierwszej puli środków, są projektami standardowymi nieprzewidującymi komponentu ponadnarodowego. W drugiej puli środków IOK uwzględnia środki przewidziane wyłącznie na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej.

IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom. W przypadku gdy w ramach konkursu, odpowiadającego powyższym założeniom, pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć.

2. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty standardowe i projekty z komponentem ponadnarodowym:

IOK w alokacji przewidzianej na konkurs uwzględnia łącznie środki przewidziane na realizację projektów standardowych oraz projektów z komponentem ponadnarodowym. Podobnie jak w pierwszym przypadku nie wydziela osobnych środków na projekty z komponentem ponadnarodowym, co może doprowadzić do sytuacji, w której wszystkie projekty, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania w ramach konkursu, są projektami standardowymi nieprzewidującymi komponentu ponadnarodowego.

IOK sporządza jedną listę rankingową.

3. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty standardowe i wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

IOK wydziela jedną pulę środków dla projektów standardowych i drugą dla wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej.

IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom. Podobnie jak w pierwszym przypadku w sytuacji gdy w ramach

konkursu pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć.

4. Ogłoszenie konkursu wyłącznie na projekty z komponentem ponadnarodowym:

IOK w alokacji przewidzianej na konkurs uwzględnia środki na zadania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe zadania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową), nie wydzielając osobnej puli środków na komponent ponadnarodowy. Wszystkie projekty składane w ramach tak zdefiniowanego konkursu muszą uwzględniać komponent ponadnarodowy.

Usunięto: działania

Usunięto: działania

IOK sporządza jedną listę rankingową.

5. Ogłoszenie konkursu wyłącznie na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

IOK w alokacji przewidzianej na konkurs uwzględnia wyłącznie środki przewidziane na współpracę ponadnarodową. Wszystkie projekty składane w ramach tak zdefiniowanego konkursu muszą być wyodrębnionymi projektami współpracy ponadnarodowej.

IOK sporządza jedną listę rankingową.

6. Ogłoszenie jednego wspólnego konkursu na projekty z komponentem ponadnarodowym i wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej:

W przypadku tak zdefiniowanych założeń konkursowych IOK może zastosować dwa różne rozwiązania:

- ogłosić konkurs w ramach jednej alokacji uwzględniającej środki na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej, a także środki na projekty z komponentem ponadnarodowym, tj. na zadania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe zadania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową); IOK nie wydziela w ramach danej alokacji wysokości środków przewidzianych na poszczególne sposoby realizacji projektów i nie wskazuje wartości komponentu ponadnarodowego; w tym przypadku IOK sporządza jedną listę rankingową, w ramach której dofinansowanie otrzymują projekty z komponentem ponadnarodowym i/lub wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej;

Usunięto: działania

Usunięto: działania

- ogłosić konkurs, wydzielając dwie puli środków: jedną dla wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i drugą dla projektów z komponentem ponadnarodowym; w pierwszej puli środków IOK uwzględnia środki przewidziane na finansowanie wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej, a w drugiej środki na projekty z komponentem ponadnarodowym, tj. na zadania realizowane w ramach komponentu ponadnarodowego oraz na pozostałe zadania projektu (niezwiązane ze współpracą ponadnarodową); w ramach drugiej puli środków IOK nie wskazuje wartości komponentu ponadnarodowego; w tym przypadku IOK sporządza dwie listy rankingowe w ramach jednego konkursu, odpowiadające wydzielonym alokacjom; w przypadku gdy w ramach konkursu, odpowiadającego powyższym założeniom, pozostaną niewykorzystane środki w jednej z wydzielonych alokacji, IOK może dokonać odpowiednich przesunięć.

Usunięto: działania

Usunięto: działania

7.2 Dokumenty wymagane na etapie aplikowania o dofinansowanie projektów współpracy ponadnarodowej oraz rozszerzania zakresu projektu o komponent ponadnarodowy

List intencyjny dotyczący nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

1. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub jako projekty systemowe przewidujące nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca załącza do wniosku o dofinansowanie

projektu kopię listu intencyjnego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, zgłaszanym jako zmiana do wniosku, beneficjent składa, wraz z pisemnym uzasadnieniem wprowadzanych zmian oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kopię listu intencyjnego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

2. W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Projektodawca/beneficjent może złożyć maksymalnie trzy kopie listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracę ponadnarodowej).

3. Projektodawca/beneficjent nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.
4. List intencyjny jest składany w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca/beneficjent składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.
5. Załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego, który może być modyfikowany przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, bierze pod uwagę, iż w przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy/beneficjentowi przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej. W przypadku trybu konkursowego IOK informuje w dokumentacji konkursowej o możliwości modyfikacji zamieszczonego wzoru.
6. Kopia listu intencyjnego jest jedynym załącznikiem, którego IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy może wymagać od partnera ponadnarodowego na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

1. W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, składanych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub jako projekty systemowe przewidujące nawiązanie współpracy od samego początku ich realizacji, projektodawca w terminie wyznaczonym przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji) przedstawia IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy kopię umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż 14 dni (licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian) na złożenie poprawionej wersji. W tym przypadku, IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych. Zakres akceptacji warunkowej należy do decyzji IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy.
2. W okresie przewidzianym na złożenie umowy o współpracy ponadnarodowej, o którym mowa w pkt. 1, projektodawca negocjuje zapisy umowy o współpracy ponadnarodowej z partnerami ponadnarodowymi. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy umożliwia prowadzenie konsultacji roboczych z projektodawcą w powyższym zakresie. Celem konsultacji jest przedstawienie stanowiska instytucji odpowiedzialnej za akceptację umowy o współpracy ponadnarodowej i zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji, w której umowa podpisana przez wszystkich partnerów ponadnarodowych zostanie odrzucona przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy.
3. W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, projektodawca/beneficjent przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej, pod którą podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy projektodawca/beneficjent podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami projektodawcy/beneficjenta nie dochodzi do współpracy) przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której projektodawca/beneficjent przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Liczba i rodzaj złożonych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca może podpisać maksymalnie trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter

obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

5. Załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu zawiera wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej, który może być modyfikowany przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, bierze pod uwagę, iż w przypadku gdy umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszego dokumentu. W przypadku trybu konkursowego IOK informuje w dokumentacji konkursowej o możliwości modyfikacji wzoru umowy o współpracy ponadnarodowej.
6. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie powyższe zapisy znajdują zastosowanie z zastrzeżeniem następujących kwestii:
 - IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy³² ocenia zasadność wprowadzanych zmian i wyraża warunkową akceptację w terminie 15 dni od daty wpływu pisma beneficjenta uzasadniającego wprowadzenie zmian wraz z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kopią listu intencyjnego. Za ostateczną akceptację zmian uznaje się podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu³³ (o ile aneks jest wymagany) lub akceptację złożonej przez beneficjenta umowy lub umów o współpracy ponadnarodowej przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy (w sytuacji gdy aneks do umowy o dofinansowanie projektu nie jest wymagany).
 - Złożenia kopii umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta w terminie wyznaczonym przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania informacji o warunkowej akceptacji zmian w projekcie).
 - IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy w momencie udzielania warunkowej akceptacji zmian w projekcie wskazuje beneficjentowi wzór umowy o współpracy ponadnarodowej, który należy zastosować (uwzględniając jednocześnie możliwość modyfikacji, o których mowa powyżej).
7. Jedynym dokumentem wymaganym od partnera ponadnarodowego przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest kopia umowy o współpracy ponadnarodowej.

³² Lub inna instytucja zgodnie z Systemem Realizacji PO KL.

³³ W przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji (uchwały) – inna stosowna forma. W rozdziale 7 gdy mowa o umowie o dofinansowanie projektu (w tym zmniejszeniu jej wartości, rozwiązaniu), należy przez to rozumieć również inną formę stosowną dla projektów realizowanych na podstawie decyzji (uchwały).

8. We wzorze umowy o współpracy ponadnarodowej poszczególne kwoty wskazywane są w euro³⁴. W przypadku trybu konkursowego stosuje się kurs³⁵ z miesiąca, w którym ogłoszono konkurs, w przypadku trybu systemowego - kurs z miesiąca, w którym złożono wniosek o dofinansowanie projektu. Dla umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych w ramach projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmiana do wniosku o dofinansowanie należy przyjąć kurs z miesiąca, w którym zgłoszono zmiany do projektu.

7.3 Dodatkowe narzędzia oceny projektu innowacyjnego testującego przyjętego do dofinansowania

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* projekt innowacyjny, mający na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań (zwany dalej „projektem innowacyjnym testującym”), jest realizowany w podziale na dwa etapy: przygotowania i wdrożenia (patrz: schemat poniżej). W ramach ww. etapów przewidziano dwa dodatkowe narzędzia oceny projektu przyjętego do dofinansowania:

- ocena strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego,
- walidacja produktu finalnego,

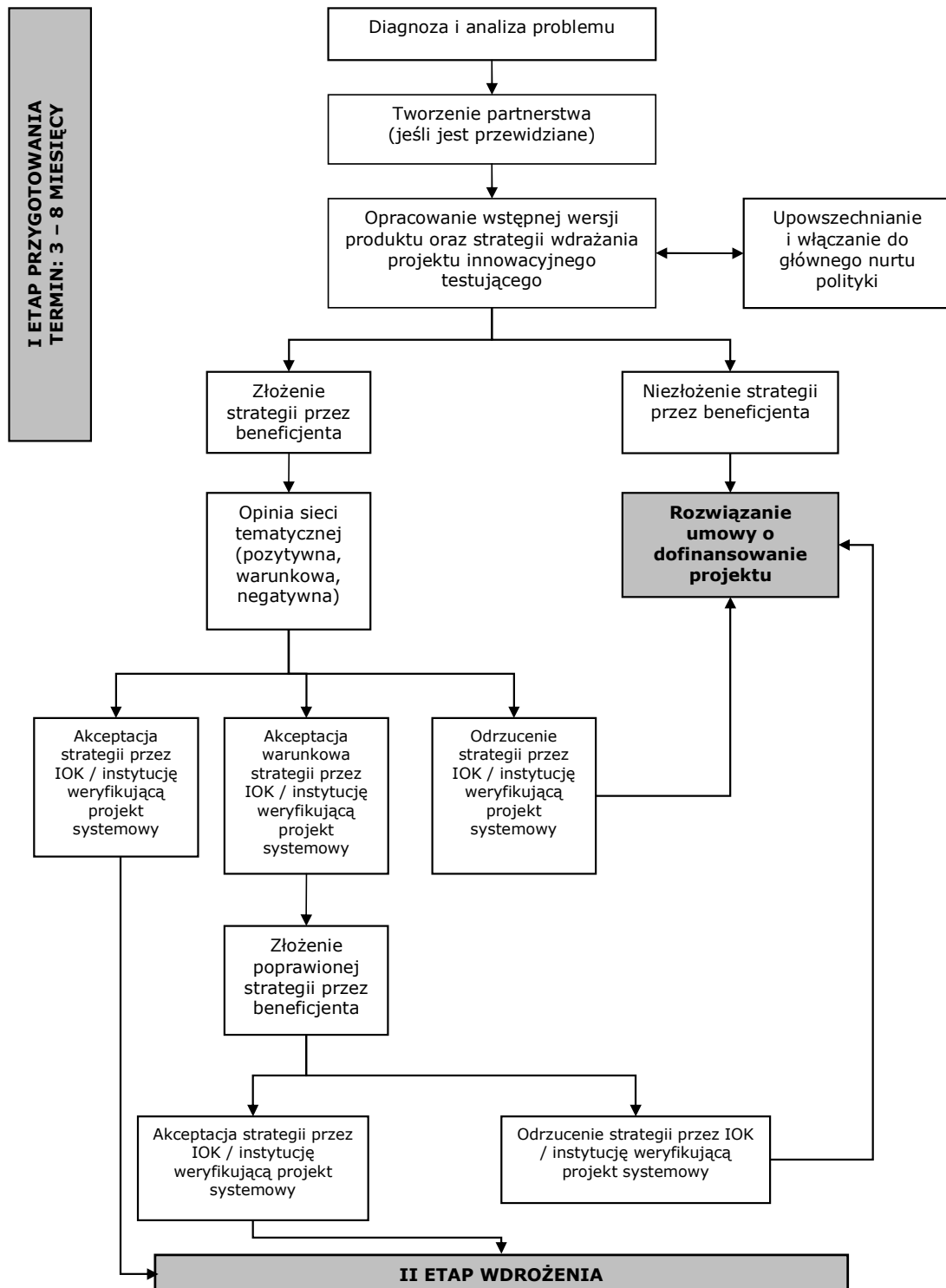
Usunięto: wypracowanych produktów

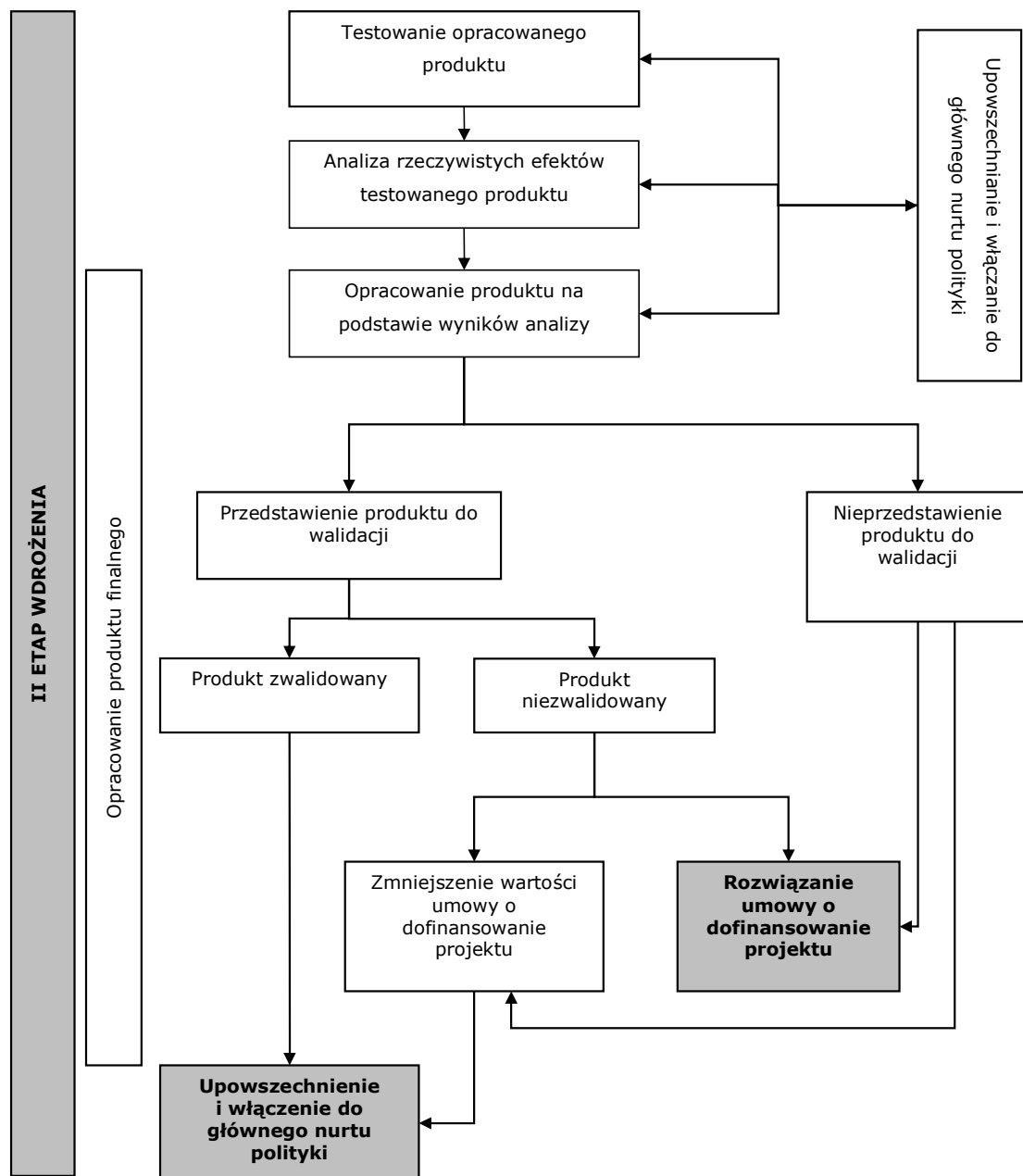
Ocena ta ma umożliwić wypracowanie produktu (rozumianego jako model / narzędzie / instrument), który będzie odpowiadał na rzeczywiste potrzeby grup docelowych poprzez uwzględnienie opinii różnych zainteresowanych środowisk i ekspertów w dziedzinie odpowiadającej zakresowi projektu.

³⁴ W przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej przewiduje wyłącznie środki finansowe wnoszone przez projektodawcę/beneficjenta składającego projekt w ramach PO KL, możliwe jest wskazanie kwot w PLN.

³⁵ Zgodnie z miesięcznymi obrachunkowymi kursami wymiany stosowanymi przez Komisję Europejską, publikowanymi w mediach elektronicznych (http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en)

Usunięto:





7.3.1 Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego

1. Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem strategii. Dokument ten doprecyzowuje i uszczegóławia zapisy wniosku o dofinansowanie. Możliwa jest również sytuacja, w której strategia będzie się różnić od pierwotnych założeń wniosku o dofinansowanie. Różnice muszą jednak wynikać z przeprowadzonej diagnozy, dyskusji z partnerami (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) oraz prac nad wstępną wersją produktu finalnego. Zmiany nie mogą dotyczyć celu głównego i celów szczegółowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie - jedynie sposób dojścia do celu może zostać zmodyfikowany.
2. Beneficjent przygotowuje strategię zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu. Załącznik ten wskazuje minimalny zakres strategii i może być rozszerzony przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. Sformatowano: Nie Wyróżnienie
3. Beneficjent przekazuje strategię (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy do wiadomości) nie później niż w terminie 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni od daty jej złożenia przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, do IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy. Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki. Sieć tematyczna dyskutuje nad strategią, biorąc pod uwagę opinie wydane przez dwóch niezależnych ekspertów (znajdujących się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Eksperti, dokonując oceny strategii, posługują się listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego dokumentu. W przypadku gdy IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy rozszerzyła zakres wzoru strategii zgodnie z zapisami pkt. 2 niniejszego podrozdziału, odpowiednio rozszerza również zakres listy sprawdzającej (z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą). Usunięto: ww. dokument

Sieć tematyczna, poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii.
4. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy, na podstawie (1) rekomendacji sieci tematycznej oraz w oparciu o (2) pytania zawarte w liście sprawdzającej wykorzystywanej przez eksperta zgodnie z zapisami pkt. 3 niniejszego podrozdziału, a także (3) zapisy wniosku o dofinansowanie i (4) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy. W przypadku gdy IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji. Sformatowano: Nie Wyróżnienie

W przypadku warunkowej akceptacji beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta.

5. W przypadku akceptacji strategii, która modyfikuje zapisy wniosku o dofinansowanie zgodnie z zapisami pkt. nr 1 niniejszego podrozdziału, beneficjent składa w IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy (w wyznaczonym przez nią terminie) wniosek o dofinansowanie projektu, uwzględniający zmiany wynikające ze strategii. Wniosek ten nie podlega ocenie, ale jedynie weryfikacji zgodności wprowadzonych zmian ze strategią.
6. W przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii lub gdy IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy odrzuci strategię, IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

7.3.2 Walidacja produktów projektów innowacyjnych testujących

1. W przypadku akceptacji strategii przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy beneficjent rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.
2. Po przetestowaniu produktu i analizie wyników testowania, uwzględniającej ewaluację zewnętrzną, beneficjent przystępuje do opracowania ostatecznej wersji produktu. W fazie tej beneficjent, na podstawie analizy efektów testowania, opracowuje produkt i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy do wiadomości) celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Dokumenty przekazywane są zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na 60 dni przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki. Usunięto: jego
3. Walidacja jest oceną realizowanego projektu pod kątem innowacyjności, trafności i użyteczności wypracowanego produktu finalnego. Polega ona na uzyskaniu odpowiedzi na pytania, co sprawdza się w określonych warunkach, a co się nie sprawdza i dlaczego oraz na czym polega istota, korzyści oraz możliwości transferu innowacyjnego rozwiązania. Stanowi ona kluczowy element działań włączających w politykę i ma na celu rozstrzygnięcie, czy dany rezultat jest obiecujący i ma szansę stać się dobrą praktyką czy też nie.
4. Beneficjent przygotowuje opis produktu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszego dokumentu. Załącznik ten wskazuje minimalny zakres opisu produktu i może być rozszerzony przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. Sformatowano: Nie Wyróżnienie
5. Sekretariat sieci tematycznej przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie sieci tematycznej. Walidacja produktu odbywa się w terminie 30 dni od daty przekazania przez sekretariat opisu produktu na posiedzenie sieci tematycznej. Sekretariat decydując o terminie przekazania produktu do walidacji przez sieć tematyczną, bierze pod uwagę termin 30 dni wskazany powyżej oraz termin 60 dni, którym dysponuje beneficjent do czasu rozpoczęcia działań upowszechniających i włączających w politykę zwalidowany produkt.
6. W procesie walidacji wykorzystywany jest arkusz oceny produktu innowacyjnego testującego, stanowiący załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu. Arkusz wypełniany jest przez dwóch niezależnych ekspertów (znajdujących się w Bazie ekspertów PO KL Sformatowano: Nie Wyróżnienie

prowadzonej przez MRR). Oceny są porównywane, a następnie dyskutowane na posiedzeniu sieci tematycznej. W trakcie dyskusji eksperci prezentują swoje opinie. W wyniku dyskusji ekspert może zmienić wartość punktową przyznaną produktowi, uzasadniając swoją decyzję. Na podstawie ocen ekspertów sieć tematyczna wydaje pozytywną lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, swą ocenę do IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej sieć tematyczna może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wprowadzenie zmian w opisie produktu i jego ponowne złożenie warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny.

7. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

- Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu,
- Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę (1) rekomendacje sieci tematycznej w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego, a także (2) zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy w przypadku gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

- Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu,
- Zmniejszenie wartości umowy o dofinansowanie projektu i w konsekwencji zmiana zakresu ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego wynikającego z wniosku o dofinansowanie projektu,
- Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu,
- Realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (bez zmniejszania wartości umowy o dofinansowanie projektu).

IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy podejmuje decyzję w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów, a także mając na uwadze zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

Usunięto: W przypadku gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną, IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość. Ostateczną decyzję podejmuje

ZAŁĄCZNIKI:

1. ~~Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL~~
2. ~~Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL~~
- 3A. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
- 3B. ~~Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym~~
- 4A. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
- ~~4B. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego złożonego w ramach Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 PO KL (dotyczącego oddolnych inicjatyw lokalnych na terenach wiejskich)~~
- 4C. ~~Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym~~
5. Deklaracja poufności
- 5A. Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności
- 5B. Oświadczenie eksperta o bezstronności
- 5C. Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach
- 5D. Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów)
- 5E. Oświadczenie eksperta o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów oraz w przypadku projektów systemowych)
6. Oświadczenie kandydata na eksperta
- 6A. Zgoda eksperta na zamieszczenie jego danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez niego w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów
7. Wzór *Planu działania* oraz instrukcja wypełniania *Planu działania*
8. Kryteria wyboru projektów
9. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora
10. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
11. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
12. Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją
13. Lista sprawdzająca oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego
14. Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją
15. Arkusz oceny produktu innowacyjnego testującego wraz z objaśnieniem kryteriów
16. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Usunięto: A

Usunięto: 1B. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL¶

Usunięto:

Usunięto: 3B. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL¶

Usunięto: C

Usunięto: B

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

Usunięto: A



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO PO KL³⁶

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2011 r.)

Usunięto: 10

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:.....

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, miejscowość i podpis:.....

Sformatowano: Tabulatory: 4,26 cm, Do lewej

Usunięto: ~~~~~Podział strony~~~~~

³⁶ W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Czy wraz z wnioskiem złożono <u>list intencyjny (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)?</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<u>Czy roczny obrót wnioskodawcy/partnerów jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie? (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Czy <u>zadania</u> przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami <i>Planu działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK		NIE	
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Sformatowana tabela

Usunięto: wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?

Usunięto: działania

Usunięto: 6

Sformatowana tabela

Usunięto: 7

[6]

Usunięto: 9

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Usunięto: 1

Sformatowano: Czcionka: 6 pt

Sformatowano: Odstęp Przed: 6 pt

Sformatowano: Poziom 2

¹⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

³⁷⁾ W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL³⁷

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....
NUMER KONKURSU:.....
DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....
NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:.....
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....
NAZWA PROJEKTODAWCY:.....
OCENIAJĄCY:.....

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. 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, miejscowość i podpis:.....

Usunięto: Załącznik 1B - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL



KAPITAŁ LU
NARODOWA STRATEGIA

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INDYWIDUALNEGO PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

Sformatowano ... [7]

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Poziom 2

Sformatowano ... [8]

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	DO KOREKTY/ POPRAWY	NIE DOTYCZY	Uwagi	
1	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?					Jeżeli zaznaczono NIE wniosek jest odrzucany	
2	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)						
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?						
4	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)						
5	Czy wraz z wnioskiem złożono <u>list intencyjny (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)?</u>						
6	<u>Czy roczny obrót wnioskodawcy/partnerów jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie? (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</u>					Usunięto: wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?	
7	Czy <u>zadania</u> przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾					Usunięto: działania	
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?					Usunięto: 6	
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?					Usunięto: 7 ... [10]	
						Usunięto: 9	
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami Planu działania)	TAK	NIE		NIE DOTYCZY	Uwagi	
1							
...							
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE				
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?						
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?						
Sporządzone przez: Imię i nazwisko: Komórka organizacyjna: Data: Podpis:				Zatwierdzone przez: Imię i nazwisko: Komórka organizacyjna: Data: Podpis:			Usunięto: ¶ ¶ ¶ ¶ ¶
Sformatowano: Odstęp Przed: 3 pt							

¹⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

³⁸⁾ W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO

KL³⁸

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2014 r.)

Usunięto: 0

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

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

- **Nie pozostaję z projektodawcami 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, miejscowość i podpis:.....

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE i DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
Standard minimum. jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi		
1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

← Sformatowana tabela

Usunięto: ¶

5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
6.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)			

Usunięto: .

Usunięto: ¶

Usunięto: E

Usunięto: ¶

Usunięto:Podział strony.....
 B. [11]
 Sformatowano [12]
 Sformatowano: Tabulatory: 0,63 cm, Do lewej
 Sformatowana tabela
 Sformatowano: Czcionka: 10 pt

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
B.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU
a	Czy projektodawca wskazał problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz przedstawił opis sytuacji problemowej?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca wskazał cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy właściwie opisano ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu?*
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

* dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania przekracza 2 mln zł

Sformatowano: Czcionka: 9 pt
 Sformatowana tabela
 Sformatowano: Czcionka: 10 pt

B.2	GRUPY DOCELOWE (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)
a	Czy projektodawca opisał grupę docelową (tj. osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca uzasadnił wybór grupy docelowej?

	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy projektodawca opisał sposób rekrutacji uczestników projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans, w tym równości płci)?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy projektodawca opisał potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazał wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

← - - - Sformatowano: Wyjustowany

B.3 ZADANIA		
a	Czy dobór zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu jest trafny, a harmonogram zadań racjonalny?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Czy projektodawca opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy projektodawca opisał stosowaną metodologię badania/kanałów informacyjnych?*	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

← - - - Sformatowana tabela

← - - - Sformatowano: Wyjustowany

d	Czy projektodawca opisał sposób dotarcia do grup docelowych kampanii?*		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

Sformatowano: Czcionka: 9 pt

B.4 ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU			
a	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
b	Czy projektodawca wskazał zamierzoną do osiągnięcia wartość dodaną projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

Sformatowana tabela

B.5 DOŚWIADCZENIE I POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY			
a	Czy projektodawca i jego ewentualni partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

Sformatowana tabela

Sformatowano: Wyjustowany

B.6 SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM			
a	Czy projektodawca opisał sposób zarządzania projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

Sformatowana tabela

b	Czy projektodawca opisał zaplecze techniczne oraz kadre zaangażowaną w realizację projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
c	Czy projektodawca opisał działania, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników?		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
d	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu?*		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
e	Czy projektodawca opisał role partnerów w projekcie?*		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

← Sformatowano: Do lewej

*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie

B.7	BUDŻET PROJEKTU		
a	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

← Sformatowana tabela

b	Czy wydatki są racjonalne i efektywne? (część IV wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)? (część IV wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	Czy poziom kosztów pośrednich jest zasadny? (w oparciu o metodologię)
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
e	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

← Sformatowana tabela

Data i podpis oceniającego (-ej):

Zatwierdzone przez:

Data i podpis:

Załącznik 3B - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie systemowym



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2014 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Usunięto: ¶

¶

.....Podział strony.....

Załącznik 3B - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL ¶

¶

<sp>



KAPITAŁ LU
NARODOWA STRATEC

¶

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL ¶

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 r.) ¶

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL. ¶

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

.....Podział strony.....

¶

Deklaracja bezstronności i poufności (... [13])

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Usunięto:Podział strony.....

B. (... [14])

Sformatowano: Normalny, Poziom 2

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Arial, Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Usunięto: C

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Usunięto: <sp>

Usunięto: 0

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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

– **W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**

– **Nie pozostaję z projektodawcami 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, miejscowość i podpis:.....

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi		
1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	

Usunięto: 5.

Usunięto: 6.

Usunięto: 7.

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
Usunięto: 8.		
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Usunięto: 9.		
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Usunięto: 10.		
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU		
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy):		

B. KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	<p>Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
2.	<p>Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
3.	<p><u>Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru?</u> (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
4.	<p><u>Czy projekt mieści się w Temacie określonym dla projektów innowacyjnych testujących?</u> Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił zgodność proponowanego rozwiązania z Tematem? (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
5.	<p>Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
6.	<p>Czy projektodawca wskazał bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia? (pkt 3.2 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
7.	<p>Czy projektodawca odpowiednio opisał produkt finalny, określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki? (pkt 3.2 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>

Sformatowana tabela

Usunięto: ogólny

Usunięto: 3.

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: Czy projektodawca uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL? ¶

Usunięto: 4.

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: TAK

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Usunięto: dla projektów innowacyjnych testujących

Usunięto: 5.

Usunięto: 6.

Usunięto: 7.

Usunięto: 8.

8.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? (pkt 3.2 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania służące osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnił działania upowszechniające i włączające na wszystkich wymaganych etapach oraz strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki) i czy działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt. 3.3 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę? (pkt 3.3 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

Usunięto: 3

Usunięto: 9.

Usunięto: 10.

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostaną/zostali włączeni w przygotowanie i realizację projektu? ¶
(pkt 3.3 wniosku)

Usunięto: 11.

Usunięto: □ TAK

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: □ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: 4

Usunięto: 13.

Usunięto: monitorowania projektu i jego

Usunięto: 14.

	I UZASADNIĆ	
16.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
17.	Czy projektodawca oraz jego ewentualni partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
18.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
19.	Czy projektodawca posiada wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny, badawczy)? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
20.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
21.	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów i podwykonawców (jeśli dotyczy) (pkt 3.7 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
22.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt? (pkt 3.7 wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
23.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)	
	<input checked="" type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

- Sformatowano:** Wyjustowany
- Usunięto:** uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi
- Usunięto:** ¶
- Usunięto:** (i partnerzy – jeśli dotyczy) posiada
- Usunięto:** i wystarczający potencjał instytucjonalny?
- Usunięto:** 5
- Usunięto:** 16.
- Usunięto:** 5
- Usunięto:** 17.
- Usunięto:** (i partnerzy – jeśli dotyczy)
- Usunięto:** odpowiednie
- Usunięto:** doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i
- Usunięto:**
- Sformatowano:** Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman
- Sformatowano:** Czcionka: Kursywa
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman
- Sformatowana tabela**
- Sformatowano:** Czcionka: Times New Roman
- Usunięto:** 18.
- Sformatowano:** Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: (Domyślny) Times New Roman, 11 pt
- Sformatowano:** Czcionka: 11 pt
- Usunięto:** 19.

	I UZASADNIĆ	
24.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne (relacja nakład/rezultat w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu)? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
25.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
26.	Czy poziom kosztów pośrednich jest zasadny? (w oparciu o metodologię) (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
27.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

- Sformatowano: Wyjustowany
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? ¶
(część IV wniosku wraz z pkt. 3.4 wniosku)
- Usunięto: 20.
- Usunięto: TAK
- Usunięto: NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ¶
 NIE DOTYCZY
- ... [15]
- Usunięto: sprawie
- Usunięto: 21.

- Usunięto: jest prawidłowo skonstruowany
- Usunięto: 22.

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego (-ej):	
	Zatwierdzone przez:	
	Data i podpis:	

- Usunięto: przełożonego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL**

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2014 r.)

Usunięto: 0

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

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

- **Nie pozostaję z projektodawcami 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, miejscowość i podpis:.....

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:		
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi		
1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)		

B. KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	<p>Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? Czy projektodawca wskazał w sposób wyczerpujący na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnił potrzebę przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki? (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
2.	<p>Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel główny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
3.	<p>Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru? (pkt 3.1 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
4.	<p>Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
5.	<p>Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączenia do polityki? (pkt 3.2 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>
6.	<p>Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.2 wniosku)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ) <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</p>

7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania służące osiągnięciu celów projektu i czy działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy projektodawca opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu ewaluacji projektu? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy projektodawca oraz jego ewentualni partnerzy posiada/ją odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć? (pkt 3.6 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu kluczowego)? (pkt 3.7 wniosku)	

Usunięto: monitorowania projektu i jego

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

Usunięto: 7

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
<u>16.</u>	Czy projektodawca posiada wystarczający potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy, techniczny)? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
<u>17.</u>	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania projektu? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
<u>18.</u>	Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów i podwykonawców (jeśli dotyczy) (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<u>19.</u>	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt? (pkt 3.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<u>20.</u>	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
<u>21.</u>	Czy wydatki są racjonalne i efektywne (relacja nakład/rezultat w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu)? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
<u>22.</u>	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
<u>23.</u>	Czy poziom kosztów pośrednich jest zasadny? (w oparciu o metodologię) (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

24.	Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

C.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis oceniającego <u>(-ej)</u> :	
	Zatwierdzone przez:	
Data i podpis:		

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO
KL¹**

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

¹ W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi			
1	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?		

← - - - Sformatowano: Wyjustowany

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 		
6.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM

Usunięto: .

Sformatowano: Wyjustowany

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU

(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)

← - - - Sformatowano: Normalny, Do lewej

B.

<u>Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu</u>	<u>PYTANIE</u>	<u>Przyznana liczba punktów</u>	<u>Maksymalna liczba punktów (100)</u>	<u>Uwagi/Komentarze</u>
3.1 i 3.4*	<u>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI CELE PROJEKTU</u>	-	30	
<u>Minimum: 18 pkt</u> <u>*dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania przekracza 2 mln zł</u>	a	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej	-	-
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu	-	-
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	-	-
	d	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*	-	-
3.2	<u>GRUPY DOCELOWE</u> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)	-	20 (0*)	
<u>Minimum: 12 pkt</u> <u>*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych</u>	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech	-	-
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	-	-
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)	-	-
	d	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym	-	-
3.3	<u>ZADANIA</u>	-	10 (30*)	
<u>Minimum: 6/18* pkt</u> <u>*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych</u>	a	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i acjonalność harmonogramu zadań	-	-
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań	-	-
	c	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*	-	-

Sformatowana tabela

Sformatowana tabela

Sformatowana tabela

3.5		<u>ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU</u>	-	<u>10</u>	
Minimum: 6 pkt	a	<u>Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL</u>			
	b	<u>Wartość dodana projektu</u>			

← - - - - Sformatowana tabela

3.6 i 3.7		<u>POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY</u> <u>SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</u>	-	<u>15</u>	
Minimum: 9 pkt * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie	a	<u>Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć</u>			
	b	<u>Sposób zarządzania projektem</u>			
	c	<u>Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu</u>			
	d	<u>Opis działań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników</u>			
	e	<u>Uzasadnienie wyboru partnerów projektu*</u>			
	f	<u>Opis roli partnerów*</u>			

← - - - - Sformatowana tabela

IV		<u>WYDATKI PROJEKTU</u>		<u>15</u>	
Minimum: 9 pkt	a	<u>Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów</u>			
	b	<u>Ocena racjonalności i efektywności wydatków</u>			
	c	<u>Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)</u>			
	d	<u>Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)</u>			
	e	<u>Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu</u>			

← - - - - Sformatowana tabela

<u>Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:</u>		
<u>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z pytań 3.1 i ewentualnie 3.4, 3.2, 3.3., 3.5, 3.6 i 3.7 oraz IV?</u>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<u>Suma dodatkowych punktów za spełnianie 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
<u>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</u>		

C.

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

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
.....
podpis *data*

Załącznik 4B - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego złożonego w ramach Działania 6.3, 7.3 lub 9.5 PO KL (dotyczącego oddolnych inicjatyw lokalnych na terenach wiejskich)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL¹

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

¹ W tym projekcie współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A. KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	<p>Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ <input type="checkbox"/> NIE</p>
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):	
2.	<p>Czy projekt spełnia kryteria dostępu?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
3.	<p>Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK</p>
4.	<p>Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK</p>
5.	<p>Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK</p> <p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi</p> <p>1. Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>3. Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?</p>

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	<u>Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?</u>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	<u>Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?</u>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	<u>Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?</u>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	<u>Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?</u>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których <u>nie stosuje się standardu minimum:</u>		
4) <u>profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</u>		
5) <u>realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</u>		
6) <u>zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.</u>		
6.	<u>Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?</u>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
7.	<u>Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i>?</u>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	<u>Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)</u>	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	<u>Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)</u>	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM

← Sformatowane: Punktory i numeracja

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)

B.

<u>Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu</u>	<u>PYTANIE</u>	<u>Przyznana liczba punktów</u>	<u>Maksymalna liczba punktów (100)</u>	<u>Uwagi/Komentarze</u>
<u>3.1</u>	<u>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU ORAZ GRUPY DOCELOWEJ</u>	-	<u>40</u>	
<u>Minimum: 24 pkt</u>	a) Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej	-	-	
	b) Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu	-	-	
	c) Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)	-	-	
	d) Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	-	-	
<u>3.3</u>	<u>ZADANIA</u>	-	<u>30</u>	
<u>Minimum: 18 pkt</u>	a) Trafność doboru i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	-	-	
	b) Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań	-	-	
<u>3.6 i 3.7</u>	<u>POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</u>	-	<u>15</u>	
<u>Minimum: 9 pkt</u> <i>* dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie</i>	a) Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć	-	-	
	b) Sposób zarządzania projektem	-	-	
	c) Opis zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu	-	-	
	d) Opis zadań, które będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników	-	-	
	e) Uzasadnienie wyboru partnerów projektu*	-	-	
	f) Opis roli partnerów*	-	-	
<u>IV</u>	<u>WYDATKI PROJEKTU</u>		<u>15</u>	
<u>Minimum: 9 pkt</u>	a) Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b) Ocena racjonalności i efektywności wydatków			
	c) Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)			
	d) Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)			

Sformatowana tabela

Sformatowana tabela

Sformatowana tabela

Sformatowana tabela

Sformatowano: Wyrównany do środka

	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			
--	---	---	--	--	--

<u>Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:</u>		
<u>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z pytań?</u>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<u>Suma dodatkowych punktów za spełnianie 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
<u>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</u>		

C.

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

← - - - - Sformatowana tabela

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis *data*

Usunięto: B. ¶
¶
Numer pytania z wniosku o
dofinansowanie projektu

... [17]

Załącznik 4C - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO
KL składanego w trybie konkursowym

Usunięto: B



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.			
	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi			
1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

Usunięto: 5.

Usunięto: 6

Usunięto: 7

3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum :		
1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.		
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)		

Usunięto: 8

Usunięto: 9

Usunięto: 10



Usunięto: -----Podział strony-----

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia		
	b	Zdefiniowanie celu <u>głównego</u> i celów szczegółowych projektu <u>w kontekście zdefiniowanego problemu</u>		
	c	<u>Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru</u>		
	d	Uzasadnienie zgodności proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących		

Usunięto: ogólnego

Usunięto: c

Usunięto: d

Usunięto: Uzasadnienie zgodności celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

Usunięto: e

3.2	INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE		25	
Minimum: 15 pkt	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki		
	b	Wskazanie barier niepozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia		
	c	Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki		
	d	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru		
	e	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację		

Usunięto: 0

Usunięto: 2

3.3		ZADANIA		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie i opis działań służących osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

Usunięto: DZIAŁANIA

Usunięto: 15

Usunięto: 9

Usunięto: Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		5	
Minimum: 3 pkt	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

Usunięto: 3.4

... [18]

Sformatowano: Wyróżnienie

Sformatowano: Wyróżnienie

Sformatowano: Wyróżnienie

Sformatowano: Wyróżnienie

Sformatowano: Wyróżnienie

Usunięto: WNIOSKODAWCY

Usunięto: I

Usunięto: 10

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman, 10 pt

Usunięto: Wiarygodność - d

Usunięto: 6


Usunięto: , potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki

3.5 – 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (lidera i partnerów – jeśli występują)			
		Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów – jeśli występują)			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	c	Opis sposobu monitorowania projektu			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu i podwykonawców (jeśli dotyczy)			

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Nie Wyróżnienie

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

	 Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt (jeśli dotyczy)			
--	---	--	--	--

Usunięto: c

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 w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu)		
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)		
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)		
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu		

Usunięto:)

Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:			
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z pytań 3.1–3.7 i IV?		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych (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:			

Usunięto:Podział strony.....

Usunięto: 5

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE? <input type="checkbox"/> TAK

NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Usunięto:Podział strony.....

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego
upowszechniającego składanego w trybie konkursowym w ramach PO KL**

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

NUMER KONKURSU

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	Każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt może być finansowany w ramach innych typów operacji PO KL?		
	<input type="checkbox"/> TAK – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi.			
1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), \ 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 			
7.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają dopuszczalnego poziomu?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)			

--

B.

<u>Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu</u>	<u>PYTANIE</u>	<u>Przyznana liczba punktów</u>	<u>Maksymalna liczba punktów (100)</u>	<u>Uwagi/Komentarze</u>
3.1	<u>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU</u>	-	<u>20</u>	
Minimum: <u>12 pkt</u>	a Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia, w tym wskazanie, na istnienie innowacyjnego rozwiązania, które wymaga upowszechnienia i włączenia do polityki, i uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia kolejnej akcji upowszechniającej oraz konieczności podjęcia ponownych/dalszych działań na rzecz włączenia produktu do polityki			
	b Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu			
	c Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru			
3.2	<u>INNOWACYJNOŚĆ I GRUPY DOCELOWE</u>		<u>25</u>	
Minimum: <u>15 pkt</u>	a Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki			
	b Opis przedmiotu upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki			
	c Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru			
3.3	<u>ZADANIA</u>		<u>20</u>	

Sformatowano: Czcionka: 10 pt

Sformatowano: Czcionka: 10 pt

Sformatowano: Czcionka: 10 pt

<u>Minimum:</u> 12 pkt	a	Wskazanie i opis działań służących osiągnięciu celów projektu); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu			
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie projektu			
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu			

3.5		<u>ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU</u>		<u>5</u>	
<u>Minimum:</u> 3 pkt	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL			

3.5 – 3.7		<u>POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY</u> <u>SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</u> <u>RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU</u>		<u>15</u>	
<u>Minimum:</u> 9 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (lidera i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
		Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów – <i>jeśli występują</i>)			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			
	c	Opis sposobu monitorowania projektu			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu i podwykonawców (<i>jeśli dotyczy</i>)			
	f	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		<u>WYDATKI PROJEKTU</u>		<u>15</u>	
<u>Minimum:</u> 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			

b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu)			
c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)			
e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

Usunięto: ¶
B. ¶

Sformatowano: Nie Wszystkie wersaliki

Usunięto: ¶
¶

Usunięto: 3.5

... [19]

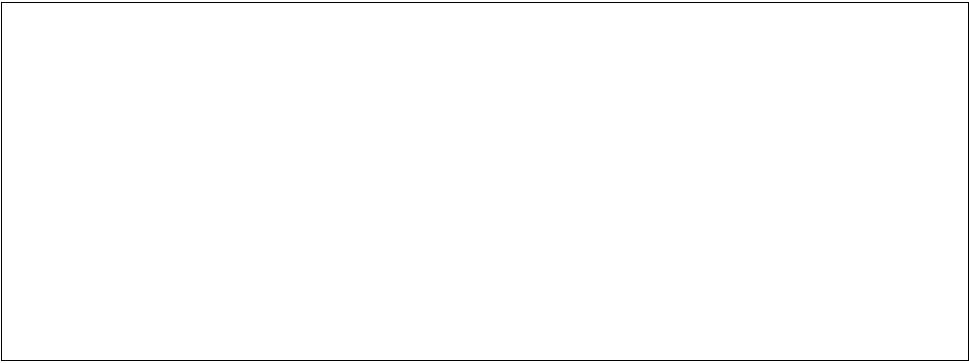
Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z pytań 3.1–3.7 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych (zaznaczyć właściwe 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:	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów:		
(...)		
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

Usunięto: 5

C.

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

Sformatowana tabela



Usunięto: ~~~~~Podział strony~~~~~

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data

Załącznik 5 – Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:
Instytucja organizująca konkurs:
Numer konkursu/rundy konkursowej:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania/Poddziałania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 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 mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 20 r.

PODPIS (miejsowość)

Załącznik 5A – Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności

OCENIAJĄCY:.....

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:.....

Oświadczenie dotyczy wniosku.....
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego** o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem*** składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

****** Pojęcie **wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

******* Dotyczy podmiotów składających wnioski, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.

Załącznik 5B – Oświadczenie eksperta o bezstronności

EKSPERT:

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:

Oświadczenie dotyczy wniosku.....
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
****.**

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu***, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego****, o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek*******, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku,

zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*** Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**

Art. 31 ust. 4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

**** Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

***** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
 - 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.
- § 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

******** Pojęcie **wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

********* Dotyczy podmiotów składających wniosek, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.

Załącznik 5C – Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs/
oceniająca projekt systemowy:

Numer konkursu/rundy konkursowej*:

Niniejszym oświadczam, że:

- 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 mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 20 r.

PODPIS (miejsowość)

* dotyczy projektów konkursowych

Sformatowano: Do lewej

Sformatowano: Do lewej

Sformatowano: Do lewej

Sformatowano: Czcionka: 9 pt

Załącznik 5D – Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów)

OCENIAJĄCY:

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:

Oświadczenie dotyczy wniosku.....
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- h) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,

- j) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

*** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, ze wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

Załącznik 5E – Oświadczenie eksperta o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów oraz w przypadku projektów systemowych)

EKSPERT:

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:.....

Oświadczenie dotyczy wniosku.....
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu***, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- h) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- j) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

*** Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**

Art. 31 ust. 4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

**** Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

*** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

Załącznik 6 – Oświadczenie kandydata na eksperta

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(nr i seria)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że

- nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/am skreślony/a z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz z listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z Instytucji Pośredniczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed datą złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/am w stosunku pracy z Instytucją Pośredniczącą/ Instytucją Zarządzającą prowadzącą nabór ekspertów.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik 6A – Zgoda eksperta na zamieszczenie danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów

....., dnia 20 r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

**ZGODA EKSPERTA
NA ZAMIESZCZENIE DANYCH OSOBOWYCH W BAZACH EKSPERTÓW
ORAZ
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
UJAWNIONYCH PRZEZ EKSPERTA W PROCESIE TWORZENIA
I PROWADZENIA BAZ EKSPERTÓW**

W związku z art. 31 ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) wyrażam zgodę na:

- 1) umieszczenie w bazie ekspertów* i centralnej bazie ekspertów** moich danych osobowych, obejmujących:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) dziedzinę objętą programem operacyjnym, w której się specjalizuję,
 - c) adres poczty elektronicznej

oraz

- 2) przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przeze mnie w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów***, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- przez instytucję, która tworzy i prowadzi bazę ekspertów oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, który tworzy i prowadzi centralną bazę ekspertów.

podpis

* Zgodnie z art. 31 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju bazę ekspertów może tworzyć i prowadzić instytucja zarządzająca; stosownie do postanowień art. 31 ust. 10 tej ustawy instytucja zarządzająca może przekazać kompetencje w tym zakresie instytucjom uczestniczącym we wdrażaniu programu operacyjnego.

** Zgodnie z art. 31 ust. 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju centralną bazę ekspertów tworzy i prowadzi minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

*** Dotyczy danych osobowych ujawnionych przez eksperta w kwestionariuszach osobowych, oświadczeniach, wnioskach o aktualizację danych osobowych etc.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Plan działania na rok
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

INFORMACJE O INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ					
<u>Numer i nazwa Priorytetu</u>	<u>II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących</u>			<u>Województwo</u>	<u>Nie dotyczy</u>
<u>Instytucja Pośrednicząca</u>					
<u>Adres korespondencyjny</u>					
<u>Telefon</u>			<u>Faks</u>		
<u>E-mail</u>					
<u>Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej do kontaktów roboczych</u>					
<u>Instytucja Pośrednicząca II stopnia</u>				<u>Numer Działania lub Poddziałania</u>	
<u>Adres korespondencyjny</u>					
<u>Telefon</u>			<u>Faks</u>		
<u>E-mail</u>					
<u>Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej II stopnia do kontaktów roboczych</u>					
<u>Instytucja Pośrednicząca II stopnia</u>				<u>Numer Działania lub Poddziałania</u>	
<u>Adres korespondencyjny</u>					
<u>Telefon</u>			<u>Faks</u>		
<u>E-mail</u>					
<u>Dane kontaktowe osoby (osób) w Instytucji Pośredniczącej II stopnia do kontaktów roboczych</u>					

KARTA DZIAŁANIA 2.1

Poddziałanie 2.1.1

LP. Konkursu:	A.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	
Typ konkursu	Otwarty						
	Zamknięty						
Planowana alokacja							
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
Kryteria dostępu							
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	1.					←	
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)			
	2.					←	
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)			
	3.					←	
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)			
	Kryteria strategiczne						
	1.				WAGA		←
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)			
	2.				WAGA		←
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)			
	3.				WAGA		←
Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)				

LP. Konkursu:	A.2	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Typ konkursu	Otwarty					
	Zamknięty					
Planowana alokacja						
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu	1.					←
	2.					←
	3.					←
	4.					←
Kryteria dostępu						
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	1.					←
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		
	2.					←
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		
	3.					←
	Uzasadnienie:			Stosuje się do typu/typów operacji (nr)		

	<u>Uzasadnienie:</u>		<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>	
	<u>Kryteria strategiczne</u>			
	1.		WAGA	*
	<u>Uzasadnienie:</u>		<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>	
	2.		WAGA	*
<u>Uzasadnienie:</u>		<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		
3.		WAGA	*	
<u>Uzasadnienie:</u>		<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Poddziałanie 2.1.2

LP. Konkursu:	A.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
<u>Typ konkursu</u>	Otwarty					
	Zamknięty					
<u>Planowana alokacja</u>						
<u>Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu</u>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
<u>Szczegółowe kryteria wyboru projektów</u>	<u>Kryteria dostępu</u>					
	1.					*
	<u>Uzasadnienie:</u>			<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		
	2.					*
	<u>Uzasadnienie:</u>			<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		
	3.					*
	<u>Uzasadnienie:</u>			<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		
	<u>Kryteria strategiczne</u>					
	1.			WAGA		*
	<u>Uzasadnienie:</u>			<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		
	2.			WAGA		*
	<u>Uzasadnienie:</u>			<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>		
	3.			WAGA		*
<u>Uzasadnienie:</u>			<u>Stosuje się do typu/typów operacji (nr)</u>			

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Poddziałanie 2.1.3

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Nr umowy z KSI i tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu	=		
	=		
	=		
	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie			
w latach 2007-2011		w roku 2012	ogółem w projekcie
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
Rezultaty twarde			
w latach 2007-2011		w roku 2012	ogółem w projekcie
=		=	=
Rezultaty miękkie			
w latach 2007-2011		w roku 2012	ogółem w projekcie
=		=	=
B1.(kolejny nr) PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Nr umowy z KSI i tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowana tabela

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie

Sformatowano: Wyjustowany, Punktowane + Poziom: 1 + Wyrównanie: 0,63 cm + Tabulator po: 1,27 cm + Wcięcie: 1,27 cm

Sformatowane: Punktory i numeracja

<u>Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu</u>	=		
	=		
	=		
	=		
<u>Beneficjent systemowy</u>			
<u>Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
<u>Okres realizacji projektu</u>			
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie			
<u>w latach 2007-2011</u>	<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
<u>Rezultaty twarde</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>	<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>	
=	=	=	
<u>Rezultaty miękkie</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>	<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>	
=	=	=	

- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja

- Sformatowane: Czcionka: Nie Pogrubienie
- Sformatowana tabela
- Sformatowane: Czcionka: Nie Pogrubienie
- Sformatowane: Do lewej, Punktowane + Poziom: 1 + Wyrównanie: 0,63 cm + Tabulator po: 1,27 cm + Wcięcie: 1,27 cm
- Sformatowane: Czcionka: Nie Pogrubienie
- Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM			
<u>Planowany tytuł projektu</u>			
<u>Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt</u>			
<u>Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu</u>	=		
	=		
	=		
	=		
<u>Beneficjent systemowy</u>			
<u>Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		

- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja

<u>Okres realizacji projektu</u>	
<u>Kwota planowanych wydatków w projekcie</u>	
<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
<u>Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu</u>	
<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
=	=
<u>Szczegółowe kryteria wyboru projektów</u>	<u>Kryteria dostępu</u>
	1. _____
	<u>Uzasadnienie:</u> _____
	2. _____
	<u>Uzasadnienie:</u> _____
3. _____	
<u>Uzasadnienie:</u> _____	

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

<u>B2.(kolejny nr) PROJEKT PRZEWDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM</u>			
<u>Planowany tytuł projektu</u>			
<u>Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt</u>			
<u>Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu</u>	=		
	=		
	=		
	=		
<u>Beneficjent systemowy</u>			
<u>Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	TAK		<u>Jeżeli NIE – należy uzasadnić</u>
	NIE		
<u>Okres realizacji projektu</u>			
<u>Kwota planowanych wydatków w projekcie</u>			
<u>w roku 2011</u>		<u>ogółem w projekcie</u>	

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	
w roku 2012	ogółem w projekcie
==	==
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu
	1. __
	Uzasadnienie:
	2. __
	Uzasadnienie:
3. __	
Uzasadnienie:	

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

KARTA DZIAŁANIA 2.2

Poddziałanie 2.2.1

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Nr umowy z KSI i tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
Rezultaty twarde			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
=			
Rezultaty miękkie			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
=			

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie

Sformatowana tabela

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie

Sformatowano: Do lewej, Punktowane + Poziom: 1 + Wyrównanie: 0,63 cm + Tabulator po: 1,27 cm + Wcięcie: 1,27 cm

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Planowany tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	=		
	=		
	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
=		=	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1. _____		
	Uzasadnienie:		
	2. _____		
	Uzasadnienie:		
3. _____			
Uzasadnienie:			

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowana tabela

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Poddziałanie 2.2.2

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Nr umowy z KSI i tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu			
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
Rezultaty twarde			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
—	—	—	
Rezultaty miękkie			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
	—		

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Wyrównany do środka, Wcięcie: Z lewej: 0,63 cm

Sformatowana tabela

Sformatowano: Wyrównany do środka

Sformatowano: Do lewej, Bez punktorów lub numeracji

Sformatowano: Do lewej, Wcięcie: Wysunięcie: 2,05 cm, Punktowane + Poziom: 2 + Wyrównanie: 1,9 cm + Tabulator po: 2,54 cm + Wcięcie: 2,54 cm

Sformatowano: Do lewej, Wcięcie: Z lewej: 0,53 cm, Bez punktorów lub numeracji

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Planowany tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	=		
	=		
	=		
	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
=		=	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1. _____		
	Uzasadnienie:		
	2. _____		
	Uzasadnienie:		
3. _____			
Uzasadnienie:			

- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowana tabela

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

KARTA DZIAŁANIA 2.3

Poddziałanie 2.3.1

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Nr umowy z KSI i tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">=</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">=</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">=</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">=</div>		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
Okres realizacji projektu			
Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
=	=	=	
Rezultaty miękkie			
w latach 2007-2011	w roku 2012	ogółem w projekcie	
=	=	=	

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Planowany tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	=		
	=		
	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie			
w roku 2011		ogółem w projekcie	
Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
=		=	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1.		
	Uzasadnienie:		
	2.		
	Uzasadnienie:		
3.			
Uzasadnienie:			

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Poddziałanie 2.3.2

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
<u>Nr umowy z KSI i tytuł projektu</u>			
<u>Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt</u>			
<u>Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu</u>	=		
	=		
	=		
<u>Beneficjent systemowy</u>			
<u>Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	TAK		<u>Jeżeli NIE – należy uzasadnić</u>
	NIE		
<u>Okres realizacji projektu</u>			
<u>Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
<u>Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu</u>			
<u>Rezultaty twarde</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
=		=	=
<u>Rezultaty miękkie</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
=		=	=

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Planowany tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	=		
	=		
	=		
	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
=		=	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1. _____		
	Uzasadnienie:		
	2. _____		
	Uzasadnienie:		
3. _____			
Uzasadnienie:			

- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowana tabela

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Poddziałanie 2.3.3

Projekty, których realizacja jest kontynuowana

B1.1 PROJEKT REALIZOWANY W TRYBIE SYSTEMOWYM			
<u>Nr umowy z KSI i tytuł projektu</u>			
<u>Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt</u>			
<u>Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu</u>	=		
	=		
	=		
<u>Beneficjent systemowy</u>			
<u>Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	TAK		<u>Jeżeli NIE – należy uzasadnić</u>
	NIE		
<u>Okres realizacji projektu</u>			
<u>Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
<u>Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu</u>			
<u>Rezultaty twarde</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
=		=	=
<u>Rezultaty miękkie</u>			
<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>	<u>ogółem w projekcie</u>
=		=	=

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

B2.1 PROJEKT PRZEWIDZANY DO REALIZACJI W TRYBIE SYSTEMOWYM			
Planowany tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu	=		
	=		
	=		
	=		
Beneficjent systemowy			
Czy typ projektu został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić
	NIE		
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu			
w roku 2012		ogółem w projekcie	
=		=	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1. _____		
	Uzasadnienie:		
	2. _____		
	Uzasadnienie:		
3. _____			
Uzasadnienie:			

- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja
- Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowana tabela

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Do lewej

INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA PRIORYTETU II

D. PROJEKTY INNOWACYJNE											
D.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie konkursowym											
LP. konkursu	D.1.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.					
Typ konkursu		Otwarty									
		Zamknięty									
Planowana alokacja											
Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2											
Tematy dla projektów innowacyjnych		1.									
		2.									
		3.									
Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe						Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe					
Kryteria dostępu											
1.____											
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Uzasadnienie:			Stosuje się do Tematu (nr)						
		2.____									
		Uzasadnienie:			Stosuje się do Tematu (nr)						
		3.____									
Szczegółowe kryteria wyboru projektów		Uzasadnienie:			Stosuje się do Tematu (nr)						
		Kryteria strategiczne									
		1.____									
		Uzasadnienie:			WAGA						
2.____											
Uzasadnienie:			WAGA								
3.____											
Uzasadnienie:			WAGA								
Uzasadnienie:			Stosuje się do Tematu (nr)								

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

D.2 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie konkursowym									
LP. Konkursu	D.2.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.			
Typ konkursu		Otwarty							
		Zamknięty							
Planowana alokacja									
Instytucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2									
Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez						Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez			

kryteria szczegółowe		kryteria szczegółowe	
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu		
	1.____		
	Uzasadnienie:		
	2.____		
	Uzasadnienie:		
	3.____		
	Uzasadnienie:		
	Kryteria strategiczne		
	1.____	WAGA	
	Uzasadnienie:		
	2.____	WAGA	
	Uzasadnienie:		
3.____	WAGA		
Uzasadnienie:			

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana

D.3.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym						
Institucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2						
Nr umowy z KSI i tytuł projektu						
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt						
Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt						
Komponent ponadnarodowy						
Beneficjent systemowy						
Okres realizacji projektu						
Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie	w latach 2007-2011		w roku 2012		ogółem w projekcie	
Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty	Skrócony opis produktu/ów					

planowane do osiągnięcia w ramach projektu	Rezultaty w latach 2007-2011	Rezultaty w roku 2012	Rezultaty na koniec realizacji projektu
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	<u>Kryteria dostępu</u>		
	1. _____		
	<u>Uzasadnienie:</u>		
	2. _____		
	<u>Uzasadnienie:</u>		
	3. _____		
	<u>Uzasadnienie:</u>		

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekt systemowe, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

D.4.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym			
Institucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2			
Planowany tytuł projektu			
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt			
Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt			
Komponent ponadnarodowy			
Beneficjent systemowy			
Okres realizacji projektu			
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2012		ogółem w projekcie
Skrócony opis produktu/ów planowanego/ych do wytworzenia w ramach projektu	Skrócony opis produktu/ów		
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	<u>Kryteria dostępu</u>		
	1. _____		
	<u>Uzasadnienie:</u>		
	2. _____		
	<u>Uzasadnienie:</u>		

	<u>3.</u>
	<u>Uzasadnienie:</u>

Projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana

D.5.1 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym						
<u>Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2</u>						
<u>Nr umowy z KSI i tytuł projektu</u>						
<u>Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt</u>						
<u>Komponent ponadnarodowy</u>						
<u>Beneficjent systemowy</u>						
<u>Okres realizacji projektu</u>						
<u>Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie</u>	<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>		<u>ogółem w projekcie</u>	
<u>Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu</u>	<u>Skrócony opis produktu/ów</u>					
	<u>Rezultaty w latach 2007-2011</u>		<u>Rezultaty w roku 2012</u>		<u>Rezultaty na koniec realizacji projektu</u>	
<u>Szczegółowe kryteria wyboru projektów</u>	<u>Kryteria dostępu</u>					
	<u>1.</u>					
	<u>Uzasadnienie:</u>					
	<u>2.</u>					
	<u>Uzasadnienie:</u>					
<u>3.</u>						
<u>Uzasadnienie:</u>						

Projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

D.6.1 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym				
Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2				
Planowany tytuł projektu				
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt				
Komponent ponadnarodowy				
Beneficjent systemowy				
Okres realizacji projektu				
Kwota planowanych wydatków w projekcie	w roku 2012		ogółem w projekcie	
Skrócony opis produktu/ów planowanego/y ch do wytworzenia w ramach projektu	Skrócony opis produktu/ów			
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1.			
	Uzasadnienie:			
	2.			
	Uzasadnienie:			
3.				
Uzasadnienie:				

E. PROJEKTY WSPÓLPRACY PONADNARODOWEJ							
E.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie konkursowym							
Nr Działania / Poddziałania							
LP. Konkursu	E.1.1	Planowany termin ogłoszenia konkursu	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	
Typ konkursu	Otwarty	Zamknięty					
Planowana alokacja							
Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu	1. __						
	2. __						
	3. __						

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy	1. _____	Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		Sformatowane: Punktory i numeracja
	2. _____	Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		Sformatowane: Punktory i numeracja
	3. _____	Stosuje się do typu/ów projektów (nr)		Sformatowane: Punktory i numeracja
Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej		Projekty z komponentem ponadnarodowym		
Szczegółowe kryteria wyboru projektów	Kryteria dostępu			
	1. _____			Sformatowane: Punktory i numeracja
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	2. _____			Sformatowane: Punktory i numeracja
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	3. _____			Sformatowane: Punktory i numeracja
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	Kryteria strategiczne			
	1. _____		WAGA	Sformatowane: Punktory i numeracja
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	2. _____		WAGA	Sformatowane: Punktory i numeracja
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	
	3. _____		WAGA	Sformatowane: Punktory i numeracja
	Uzasadnienie:		Stosuje się do typu/ów projektów (nr)	

Projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana

E.2.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym	
Nr Działania / Poddziałania	
Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej/ Projekt z komponentem ponadnarodowym	
Nr umowy z KSI i tytuł projektu	
Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt	

<u>Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu</u>						
<u>Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy</u>						
<u>Beneficjent systemowy</u>						
<u>Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	TAK		Jeżeli NIE – należy uzasadnić			
	NIE					
<u>Okres realizacji projektu</u>						
<u>Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie</u>	<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>		<u>ogółem w projekcie</u>	
<u>Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu</u>	<u>w latach 2007-2011</u>		<u>w roku 2012</u>		<u>na koniec realizacji projektu</u>	
<u>Szczegółowe kryteria wyboru projektów</u>	<u>Kryteria dostępu</u>					
	1. _____					
	<u>Uzasadnienie:</u> _____					
	2. _____					
	<u>Uzasadnienie:</u> _____					
3. _____						
<u>Uzasadnienie:</u> _____						

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Projekty systemowe, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.

E.3.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym	
<u>Nr Działania / Poddziałania</u>	
<u>Wydrebniony projekt współpracy ponadnarodowej/ Projekt z komponentem ponadnarodowym</u>	
<u>Planowany tytuł projektu</u>	
<u>Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt</u>	
<u>Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu</u>	
<u>Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy</u>	

<u>Beneficjent systemowy</u>			
<u>Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?</u>	<u>TAK</u>		<u>Jeżeli NIE – należy uzasadnić</u>
	<u>NIE</u>		
<u>Okres realizacji projektu</u>			
<u>Kwota planowanych wydatków w projekcie</u>	<u>w roku 2012</u>		<u>ogółem w projekcie</u>
<u>Produkty planowane do wytworzenia w ramach projektu</u>	<u>w roku 2012</u>		<u>na koniec realizacji projektu</u>
<u>Szczegółowe kryteria wyboru projektów</u>	<u>Kryteria dostępu</u>		
	<u>1.</u>		
	<u>Uzasadnienie:</u>		
	<u>2.</u>		
	<u>Uzasadnienie:</u>		
<u>3.</u>			
<u>Uzasadnienie:</u>			

Sformatowano: Do lewej

G. OPIS MECHANIZMÓW ZAPEWNIAJĄCYCH KOMPLEMENTARNOŚĆ DZIAŁAŃ PRZEWIDZIANYCH W PRIORYTECIE FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS Z DZIAŁANAMI WSPÓŁFINANSOWANYMI PRZEZ INNE ŚRODKI WSPÓLNOTOWE

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Wskaźniki produktu			
Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji			
Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powszechnie uznawanego certyfikatu			
Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach			
Wskaźniki rezultatu			
Odsetek konsultantów, świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji - w ogólnej liczbie konsultantów akredytowan			n/d
Odsetek osób należących do kadry szkoleniowej, którzy uzyskali certyfikat – w ogólnej liczbie osób należących do kadry szkoleniowej			n/d
Odsetek przedsiębiorstw korzystających z usług świadczonych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach – w ogólnej liczbie funkcjonujących przedsiębiorstw			n/d
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

Sformatowano: Czcionka:
(Domyślny) Arial, Pogrubienie

Pole wypełniane automatycznie

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Wskaźniki produktu			
Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem			
Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych, w tym:			
- liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia			
Wskaźniki rezultatu			
Odsetek przedsiębiorstw, które inwestują w szkolenie pracowników w ogólnej liczbie aktywnych przedsiębiorstw			n/d
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

Pole wypełniane automatycznie

Sformatowano: Czcionka:
(Domyślny) Arial, Pogrubienie

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Wskaźniki produktu			
Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji			
Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania			
Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu			
Wskaźniki rezultatu			
Odsetek organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym objętych wsparciem w ramach Priorytetu – w ogólnej liczbie tych organizacji			n/d
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			

Sformatowano: Czcionka:
(Domyślny) Arial

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Wskaźniki produktu			
Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu			
Wskaźniki rezultatu			
Odsetek chorób zawodowych, dla których opracowano programy profilaktyczne oraz programy wspierające powrót do pracy			n/d
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

Sformatowano: Czcionka:
(Domyślny) Arial

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowychSformatowano: Czcionka:
(Domyślny) Arial

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Wskaźniki produktu			
Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu			
Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji:			
a) onkologia,			
b) kardiologia,			
c) medycyna pracy,			
którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji			
Wskaźniki rezultatu			
Odsetek pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia pomostowe w ramach Priorytetu w ogólnej liczbie pielęgniarek i położnych			n/d
Liczba lekarzy specjalistów na 100 tys. mieszkańców, w podziale na:			
a) onkologów,			
b) kardiologów,			
c) lekarzy medycyny pracy			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą			
Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą			
			n/d

H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

Nazwa wskaźnika	Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r.	Wartość docelowa wskaźnika	Planowany stopień realizacji wskaźnika
PRIORYTET II			
Cel szczegółowy 1. Rozwój i poprawa funkcjonowania systemowego wsparcia adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw			
Cel szczegółowy 2. Rozwój wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji siły roboczej			
Cel szczegółowy 3. Poprawa funkcjonowania systemu przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą			
Cel szczegółowy 4. Poprawa stanu zdrowia osób pracujących poprzez opracowanie programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy			
Cel szczegółowy 5. Podniesienie kwalifikacji i umiejętności personelu medycznego			
Cel szczegółowy 6. Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia			
Wskaźniki produktu			
Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu			
Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia			
Wskaźniki rezultatu			
Odsetek jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej zostali objęci szkoleniami z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu			n/d
Odsetek jednostek służby zdrowia posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia			n/d
<i>Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			
<i>Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą</i>			n/d

Sformatowano: Czcionka:
(Domyślny) Arial

I. KONTRAKTACJA I WYDATKI W PODZIALE NA DZIAŁANIA I PODDZIAŁANIA
(wyłącznie kwoty środków publicznych)

2012 r.	Kontraktacja 2012 r.	Kontraktacja narastająco (w tym 2012 r.)	Wydatki 2012r.					Wydatki 2013-2015 wynikające z kontraktacji narastająco	Wartość wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność w 2012 r.
			Ogółem publiczne	Budżet państwa	Budżet JST	Fundusz Pracy	PFRON		
1.	2.	3.	4.=5+6+7+8	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Działanie ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Działanie ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Działanie ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
Poddziałanie ...			0,00						
RAZEM PRIORYTET ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym projekty innowacyjne									
w tym projekty współpracy ponadnarodowej									

PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI W ZAKRESIE PLANU DZIAŁANIA

Miejscowość, data

Pieczeć i
podpis osoby
upoważnionej

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU DZIAŁANIA

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PLANU DZIAŁANIA

1. Plan działania jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania Planu działania) zapisów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) oraz Szczegółowego opisu Priorytetów PO KL (SzOP).

2. Plan działania to dokument przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą (w przypadku Priorytetu V – przez Instytucję Zarządzającą) dla danego Priorytetu PO KL we współpracy z właściwymi Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia, w kontekście potrzeb występujących w danym obszarze/regionie zdefiniowanych dla danego Priorytetu PO KL (w przypadku Priorytetów VI-IX komponentu regionalnego PO KL, w ramach każdego Priorytetu przygotowywanych jest 16 Planów działania, po jednym w każdym województwie).

3. Plan działania składa się z dwóch głównych części:

- Kart Działań (w zależności od ich liczby w danym Priorytecie), zawierających informacje o wsparciu EFS przewidzianym do realizacji w ramach poszczególnych Działań (zgodnie z SzOP). W zakres tych informacji wchodzi: przewidziane do realizacji typy projektów konkursowych (część A), przewidziane do realizacji projekty systemowe (część B), wskaźniki monitorowania Działania (część C).
- Opisu wdrażania danego Priorytetu. W części tej mieszczą się: przewidziane do realizacji projekty innowacyjne (część D) oraz współpracy ponadnarodowej (część E), realizowane projekty indywidualne (część F), opis mechanizmów komplementarności z innymi wspólnotowymi instrumentami finansowymi (część G), wskaźniki monitorowania realizacji Priorytetu wskazujące stopień realizacji celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu (część H) oraz tabela finansowa dla Priorytetu (część I).

Sformatowane: Punktory i numeracja

4. W przypadku komponentu regionalnego PO KL, każda Instytucja Pośrednicząca przedkłada do IZ 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 te problemy danego województwa, których rozwiązanie może przyspieszyć interwencja w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Istotnym zadaniem regionalnych Instytucji Pośredniczących jest zapewnienie koordynacji zapisów 4 Planów działania dla danego województwa, **w szczególności w zakresie zharmonizowanego brzmienia kryteriów wyboru projektów i zbliżonych wymogów stawianych projektodawcom.**

JAK WYPEŁNIĆ PLAN DZIAŁANIA?

INFORMACJE O INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

W tej części należy podać aktualne dane teleadresowe Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnej za przygotowanie Planu działania. W szczególności należy pamiętać o podaniu **aktualnych adresów e-mailowych i numerów telefonów osoby/osób** (ewentualnie ich zastępców) **wyznaczonych do kontaktów roboczych** z IZ w kwestiach dotyczących treści danego Planu działania. Dane osobowe pracowników wyznaczonych do kontaktów roboczych nie będą podlegały upublicznieniu.

Jeśli wyznaczono IP2, należy podać również jej dane teleadresowe, ze wskazaniem, za wdrażanie których Działań (ew. Poddziałań) odpowiada. W przypadku, gdy w danym Priorytecie jest więcej niż jedna IP2, należy skopiować odpowiednie wiersze i umieścić w nich właściwe dane teleadresowe.

CZEŚĆ PIERWSZA PLANU DZIAŁANIA - KARTY DZIAŁAŃ

Plan działania składa się z wyodrębnionych części tzw. Kart Działań. Ich liczba odpowiada liczbie Działań przewidzianych w SzOP do realizacji w ramach danego Priorytetu. **W przypadku gdy IP nie zamierza w danym roku realizować któregokolwiek z Działań PO KL, nie należy umieszczać pustej Karty Działania w dokumencie.** Każda Karta Działania powinna być poprzedzona podziałem strony.

W ramach Karty Działania umieszczane są informacje o przewidzianych do realizacji typach projektów (operacji) w trybie konkursowym oraz o projektach systemowych.

Cześć A. Informacja o typach projektów (operacji) przewidzianych do realizacji w trybie konkursowym

Informacja w tej części powinna zostać przedstawiona w podziale na Poddziałania (o ile zostały wyodrębnione) i na zaplanowane w ramach tych Działań/Poddziałań konkursy projektów.

W polu **Planowany termin ogłoszenia konkursu** – znakiem „X” należy zaznaczyć, w którym kwartale 2012 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona A1, A2... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X” należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

W polu **Typ konkursu** – należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni rodzaj planowanego naboru wniosków: otwarty albo zamknięty.

W polu **Planowana alokacja** – należy wskazać alokację przewidzianą na realizację danego konkursu

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu** – należy wpisać w kolejnych wierszach (numerując kolejno 1, 2... itd.) typ bądź typy projektów (operacji), na które zostanie ogłoszony dany konkurs. Typy operacji należy przepisać zgodnie z SzOP. Jeśli przewidzianych typów operacji jest więcej niż wierszy w tabeli, należy dokonać wstawienia wierszy poprzez zaznaczenie jednego z wierszy i wybranie funkcji (Tabela-> Wstaw -> wiersze poniżej/ powyżej)

Pole **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** zostało podzielone na część dotyczącą kryteriów dostępu i część obejmującą kryteria strategiczne. W obu przypadkach należy podać, jakie kryteria będą miały zastosowanie w danym konkursie. Dokonany wybór kryteriów powinien zostać właściwie uzasadniony, szczególnie w kontekście potrzeb występujących w danym regionie albo obszarze objętym wsparciem. Dodatkowo, w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać, do którego typu operacji (wpisanego w polu powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji, zgodnie z wpisem w polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu**).

W formularzu *Planu działania* umieszczono przykładowo dwie tabele, lecz w przypadku, gdy IP przewiduje wyodrębnienie większej liczby konkursów o różnych kryteriach wyboru projektów w danym Poddziałaniu/Działaniu (jeśli nie wyodrębniono Poddziałań), istnieje możliwość skopiowania i doklejenia kolejnych tabel.

W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zamierza realizować w trybie systemowym typ operacji, który został przewidziany w SzOP jako konkursowy, powinna w części A w odpowiednim Poddziałaniu/Działaniu wkleić tabelę B2 (Projekt systemowy, którego realizacja rozpocznie się w 2012 r.) i wypełnić ją zgodnie z poniższą instrukcją dotyczącą wypełniania części B *Planu działania* (Informacja o projektach systemowych).

UWAGA: W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zamierza realizować konkursy na projekty współpracy ponadnarodowej wskazane w części E.1 Planu działania w połączeniu z konkursami na projekty standardowe, informacje na jego temat należy umieścić zarówno w części A, jak i części E Planu działania.

Część B. Informacja o projektach systemowych

W tej części należy zamieścić informację zarówno o projektach, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

Tabela B1 obejmuje projekty systemowe, których realizacja jest kontynuowana w roku 2012.

Sformatowano: Czcionka:
Pogrubienie

W polu **Nr umowy z KSI i tytuł projektu** – należy wskazać nr umowy o dofinansowanie z Krajowego Systemu Informatycznego i tytuł kontynuowanego projektu systemowego. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałiań: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych).**

Pole **Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w komponencie centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt systemowy.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) realizowane w ramach projektu** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego. Jeśli przewidzianych typów operacji jest więcej niż wierszy w tabeli, należy dokonać wstawienia wierszy poprzez zaznaczenie jednego z wierszy i wybranie funkcji (Tabela-> Wstaw -> wiersze poniżej/ powyżej)

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu **Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?** – należy zaznaczyć znakiem „X” opcję „Tak” lub „Nie”. Udzielenie odpowiedzi „Nie” stanowi potwierdzenie, iż IP dokonała w latach 2007-2011, za zgodą IZ, zmiany trybu realizacji projektu z konkursowego (jak przewidziano w SzOP) na systemowy. Zaznaczenie „Nie” wymaga jednak ponownego przedstawienia uzasadnienia – w sąsiednim polu.

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: **mm.rrrr-mm.rrrr**, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać, aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota poniesionych/planowanych wydatków w projekcie** - należy podać kwoty środków (w PLN): poniesionych w latach 2007-2011, planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu). Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu **Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** – należy wskazać najważniejsze rezultaty, w podziale na „twarde” i „miękkie” oraz w rozbiciu na: osiągnięte dotychczas (czyli na koniec 2011 r.), planowane do osiągnięcia w roku 2012, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu). W przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

W przypadku projektów systemowych w Priorytecie VI i VII, których realizacja jest kontynuowana w roku 2012 możliwe jest wprowadzenie do formularza Planu działania poprzez modyfikację tabeli B1 w edytorze tekstu pola **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** analogicznego do pola znajdującego w tabeli B2 zawierającej dane dotyczące projektów, których realizacja rozpocznie

się w roku 2012. W polu tym należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. W formularzu *Planu działania* (w tabeli B2) domyślnie umieszczono 3 kryteria dostępu, jednak w zależności od potrzeb ich liczba w tabeli B1 może zostać zmieniona.

W razie potrzeby, czyli w przypadku realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę B1, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

Tabela B2 zawiera dane dotyczące projektów, których realizacja rozpocznie się w roku 2012.

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

W polu **Planowany tytuł projektu** – należy wpisać tytuł projektu, którego realizacja rozpocznie się w danym roku kalendarzowym. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałiań: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych).**

Pole **Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w komponentie centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt systemowy.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów systemowych (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego. Jeśli przewidzianych typów operacji jest więcej niż wierszy w tabeli, należy dokonać wstawienia wierszy poprzez zaznaczenie jednego z wierszy i wybranie funkcji (Tabela-> Wstaw -> wiersze poniżej/ powyżej)

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu **Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym?** – należy zaznaczyć znakiem „X” opcję „Tak” lub „Nie”. Udzielenie odpowiedzi „Nie” oznacza, iż IP dokonuje zmiany trybu realizacji projektu z konkursowego (jak przewidziano w SzOP) na systemowy. Zmiana ta wymaga przedstawienia uzasadnienia w sąsiednim polu. O ile jest to konieczne, szczegółowe uzasadnienie może zostać zawarte w piśmie przewodnim, do którego dołączony zostanie projekt *Planu działania*. Tym samym, akceptację *Planu działania* należy rozumieć jako zgodę IZ na zmianę trybu z konkursowego na systemowy.

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: **mm.rrrr-mm.rrrr**, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota planowanych wydatków w projekcie** – należy podać kwoty środków (w PLN): planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowita wartość projektu). Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W polu **Produkty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** – należy wskazać najważniejsze produkty oraz w rozbiciu na: planowane do osiągnięcia w roku 2012, a także końcowe (tj. założone do wytworzenia na koniec realizacji projektu). W przypadku, gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, produkty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

W polu **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** – należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. W formularzu **Planu działania** domyślnie umieszczono 3 kryteria dostępu, jednak w zależności od potrzeb ich liczba może zostać zmieniona poprzez modyfikację tabeli w edytorze tekstu.

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę B2, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

CZEŚĆ DRUGA PLANU DZIAŁANIA – INFORMACJE DOTYCZĄCE PRIORYTETU

Cześć D. Projekty innowacyjne

D.1 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie konkursowym

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na konkursy projektów innowacyjnych testujących.

W polu **Planowany termin ogłoszenia konkursu** – znakiem „X” należy zaznaczyć, w którym kwartale 2012 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona D.1.1, D.1.2 itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X” należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

W polu **Typ konkursu** – należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni rodzaj planowanego naboru wniosków: otwarty albo zamknięty.

W polu **Planowana alokacja** – należy wskazać alokację przewidzianą na realizację danego konkursu

W polu **Institucja ogłaszająca konkurs: IP / IP2** – należy wskazać, czy instytucja odpowiedzialna za wybór i wdrażanie projektów innowacyjnych jest Instytucją Pośredniczącą czy też zadania te zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W przypadku gdy w ramach danego Priorytetu wyznaczono więcej niż jedną IP2, należy doprecyzować zapis, wskazując nazwę IP2.

W polu **Tematy dla projektów innowacyjnych** – należy wskazać maksymalnie trzy Tematy dla danego Priorytetu (z listy Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL), w ramach których Instytucja Pośrednicząca przewiduje możliwość realizacji projektów innowacyjnych testujących w roku obowiązywania Planu działania.

W polu **Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe** należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego czy Instytucja Pośrednicząca planuje ogłoszenie konkursu na projekty innowacyjne, w przypadku których realizacja projektu w komponencie ponadnarodowym zostanie uwzględniona poprzez kryteria szczegółowe. W takim przypadku w ramach kryteriów szczegółowych konieczne jest określenie odpowiednich kryteriów.

W polu **Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe** należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego czy Instytucja Pośrednicząca planuje ogłoszenie konkursu na projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym, ale który nie będzie uwzględniany poprzez zapisy kryteriów szczegółowych. Oznacza to, iż w ramach ogłoszonego konkursu będzie można składać wnioski o dofinansowanie przewidujące bądź nie komponent ponadnarodowy, który jednocześnie nie będzie wymogiem uwzględnianym poprzez kryteria dostępu lub preferencją wynikającą z kryteriów strategicznych.

Wpisanie „Nie” w polach **Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym uwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe / Konkurs na projekty z komponentem ponadnarodowym nieuwzględnianym poprzez kryteria szczegółowe** oznacza, iż Instytucja Pośrednicząca nie przewiduje realizacji projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Pole **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** zostało podzielone na część dotyczącą kryteriów dostępu i część obejmującą kryteria strategiczne. W obu przypadkach należy podać, jakie kryteria będą miały zastosowanie w danym konkursie. Dokonany wybór kryteriów powinien zostać

właściwie i przekonująco uzasadniony. Dodatkowo, w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać, do którego Tematu (wpisanego w polu powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer Tematu, zgodnie z wpisem w polu **Tematy dla projektów innowacyjnych**). W przypadku kryteriów strategicznych należy wskazać również wagę punktową, przypisaną osobno dla każdego z określonych kryteriów. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W formularzu *Planu działania* umieszczono jedną tabelę, lecz w przypadku, gdy IP przewiduje wyodrębnienie większej liczby konkursów, istnieje możliwość skopiowania i dołączenia kolejnych tabel.

D.2 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie konkursowym

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na konkursy projektów innowacyjnych upowszechniających.

W przypadku tego typu projektów formularz *Planu działania* (część D2) należy wypełniać analogicznie jak w przypadku części D1. Wyjątkiem są informacje dotyczące Tematów, które w tym przypadku nie znajdują zastosowania.

D.3 /D.4 Projekty innowacyjne testujące wdrażane w trybie systemowym

W tej części należy zamieścić informacje o projektach innowacyjnych testujących, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

W polu **Instytucja odpowiedzialna za realizację projektów innowacyjnych: IP / IP2** – należy wskazać, czy instytucją odpowiedzialną za wybór i wdrażanie projektów innowacyjnych jest Instytucja Pośrednicząca czy też zadania te zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W przypadku, gdy w ramach danego Priorytetu wyznaczono więcej niż jedną IP2, należy doprecyzować zapis, wskazując nazwę IP2.

W polu **Nr umowy z KSI i tytuł projektu** – należy wskazać nr umowy o dofinansowanie z Krajowego Systemu Informatycznego i tytuł kontynuowanego projektu innowacyjnego testującego. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałiań: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych)**.

Pole **Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w kompetencji centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt innowacyjny testujący.

W polu **Temat, w ramach którego realizowany jest dany projekt** – należy wskazać Temat, w ramach którego realizowany będzie projekt innowacyjny testujący, mając na uwadze, iż Instytucja Pośrednicząca może wybrać maksymalnie trzy Tematy dla danego Priorytetu (z listy Tematów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO KL).

W polu **Komponent ponadnarodowy** należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca planuje uwzględnienie w projekcie innowacyjnym komponentu ponadnarodowego. W przypadku wskazania opcji „Tak” odpowiednie zapisy powinny zostać również umieszczone w polu **Beneficjent systemowy** (w odniesieniu do partnera) oraz w polach: **Skrócony opis produktu/ów** oraz **Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu**.

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację innowacyjnego projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). W przypadku projektu partnerskiego

należy również wskazać imiennie partnerów projektu – o ile są znani na etapie przygotowywania Planu działania; jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy wpisać jedynie, że projekt będzie realizowany w partnerstwie i określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe).

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji innowacyjnego projektu systemowego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać, aby format, w jakim określono okres realizacji projektu, był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie / Kwota planowanych wydatków w projekcie** - należy podać kwoty środków (w PLN):

- w przypadku projektów kontynuowanych: poniesionych w latach 2007-2011, planowanych do poniesienia w 2012 r., a także planowanych do poniesienia ogółem (czyli całkowitą wartość projektu);

- w przypadku projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.: planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu).

Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W przypadku projektów kontynuowanych w polu **Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** należy wskazać skrócony opis produktu (modelu/narzędzia/metody), który będzie wynikiem realizacji projektu innowacyjnego testującego, a także najważniejsze rezultaty w rozbiciu na: osiągnięte dotychczas (czyli na koniec 2011 r.), planowane do osiągnięcia w 2012 r., a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu); w przypadku gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame;

W przypadku projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r. w polu **Skrócony opis produktu/ów planowanego/ych do wytworzenia w ramach projektu** należy wskazać skrócony opis produktu (modelu/narzędzia/metody), który będzie wynikiem realizacji projektu innowacyjnego testującego.

W polu **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** – należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę D3/D4 odpowiednio, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

D.5/D.6 Projekty innowacyjne upowszechniające wdrażane w trybie systemowym

W tej części należy zamieścić informacje o projektach innowacyjnych upowszechniających, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

W przypadku tego typu projektów formularz Planu działania (część D5/D6) należy wypełniać analogicznie jak w przypadku części D3/D4 odpowiednio. Wyjątkiem są informacje dotyczące Tematów, które w tym przypadku nie znajdują zastosowania.

Ponadto w przypadku pól **Skrócony opis produktu/ów oraz rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** oraz **Skrócony opis produktu/ów planowanego/ych do wytworzenia w ramach projektu** w części dotyczącej opisu produktów – należy wskazać skrócony opis produktu/produktów przewidzianych do upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki w ramach realizowanego projektu.

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę D5/D6 odpowiednio, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

Część E. Projekty współpracy ponadnarodowej

E.1 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie konkursowym

Informacje w tej części powinny zostać przedstawione w podziale na Działania / Poddziałania (o ile zostały wyodrębnione) i na zaplanowane w ramach tych Działań / Poddziałań konkursy projektów współpracy ponadnarodowej.

W części E.1 Planu działania określone są kolejne, odrębne od konkursów na projekty standardowe zdefiniowane w części A, konkursy na projekty współpracy ponadnarodowej, oznaczone kolejnymi numerami. Wskazanie na realizację projektów w części E.1 oznacza, iż wszystkie projekty w ramach ogłoszonego konkursu będą musiały przewidywać współpracę ponadnarodową, chyba że Instytucja Pośrednicząca podejmie decyzję o połączeniu określonych w tej części konkursów z konkursami na projekty standardowe wskazane w części A Kart działań (dla tych samych Działań/Poddziałań) zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. W takim przypadku należy jednak pamiętać o zamieszczeniu informacji na temat konkursów standardowych w części A Kart działań.

W polu **Nr Działania / Poddziałania** – należy wskazać numer Działania bądź Poddziałania (o ile zostało przewidziane w SzOP), w ramach którego realizowany będzie konkurs.

W polu **Planowany termin ogłoszenia konkursu** – znakiem „X” należy zaznaczyć, w którym kwartale 2012 r. przewiduje się rozpoczęcie naboru wniosków o dofinansowanie. Ze względu na to, że jedna tabela (oznaczona E.1.1, E.1.2 ... itd.) dotyczy jednego konkursu projektów, znak „X” należy wpisać tylko przy jednym z kwartałów.

W polu **Typ konkursu** – należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni rodzaj planowanego naboru wniosków: otwarty albo zamknięty.

W polu **Planowana alokacja** – należy wskazać alokację przewidzianą na realizację danego konkursu

W polu **Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu** – należy wpisać typ bądź typy operacji (zgodnie z SzOP), w ramach których możliwe będzie kwalifikowanie działań współpracy ponadnarodowej (możliwa będzie realizacja współpracy ponadnarodowej).

W polu **Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy** – należy wskazać formę/y działań kwalifikowane do finansowania w ramach współpracy ponadnarodowej zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* (np. publikacje, analizy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju). Dodatkowo, w odniesieniu do każdej formy działań należy wskazać, do którego typu operacji (wpisanego w polu powyżej) ma ona zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji, zgodnie z wpisem w polu **Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu**).

W polu **Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej** – należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość realizacji całościowych projektów współpracy ponadnarodowej w ramach danego Działania / Poddziałania. Jeśli informacje dotyczące typów operacji, form działań, kryteriów różnią się w zależności od tego, czy projekt realizowany jest jako wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej bądź projekt z komponentem ponadnarodowym, należy doprecyzować wskazane informacje.

W polu **Projekty z komponentem ponadnarodowym** – należy wpisać „Tak” lub „Nie” w zależności od tego, czy Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym w ramach danego Działania / Poddziałania. Jeśli informacje dotyczące typów operacji, form działań, kryteriów różnią się w zależności od tego, czy projekt

realizowany jest jako wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej bądź projekt z komponentem ponadnarodowym, należy doprecyzować wskazane informacje.

Pole **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** zostało podzielone na część dotycząca kryteriów dostępu i część obejmująca kryteria strategiczne. W obu przypadkach należy podać, jakie kryteria będą miały zastosowanie w danym konkursie. Dokonany wybór kryteriów powinien zostać właściwie i przekonująco uzasadniony. Dodatkowo, w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać, do którego typu operacji (wpisanego w polach powyżej) ma ono zastosowanie (należy podać właściwy numer typu operacji, zgodnie z wpisem w polach **Typ/y projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach konkursu**). W przypadku kryteriów strategicznych należy wskazać również wagę punktową, przypisaną osobno dla każdego z określonych kryteriów. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W formularzu *Planu działania* umieszczono jedną tabelę, lecz w przypadku, gdy IP przewiduje wyodrębnienie większej liczby konkursów, istnieje możliwość skopiowania i doklejenia kolejnych tabel.

E.2/ E.3 Projekty współpracy ponadnarodowej wdrażane w trybie systemowym

W tej części należy zamieścić informacje o projektach współpracy ponadnarodowej, których realizacja w trybie systemowym rozpoczęła się w latach 2007-2011 r. i trwać będzie również w roku 2012 (lub później), jak i o nowych projektach systemowych, tj. takich, których realizacja ma się rozpocząć w roku 2012.

W polu **Nr Działania / Poddziałania** – należy wskazać numer Działania bądź Poddziałania (o ile został przewidziany w SzOP), w ramach którego realizowany będzie projekt.

W polu **Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej/Projekt z komponentem ponadnarodowym** – należy wskazać, czy realizowany projekt jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, czy też projektem z komponentem ponadnarodowym. W przypadku wyboru drugiej opcji informacje dotyczące form działań, rezultatów, środków finansowych oraz kryteriów powinny odnosić się wyłącznie do komponentu ponadnarodowego, a pełny opis projektu (z powtórzeniem dwóch ostatnich ww. elementów) powinien zostać uwzględniony w Kartach działań z adnotacją, iż wskazane informacje dotyczą projektu z komponentem ponadnarodowym.

W polu **Nr umowy z KSI i tytuł projektu** – należy wskazać nr umowy o dofinansowanie z Krajowego Systemu Informatycznego i tytuł kontynuowanego projektu systemowego. Obowiązek wypełnienia pola **nie dotyczy projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania: 6.1.3, 7.1.1 i 7.1.2 oraz 9.1.2 (w odniesieniu do projektów systemowych dotyczących programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych)**.

Pole **Nr i nazwa celu szczegółowego, w który wpisuje się dany projekt** należy wypełnić tylko w przypadku Priorytetów realizowanych w komponentcie centralnym PO KL. W danym punkcie należy wpisać numer i nazwę celu szczegółowego, w którego realizację wpisuje się projekt systemowy.

W polu **Typ/typy projektów (operacji) przewidziane do realizacji w ramach projektu** – należy wskazać przewidziany do realizacji typ lub typy projektów systemowych (zgodnie z SzOP) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia (tj. projektu – w ramach jednego wniosku o dofinansowanie) przez jednego beneficjenta systemowego, w ramach których możliwe będzie kwalifikowanie działań współpracy ponadnarodowej (możliwa będzie realizacja współpracy ponadnarodowej). W *Planie działania* nie jest wymagane określenie tytułów projektów planowanych do realizacji, lecz jeżeli na etapie przygotowania Planu działania tytuł jest już znany, może zostać umieszczony w tym polu.

W polu **Forma/y działań kwalifikowanych w ramach współpracy** – należy wskazać formę/y działań kwalifikowane do finansowania w ramach współpracy ponadnarodowej zgodnie

z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

W polu **Beneficjent systemowy** – należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację projektu systemowego z określeniem komórki organizacyjnej instytucji, która będzie realizowała projekt (np. departament lub wydział). Ponadto, należy również wskazać imiennie partnerów projektu - o ile są znani na etapie przygotowywania *Planu działania*, jeśli nie można ich na tym etapie wskazać imiennie, należy jedynie określić grupę podmiotów, do których będą należeć partnerzy (np. organizacje pozarządowe, władze lokalne, przedsiębiorcy, jednostki naukowe) i ich kraj pochodzenia.

W polu **Czy typ projektu (operacji) został przewidziany w SzOP do realizacji w trybie systemowym** – należy zaznaczyć znakiem „X” opcję „Tak” lub „Nie”. Udzielenie odpowiedzi „Nie” oznacza, iż IP dokonuje zmiany trybu wyboru projektu z konkursowego (jak przewidziano w SzOP) na systemowy. Zmiana ta wymaga przedstawienia uzasadnienia w sąsiednim polu i musi być zaakceptowana przez IZ. Szczegółowe uzasadnienie powinno jednocześnie zostać zawarte w piśmie przewodnim, do którego dołączony zostanie projekt *Planu działania*.

W polu **Okres realizacji projektu** – należy podać założony okres realizacji projektu systemowego, wskazując odpowiednie daty z dokładnością do miesiąca (w formacie: mm.rrrr-mm.rrrr, np. 01.2012-11.2012). Należy pamiętać aby format, w jakim określono okres realizacji projektu był zachowany dla opisu wszystkich projektów systemowych.

W polu **Kwota poniesionych / planowanych wydatków w projekcie / Kwota planowanych wydatków w projekcie** - należy podać kwoty środków (w PLN):

- w przypadku projektów kontynuowanych: poniesionych w latach 2007-2011 r., planowanych do poniesienia w 2012 r., a także planowanych do poniesienia ogółem (czyli całkowitą wartość projektu);

- w przypadku projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r.: planowanych do poniesienia w roku 2012, a także planowanych do poniesienia ogółem w ramach projektu (czyli całkowitą wartość projektu).

Kwoty należy podać w formacie: x PLN, np. 150 000 PLN, 3 210 000 PLN.

W przypadku projektów kontynuowanych w polu **Rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach projektu** należy wskazać najważniejsze rezultaty w rozbiciu na: osiągnięte dotychczas (czyli na koniec 2011 r.), planowane do osiągnięcia w 2012 r., a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu); w przypadku, gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, rezultaty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame;

W przypadku projektów, których realizacja rozpocznie się w 2012 r. w polu **Produkty planowane do wytworzenia w ramach projektu** należy wskazać najważniejsze produkty w rozbiciu na: planowane do osiągnięcia w roku 2012, a także końcowe (tj. założone do osiągnięcia na koniec realizacji projektu); w przypadku, gdy realizacja projektu zakończy się w roku 2012, produkty wpisane w obu częściach pola powinny być tożsame.

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

W polu **Szczegółowe kryteria wyboru projektów** – należy wskazać kryteria dostępu (o ile zostały określone) wraz z odrębnym uzasadnieniem dla każdego z nich. Instytucja Pośrednicząca określając kryteria szczegółowe, może korzystać z listy przykładowych kryteriów opracowanych przez Grupę Roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL bądź wskazać własne propozycje.

W razie potrzeby, czyli w przypadku planowanej realizacji więcej niż jednego projektu, należy skopiować tabelę E2/E3 odpowiednio, oznaczyć ją kolejnym numerem oraz wypełnić danymi dotyczącymi danego projektu.

Cześć G. Opis mechanizmów zapewniających komplementarność działań przewidzianych w Priorytecie z działaniami współfinansowanymi przez inne środki wspólnotowe

W tej części *Planu działania* należy opisać, w jaki sposób zapewniona jest koordynacja na poziomie Priorytetu w ramach obszaru wsparcia i/lub w województwie w odniesieniu do

pomocy udzielanej z EFRR, EFS, Funduszu Spójności, EFRRROW i EFR, interwencji FBI oraz innych instrumentów finansowych (zgodnie z art. 9 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006).

W szczególności, w tej części powinien się znaleźć opis istniejących mechanizmów systemowych, które zapewnią komplementarność udzielanego wsparcia w ramach PO KL (współfinansowanie EFS) ze wsparciem dostępnym w ramach pozostałych funduszy UE, środków FBI oraz innych wspólnotowych instrumentów finansowych.

Opisywane mechanizmy powinny zapewnić, że wszystkie dostępne środki wspólnotowe uzupełniają się wzajemnie, a wsparcie udzielane za ich pomocą pozwala na prowadzenie spójnej polityki, w tym rozwoju kapitału ludzkiego i społecznego.

W szczególności, należy wskazać, czy i jakie istnieją instytucje (np. rady, zespoły, grupy robocze), których zadaniem jest opracowanie takich procedur selekcji projektów, które pozwolą na stwierdzenie, że dofinansowanie w ramach PO KL otrzymują tylko te projekty, które są spójne i powiązane z innymi projektami, realizowanymi dzięki środkom innym niż EFS, a także są powiązane spójnym celem.

Przykładowo, dla zapewnienia komplementarności działań „miękkich” (EFS) z „twardymi” (pozostałe fundusze) wskazane jest istnienie kryteriów szczegółowych w ramach PO KL, które pozwalają na premiowanie tych projektów PO KL, które mają związek ze wsparciem o charakterze „twardym” (np. programy rozwojowe szkół i placówek oświatowych/uczelnia i wsparcie na rozbudowę/modernizację infrastruktury systemu oświaty/szkolnictwa wyższego).

Część H. Wskaźniki monitorowania Priorytetu wg celów szczegółowych

W tabelach w tej części Planu działania należy przedstawić wskaźniki monitorowania Priorytetu (wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu), za pomocą których monitorowany jest stopień realizacji celów szczegółowych PO KL. Przedstawiane wskaźniki obejmują zarówno wskaźniki przewidziane w Programie (wskaźniki wypełnione automatycznie), jak i dodatkowe wskaźniki określone indywidualnie przez Instytucję Pośredniczącą.

Wskaźniki produktu:

a) Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r. – wartość wskaźnika należy wyliczyć narastająco, tzn. wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji Programu (w latach 2007-2011) należy powiększyć o wartość planowaną do osiągnięcia w 2012 r.

b) Wartość docelowa wskaźnika – należy wskazać wartość wskaźnika do osiągnięcia na koniec 2013 r. na podstawie Załącznika IV Wartości wskaźników produktu dla Działań w ramach PO KL do SzOP PO KL.

c) Stopień realizacji wskaźnika - pole wypełniane automatycznie. Stopień realizacji wskaźnika (wyrażony w wartościach procentowych) zostanie wyliczony jako relacja wartości planowanej do osiągnięcia na koniec 2012 r. do wartości docelowej wskaźnika ($c=a/b$).

Wskaźniki rezultatu:

a) Planowana wartość wskaźnika do osiągnięcia do końca 2012 r. - w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w jednostkach fizycznych, planowana wartość powinna być wyliczona w ujęciu narastającym (patrz lit. a dot. wskaźnika produktu). W przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w innych jednostkach niż jednostki fizyczne należy określić wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w 2012 r.

b) Wartość docelowa wskaźnika – należy wskazać wartość wskaźnika do osiągnięcia na koniec 2013 r. na podstawie tabeli 3B załącznika nr 3 do Programu Wskaźniki monitorowania Priorytetów PO KL/ na podstawie Załącznika IV Wartości wskaźników produktu dla Działań w ramach PO KL do SzOP PO KL (dot. wskaźników rezultatu wyrażonych w jednostkach fizycznych).

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie, Nie Kursywa

c) Planowany stopień realizacji wskaźnika – dotyczy wskaźników wyrażonych w jednostkach fizycznych. Wartość liczona tak jak dla wskaźników produktu ($c=a/b$, pole wypełniane automatycznie).

W tabeli należy ująć wszystkie wskaźniki produktu zawarte w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz wskaźniki rezultatu zawarte w Programie.

W ramach Priorytetu VIII PO KL należy zwrócić szczególną uwagę na wskaźniki, za pomocą których monitorowany jest stopień realizacji działań antykrzysowych (jeśli IP zaplanowała realizację działań antykrzysowych). Wskaźniki te zostały uwzględnione w znowelizowanym w czerwcu 2010 r. SzOP, niemniej nie określono dla nich wartości docelowych w ramach PO KL. IP powinna określić wartości ww. wskaźników tj. planowaną wartość do osiągnięcia do końca 2012 r. oraz wartość docelową (zawierającą co najmniej dotychczasowy stopień realizacji oraz planowaną wartość do osiągnięcia do końca 2012 r.).

W przypadku określenia przez Instytucję Pośredniczącą dodatkowych wskaźników produktu lub rezultatu (innych niż wskazane w Programie), celem przyporządkowania tych wskaźników do celów szczegółowych należy przekopiować formułę z wiersza – *Inne wskaźniki produktu określone przez Instytucję Pośredniczącą* lub *Inne wskaźniki rezultatu określone przez Instytucję Pośredniczącą* określoną na końcu tabeli.

W formularzu Planu działania tabele wskaźników zostały przygotowane w formacie arkusza kalkulacyjnego wstawionych jako obiekty do pliku tekstowego. W związku z możliwościami arkusza kalkulacyjnego, część komórek może zawierać formuły umożliwiające przetwarzanie, agregowanie itp. danych umieszczonych w innych komórkach. W związku z powyższym wypełniając formularz Planu działania należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie dokonywać modyfikacji formatowania tabeli oraz nie edytować pól nieprzeznaczonych do edycji (wypełnionych przez IZ lub wypełnianych automatycznie).

Część I. Kontraktacja i wydatki w podziale na Działania i Poddziałania (wyłącznie kwoty środków publicznych)

Sformatowano: Wyjustowany

W tej części Planu działania należy podać wartość kontraktacji i wydatków środków publicznych w podziale na Działania i Poddziałania dla danego Priorytetu PO KL:

- **kolumna 2. Kontraktacja 2012 r.** - należy wykazać kwoty środków, jakie planowane są do zakontraktowania w 2012 r., z wyłączeniem środków prywatnych;
- **kolumna 3. Kontraktacja narastająco (w tym 2012 r.)** - należy wykazać sumę: kwoty środków, jakie zostały zakontraktowane w latach 2007-2011 (pomniejszone o oszczędności wynikające z zawartych aneksów lub po rozliczeniu końcowym projektów) oraz kwoty podanej w kolumnie 2;
- **kolumny 4-8. Wydatki 2012 r.** - należy podać szacowaną wartość środków publicznych, jakie zostaną wydatkowane w 2012 r. w podziale na wydatki z: budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego i regionalnego, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Wartość ta powinna wynikać z zawartych w latach 2007-2011 umów o dofinansowanie projektu (lub wydanych w tym okresie decyzji), a także umów/decyzji jakie zostaną zawarte/wydane w 2012 r. Jednocześnie wartość ta powinna odnosić się do kwoty środków budżetu państwa, jaka zostanie wypłacona beneficjentom w 2012 r. (płatność pierwszej transzy na podstawie umowy oraz płatności kolejnych transz na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność) a także kwoty wydatków poniesionych z pozostałych źródeł publicznych;
- **kolumna 9. Wydatki 2013-2015 wynikające z kontraktacji narastająco** - należy podać szacowaną wartość środków publicznych, jakie zostaną wydatkowane w latach 2012-2015 w oparciu o metodologię podaną dla kolumn 4-9.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Jednocześnie w wierszach „w tym projekty innowacyjne” i „w tym projekty współpracy ponadnarodowej” należy podać kwoty wydatków (kol. 4) i kontraktacji (kol. 2, 3 i 9) dla ww.

projektów. Kwoty te jednocześnie powinny być uwzględnione w wartościach podanych dla poszczególnych Działań i Poddziałań dla danego Priorytetu PO KL.

W formularzu *Planu działania* tabela finansowa została przygotowana w formacie arkusza kalkulacyjnego umieszczonego jako obiekt w pliku tekstowym. W związku z możliwościami arkusza kalkulacyjnego, część komórek może zawierać formuły umożliwiające przetwarzanie, agregowanie itp. danych umieszczonych w innych komórkach. W związku z powyższym, wypełniając tabelę finansową *Planu działania* należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie dokonywać modyfikacji formatowania tabeli oraz nie edytować pól nieprzeznaczonych do edycji (wypełnionych przez IZ lub wypełnianych automatycznie).

Podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w zakresie Planu działania – należy wpisać miejscowość i datę sporządzenia *Planu działania* (w formacie: dd-mm-rrrr lub dd/mm/rrrr, np. 14-08-2011 lub 19/08/2011), a w sąsiednim polu zawrzeć czytelny podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej.

Usunięto: 1

Załącznik 8 – Kryteria wyboru projektów

Ogólne kryteria formalne (w tym dla projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej):

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie		
		Konkursowe	Konkursowe (inicjatywy oddolne)	Systemowe
1. Kryteria ogólne				
1.1 Ogólne kryteria formalne	Weryfikacja „0-1”			
wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów	Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez IOK lub korekta i/lub uzupełnienie wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba, że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do korekty i/lub uzupełnienia w zakresie zmieniającym sumę kontrolną wniosku); projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓
wniosek złożono we właściwej instytucji		✓	✓	✓
wniosek wypełniono w języku polskim		✓	✓	✓
wniosek jest kompletny ¹ i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku ² o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)		✓	✓	✓
wraz z wnioskiem złożono <u>list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)</u>		✓	<u>nie dotyczy</u>	✓
<u>zadania</u> przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych		✓	✓	✓
okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL		✓	✓	✓
<u>roczny obrót*</u> wnioskodawcy/partnerów jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie** (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)		✓	<u>nie dotyczy</u>	✓

Usunięto: Indywidualne

Usunięto: Systemowe

Usunięto: *

Usunięto: ³

Usunięto: wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)

Usunięto: ✓

Usunięto: działania

Usunięto: i indywidualne

Sformatowano

Usunięto: ✓

Usunięto: wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)

Usunięto: tego kryterium

Sformatowano: Wyjustowany

¹ Patrz niżej: *Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach projektu ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku.*

² *Instrukcja przygotowywania wniosku o dofinansowanie stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl.*

⁴ Należy wybrać jeden z zapisów.

wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)		✓	✓	-
realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i>		-	✓	✓

Usunięto: -

Usunięto: ✓

Usunięto: -

Usunięto: wniosek złożony został w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z Systemem Realizacji PO KL [20]

Sformatowano: Wyjustowany

Sformatowano: Wyjustowany

Sformatowano: Czcionka: 9 pt

Usunięto: nieprowadzących działalności gospodarczej

Sformatowano: Czcionka: 9 pt

Sformatowano: Wyjustowany

Usunięto: ych dotacji

Sformatowano: Czcionka: 9 pt

Usunięto: samorządu terytorialnego

Sformatowano: Czcionka: 9 pt

Usunięto: kryterium: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych)

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie, Nie Kursywa

Usunięto: <nr>Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie . w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;¶

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowano: Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0,63 cm + Tabulator po: 1,27 cm + Wcięcie: 1,27 cm

Usunięto: wymaganych załączników

Usunięto: -

Usunięto:

Usunięto: :¶ <nr>dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);¶

Usunięto: -

Usunięto: dotyczących

Sformatowane: Punktory i numeracja

* W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę.
** W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej:
w 1 egzemplarzu papierowym (oryginał; dotyczy tylko oddolnych inicjatyw lokalnych na obszarach wiejskich) albo w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz kryteria szczegółowe (z wyłączeniem projektów innowacyjnych):

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie		
		Konkursowe	<u>Konkursowe (Inicjatywy oddolne)</u>	<u>Systemowe</u>
1.2 Ogólne kryteria merytoryczne	dla projektów konkursowych:			
<i>a) jakości projektu</i>	Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.			
<u>wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej</u>	Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.	✓	✓	✓
<u>wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu</u>		✓	✓	✓
<u>adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru</u>		✓	<u>nie dotyczy</u>	✓
<u>opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania przekracza 2 mln zł)</u>		✓	<u>nie dotyczy</u>	✓
<u>opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech</u>	dla projektów systemowych i indywidualnych: Weryfikacja „0–1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓
<u>uzasadnienie wyboru grupy docelowej</u>		✓	✓	✓
<u>sposób rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)</u>		✓	✓	✓
<u>opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników /uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym</u>		✓	✓	✓
<u>trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście</u>		✓	✓	✓

- Usunięto: Systemowe
- Usunięto: Indywidualne
- Usunięto: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL
- Usunięto: sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: wartość dodana projektu
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: ✓
- Usunięto: ✓
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: ✓
- Usunięto: ✓
- Usunięto: adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: rezultaty projektu
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: racjonalność harmonogramu działań
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: -
- Usunięto: -
- Usunięto: ✓
- Usunięto: uzasadnienie proponowanego rozwiązania na tle istniejącej sytuacji - wskazanie na odmiennosc zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: -
- Usunięto: -
- Usunięto: ✓
- Usunięto: strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia
- Sformatowano: Czcionka: 11 pt
- Usunięto: -
- Usunięto: -
- Usunięto: ✓

osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań						
opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań		✓	✓	✓		
opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych)		✓	✓	✓		
opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL		✓	✓	✓		
wartość dodana projektu		✓	✓	✓		
<i>b) beneficjenta</i>						
doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć		✓	✓	✓		
potencjał finansowy projektodawcy/partnerów		nie dotyczy	✓	nie dotyczy		
sposób zarządzania projektem		✓	✓	✓		
zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu		✓	✓	✓		
zadania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników		✓	✓	✓		
uzasadnienie wyboru partnerów projektu (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie)		✓	✓	✓		
rola partnerów (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie)		✓	✓	✓		
<i>c) finansowania projektu</i>						
niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		✓	✓	✓		
racjonalność i efektywność wydatków projektu		✓	✓	✓		
kwalifikowalność wydatków, w tym związanych z cross-		✓	✓	✓		

Usunięto: zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu

Usunięto: -

Usunięto: -

Usunięto: zgodność projektu z obszarami problemowymi określonymi przez IZ dla projektów indywidualnych

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: ✓¶

Usunięto: ✓

Usunięto: ✓

Usunięto: wiarygodność – doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Usunięto: (relacja nakład/rezultat)

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

<u>financjowaniem</u>					
<u>zasadność poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)</u>		✓	✓	✓	Sformatowano: Czcionka: 11 pt
<u>prawidłowość sporządzenia budżetu projektu</u>		✓	✓	✓	Sformatowano: Czcionka: 11 pt
1.3 Ogólne kryteria horyzontalne					
zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn 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 Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL		✓	✓	✓	Usunięto: -
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby wprowadzania dodatkowych ogólnych kryteriów horyzontalnych. Niemniej kryteria te mogą zostać wprowadzone na dalszym etapie realizacji Programu.</i>					Usunięto: na początkowym etapie realizacji PO KL Usunięto: jednak
Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie			
		Konkursowe	Konkursowe (Inicjatywy oddolne)	Systemowe	Usunięto: Indywidualne Usunięto: Systemowe
2. Kryteria szczegółowe					
2.1 Kryteria dostępu					
Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach Planów działania.	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia) lub na etapie oceny merytorycznej (o ile weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu następuje na tym etapie oceny); projekty systemowe są zwracane	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	Usunięto: nie dotyczy

	do poprawy					Usunięto: ¶ ¶ Nie stosuje się w odniesieniu do projektów indywidualnych
2.2 Kryteria strategiczne						
Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach Planów działania.	<p>tylko projekty konkursowe: Weryfikacja „0-1” (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe (od dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego) podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 40 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej</p> <p>Nie stosuje się w odniesieniu do projektów systemowych</p>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>		Usunięto: <i>nie do</i> Usunięto: <i>nie dotyczy</i> Usunięto: <i>tyczy</i>
						Usunięto: i indywidualnych

Ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz kryteria szczegółowe dla projektów innowacyjnych:

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie			
		Projekty innowacyjne testujące		Projekty innowacyjne upowszechniające	
		Konkursowe	Systemowe	Konkursowe	Systemowe
3. Kryteria ogólne					
3.1 Ogólne kryteria merytoryczne	dla projektów konkursowych:				
<i>a) Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki</i>	Ocena wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.				
Analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań / projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów	Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów	✓	✓	✓	✓
Określenie kluczowych grup / sektorów	w minimalnym zakresie oznacza	✓	✓	✓	✓

wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb	uzyskanie 60 punktów.				
Wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów	dla projektów systemowych: Weryfikacja „0–1” (spełnia–nie spełnia). Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓	✓
Adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych		✓	✓	✓	✓
Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu		✓	✓	✓	✓
Zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu		✓	✓	-	-
b) Cele projektu					
Wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL,		✓	✓	✓	✓
Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru		✓	✓	✓	✓
Opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań		✓	✓	✓	✓
Zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę		✓	✓	✓	✓
Zadania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników		✓	✓	✓	✓
c) Innowacyjność					
Opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice		✓	✓	✓	✓

Usunięto: i rezultaty

Sformatowano: Wyróżnienie

Usunięto: ów

Usunięto: ich zgodności z celami szczegółowymi PO KL

Sformatowano: Wyróżnienie

Usunięto: Charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia

Sformatowano: Wyróżnienie

Usunięto: Sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu

zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań				
Określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia	✓	✓	-	-
Opis finalnego produktu	✓	✓	-	-
Zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych	✓	✓	-	-
Wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki	✓	✓	✓	✓
Wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat	✓	✓	✓	✓
Wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL	✓	✓	✓	✓
<i>d) Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)</i>				
Identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki	✓	✓	-	-
Potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwości włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty)	✓	✓	✓	✓
Strategia upowszechniania i włączania do polityki – wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki	✓	✓	✓	✓
Uwzględnienie	✓	✓	-	-

upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu						
<i>e) Potencjał beneficjenta \ zarządzanie projektem</i>						
Wiarygodność doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny projektodawcy/partnerów (w tym kadrowy, techniczny i badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki	✓	✓	✓	✓		Usunięto: w zarządzaniu projektami Sformatowano: Nie Wyróżnienie Usunięto: i finansowy Sformatowano: Wyróżnienie
<u>Uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeśli dotyczy)</u>	✓	✓	✓	✓		Sformatowano: Czcionka: Kursywa
<u>Rola partnerów i innych podmiotów (jeśli dotyczy)</u>	✓	✓	✓	✓		
Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)	✓	✓	✓	✓		Sformatowano: Wyróżnienie
Racjonalność harmonogramu działań	✓	✓	✓	✓		
Identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania	✓	✓	✓	✓		
<i>f) Finansowanie projektu</i>						
Niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	✓	✓	✓	✓		Sformatowano: Wyróżnienie
<u>Racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat - odnosząca się do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu)</u>	✓	✓	✓	✓		Sformatowano: Nie Wyróżnienie Usunięto: E Sformatowano: Nie Wyróżnienie
Kwalifikowalność wydatków, w tym związanych z <u>cross-finansowaniem</u>	✓	✓	✓	✓		Sformatowano: Nie Wyróżnienie Sformatowano: Czcionka: Kursywa, Nie Wyróżnienie
<u>Zasadność poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)</u>						Sformatowano: Nie Wyróżnienie
<u>Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu</u>						Sformatowano: Nie Wyróżnienie
3.2 Ogólne kryteria						

horyzontalne					
Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregośkolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej; projekty systemowe są zwracane do poprawy.	✓	✓	✓	✓
Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym		✓	✓	✓	✓
Zgodność z prawodawstwem krajowym		✓	✓	✓	✓
<i>Instytucja Zarządzająca nie dostrzega potrzeby wprowadzania dodatkowych ogólnych kryteriów horyzontalnych. Niemniej kryteria te mogą zostać wprowadzone na dalszym etapie realizacji Programu.</i>					

Usunięto: na początkowym etapie realizacji PO KL.

Usunięto: jednak

... [21]

Kryterium	Metodologia stosowania	Zastosowanie			
		Projekty innowacyjne testujące		Projekty innowacyjne upowszechniające	
		Konkursowe	Systemowe	Konkursowe	Systemowe
4. Kryteria szczegółowe					
4.1 Kryteria dostępu					
Kryteria dostępu dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach Planów działania.	Weryfikacja „0-1” Projekty konkursowe niespełniające któregośkolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej (chyba że IOK dopuszcza możliwość zwrócenia wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia) lub na etapie oceny merytorycznej (o ile weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu następuje na tym etapie oceny); projekty	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>

	systemowe są zwracane do poprawy.				
4.2 Kryteria strategiczne					
Kryteria strategiczne dla poszczególnych Priorytetów PO KL mogą zostać zaproponowane przez właściwe Instytucje Pośredniczące w ramach <i>Planów działania</i> .	<p>tylko projekty konkursowe: Weryfikacja „0-1” (spełnia – nie spełnia) Wnioski, które otrzymały minimum punktowe (od dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego) podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria strategiczne otrzymują premię punktową (maksymalnie 40 punktów). Wnioski, które nie spełniają kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej</p>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>	✓ <i>określono we właściwym Planie działania</i>	<i>nie dotyczy</i>

Zakres tematyczny przykładowych kryteriów szczegółowych dla projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej

Poniższa lista zawiera propozycje opracowane przez Grupę roboczą do spraw kwestii horyzontalnych PO KL, które mogą być wykorzystane i modyfikowane przez IP w momencie opracowywania *Planów działania*.

Zakres szczegółowych kryteriów dostępu dla projektów innowacyjnych:

1. Okres realizacji projektu
2. Wartość projektu
3. Siedziba biura projektu w regionie, w którym jest realizowany projekt
4. Typy projektodawców, od których oczekuje się złożenia wniosków

5. Realizacja projektu w partnerstwie
 - Realizacja projektu w partnerstwie wielosektorowym
 - Realizacja projektu w partnerstwie z udziałem urzędów regionalnych / centralnych lub innych adresatów działań mających na celu upowszechnianie i włączanie do polityki
6. Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym
7. Wykorzystanie dobrych praktyk nagrodzonych w ramach konkursu na najlepsze innowacje społeczne - Jaskółki Rynku Pracy (lista nagrodzonych dostępna na stronie www.equal.org.pl)

Zakres szczegółowych kryteriów strategicznych dla projektów innowacyjnych:

1. Realizacja projektu w partnerstwie (różna liczbą punktów w zależności od rodzaju partnerstwa krajowego)
 - Realizacja projektu w partnerstwie wielosektorowym
 - Realizacja projektu w partnerstwie z udziałem urzędów regionalnych / centralnych lub innych adresatów działań mających na celu upowszechnianie i włączanie do polityki
2. Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym
3. Zgodność obszaru prowadzonej działalności projektodawcy z zakresem podejmowanych działań
4. Wykorzystanie dobrych praktyk nagrodzonych w ramach konkursu na najlepsze innowacje społeczne - Jaskółki Rynku Pracy (lista nagrodzonych dostępna na stronie www.equal.org.pl)
5. W przypadku komponentu centralnego – wsparcie projektów niwelujących różnice w rozwoju regionalnym
6. Wsparcie projektów wskazujących na możliwość osiągnięcia synergii z innymi działaniami
7. Powiązanie realizacji projektu z istniejącymi sieciami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi, ponadnarodowymi
8. Wykorzystanie rezultatów IW EQUAL, które zostały zatwierdzone przez krajowe sieci tematyczne* (znajdujące się na liście dostępnej na stronie www.equal.org.pl)

Usunięto: ilość

Zakres szczegółowych kryteriów dostępu dla projektów współpracy ponadnarodowej:

1. Wielkość komponentu ponadnarodowego maksymalnie 30% wartości projektu
2. Okres realizacji projektu współpracy ponadnarodowej: od 1 roku do 3 lat / Okres trwania komponentu ponadnarodowego: minimum 6 miesięcy
3. Minimalna wartość projektu: 100 000 zł
4. Realizacja projektu w partnerstwie instytucjonalnym: co najmniej 2 instytucje z co najmniej 2 krajów, w tym 1 z Polski
5. Kompleksowość – zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowanych w ramach współpracy
6. Doświadczenie projektodawcy w obszarze problemowym odpowiadającym zakresowi zadań realizowanych w projekcie i pozwalające na osiągnięcie założonych celów projektu
7. Udział każdego z partnerów w realizacji projektu (każdy z partnerów musi być zaangażowany w realizację minimum jednego zadania)

Usunięto: al

8. Udział każdego z partnerów w planowaniu projektu współpracy ponadnarodowej (opis w pkt. 3.7)

Usunięto: 5

9. Wkład własny w wysokości 5% wartości projektu

Usunięto: <nr>Liczba umów o współpracy ponadnarodowej, w których lider projektu jest stroną; maksymalnie 3

10. Partnerstwo wielosektorowe / jednosektorowe o zróżnicowanym doświadczeniu podmiotów w zależności od specyfiki celów projektu i zidentyfikowanych problemów

Sformatowane: Punktory i numeracja

Zakres szczegółowych kryteriów strategicznych dla projektów współpracy ponadnarodowej:

Usunięto: 1
1
1

1. Doświadczenie projektodawcy / partnerów w realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu (możliwość doprecyzowania programu / funduszu, np.: EQUAL, Leonardo da Vinci) - maksymalna waga punktowa ~~20/40~~ pkt

Usunięto: 10

Usunięto: 2

2. Partnerstwo wielonarodowe reprezentowane przez przedstawicieli co najmniej 3 krajów, z których każdy wnosi do projektu wartość dodaną i pozwala na pełną realizację założonych celów projektu

3. Doświadczenie / potencjał projektodawcy w obszarze problemowym odpowiadającym zakresowi zadań realizowanych w projekcie i pozwalające na osiągnięcie założonych celów projektu

4. Rezultatem projektu jest opracowanie rozwiązania / modelu działania, które zostanie wykorzystane w Polsce

5. Opracowanie lub działania zmierzające do opracowania wspólnych rozwiązań/produktów/modeli

6. Projekt zapewnia wypracowanie rozwiązania oraz jego wdrożenie w krajach uczestniczących w projekcie

7. Wkład finansowy partnerów z innego kraju w wysokości co najmniej 5% wartości projektu współpracy ponadnarodowej / komponentu ponadnarodowego - maksymalna waga punktowa ~~10/40~~ pkt.

Usunięto: 5

Usunięto: 2

Usunięto: 1

8. Kompleksowość – zastosowanie różnorodnych form działań kwalifikowanych w ramach współpracy

9. Projekty przewidujące kontynuację współpracy ponadnarodowej nawiązanej w ramach programu EQUAL / innych programów / funduszy / projektów

10. Wkład własny w wysokości 5% wartości projektu

11. Limit środków na działania realizowane poza granicami kraju: do 40% wartości projektu; pozostałe środki przeznaczone na implementację wypracowanych rozwiązań w kraju

12. Finansowanie współpracy ponadnarodowej na zasadzie wzajemności

13. Współpraca nawiązana w dziedzinach istotnych z punktu widzenia sektora / regionu (np. grupa wiekowa 45+)

**Załącznik 9 – Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP
w charakterze obserwatora**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Deklaracja poufności

- zobowiązuję się do nieujawniania udostępnionych mi w trakcie posiedzenia Komisji Oceny Projektów informacji i dokumentów oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym,
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Data, miejscowość i podpis:.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**List intencyjny
dotyczący współpracy ponadnarodowej
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Pomiędzy
(nazwa Projektodawcy, adres siedziby)

a

(nazwa Partnera, adres siedziby)

oraz

(podać pozostałych Partnerów i ich adresy)

Artykuł 1

Strony oświadczają, iż rozpoczęły / rozpoczęła⁴ negocjacje prowadzące do zawarcia umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu (tytuł projektu)⁵ / komponentu ponadnarodowego w projekcie (tytuł projektu)⁶.

Strony oświadczają, iż podpiszą umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie.....⁷.

Artykuł 2

Umowa o współpracy ponadnarodowej określi szczegółowe działania, które będą podejmowane w związku z realizacją i zarządzaniem projektem, budżet przypadający na każdego partnera oraz zasady finansowania.

Artykuł 3

W przypadku niepodpisania umowy o współpracy ponadnarodowej, o której mowa w artykule 1, niniejszy list intencyjny nie pociąga jakichkolwiek zobowiązań dla którejkolwiek ze stron.

⁵ W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej.

⁶ W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym.

⁷ Należy wskazać zgodnie z Systemem Realizacji PO KL.

Artykuł 4

Niniejszy list intencyjny sporządzano w *dwóch (lub więcej⁸)*, jednobrzmiących egzemplarzach.

1. Projektodawca

.....

(podpis osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy)

.....

(miejsowość, data)

2. Partner

.....

(podpis osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera)

.....

(miejsowość, data)

3. Partner

.....

(podpis osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera)

.....

(miejsowość, data)

⁸ Należy wybrać jeden z zapisów i odpowiednio doprecyzować.



**Letter of intent
for transnational cooperation
in the Human Capital Operational Programme**

between
(name of Project Promoter, address)

and

(name of Partner, address)

and

(names of remaining Partners and their addresses)

Article 1

The Parties declare that they *have entered into / are going to enter into*⁹ negotiations leading to the conclusion of a transnational cooperation agreement with a view to executing the project *(name of project)*¹⁰ / *transnational component in the project* *(name of project)*¹¹.

The Parties declare that they will sign the transnational cooperation agreement by (date)¹².

Article 2

The transnational cooperation agreement shall define all activities to be undertaken in connection with the execution and management of the project, the budget of each of the Partners and the financing arrangements.

Article 3

In the event the transnational cooperation agreement, referred to in Art. 1 above, is not concluded, this Letter of Intent shall not involve any obligations for any of the Parties.

⁹ Choose one of the options given.

¹⁰ For separate transnational cooperation projects.

¹¹ For projects with a transnational component.

¹² As provided in the *HC OP Implementation System*.

Article 4

This Letter of Intent has been drawn up in *two (or more¹³)* identical counterparts.

1. Project Promoter

.....
(signature of authorised person/s for the Project Promoter)

.....
(place, date)

2. Partner

.....
(signature of authorised person/s for the Partner)

.....
(place, date)

3. Partner

.....
(signature of authorised person/s for the Partner)

.....
(place, date)

¹³ Choose one of the options and provide relevant details.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umowa o współpracy ponadnarodowej

Nazwa Programu Operacyjnego w Polsce:

Numer i nazwa Priorytetu:

Numer i nazwa Działania:

Numer i nazwa Poddziałania:

Numer wniosku o dofinansowanie:

Tytuł projektu:

1. Informacja o Partnerach Ponadnarodowych

Partner nr 1 (Polski projektodawca)

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

@

Adres pocztowy

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

Partner nr 2

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

Adres pocztowy

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

Partner nr 3

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

Adres pocztowy

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

Kraj

Partner nr 4

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

@

Adres siedziby

Kod pocztowy

Miasto

Kraj

Partner nr 5

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

http://

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

@

Adres pocztowy

Kod
pocztowy
Kraj

Miasto

2. Opis współpracy ponadnarodowej

Wspólne cele partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej

Planowane rezultaty i produkty

Opis działań ponadnarodowych							
Liczba planowanych działań : []	Daty rozpoczęcia i zakończenia działania	Miejsce realizacji działania	Partner odpowiedzialny za realizację działania	Inni partnerzy biorący udział w działaniu	Cele działania	Opis zadań	Planowane/zakładane rezultaty i produkty
Nazwa działania							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych działań ponadnarodowych

Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych					
<i>Działania</i> \ <i>Partner</i>	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4	Nr 5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych zadań i sposobu ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych

3. Postanowienia finansowe

Działanie	Budżet przypadający na każdego partnera ponadnarodowego					Razem
	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4	Nr 5	
1. Nazwa działania 1	€	€	€	€	€	€
2. Nazwa działania 2	€	€	€	€	€	€
3. Nazwa działania 3	€	€	€	€	€	€
4. Nazwa działania 4	€	€	€	€	€	€
5. Nazwa działania 5	€	€	€	€	€	€
6. Nazwa działania 6	€	€	€	€	€	€
7. Nazwa działania 7	€	€	€	€	€	€
8. Nazwa działania 8	€	€	€	€	€	€
9. Nazwa działania 9	€	€	€	€	€	€
10. Nazwa działania 10	€	€	€	€	€	€
Koszty ogółem	€	€	€	€	€	€

Jakie są źródła finansowania działań ponadnarodowych realizowanych przez poszczególnych partnerów w ich krajach pochodzenia?

Partner	Nr 1		Nr 2		Nr 3		Nr 4		Nr 5	
	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie
Europejski Fundusz Społeczny										
Inne europejskie źródła finansowania										
Krajowe źródła finansowania										
Wkład własny										
Inne (włączając wkład rzeczowy)										
<i>Jeśli tak, proszę określić poniżej</i>										

Uwagi dot. źródeł finansowania, z których korzystają poszczególni partnerzy ponadnarodowi:

4. Zagadnienia organizacyjne

Opis procedur organizacyjnych uzgodnionych dla partnerstwa ponadnarodowego:

- Jakie procedury obowiązują partnerów ponadnarodowych przy podejmowaniu decyzji?
- Jaki system komunikacji będzie wykorzystywany do wymiany informacji, wypracowanych narzędzi i rezultatów w ramach partnerstwa ponadnarodowego (np.: intranet, biuletyn elektroniczny)?
- Jakie są planowane procedury monitoringu i ewaluacji rezultatów?

Jaki(e) język(i) roboczy(e) obowiązuje(a) w ramach partnerstwa?

5. Podpisy partnerów

Partner nr 1

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

Partner nr 2

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

Partner nr 3

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

Partner nr 4

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

Partner nr 5

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób
uprawnionej/ych do podejmowania decyzji
wiążących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

Załącznik

Typ organizacji

(EFS) Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca na poziomie regionalnym lub centralnym
Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego
Przedsiębiorstwo
Organizacja pozarządowa
Instytucja finansowa
Instytucja doradcza
Organizacja pracodawców
Związek zawodowy
Izba handlowa, przemysłowa, rzemieślnicza
Organizacja edukacyjno - szkoleniowa
Organizacja rozwoju regionalnego
Agencja pośrednictwa pracy/zatrudnienia
Uniwersytet/szkoła wyższa, instytucja badawcza
Organizacja działająca na rzecz wsparcia grup zagrożonych wykluczeniem społecznym
Instytucje ekonomii społecznej
Inne

Status prawny

Instytucja publiczna
Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego
Przedsiębiorstwo handlowe
Stowarzyszenie lub organizacja non-profit
Fundacja
Inne



Transnational Agreement

Operational Programme in Poland:
Number and name of Priority axis:
Number and name of Measure:
Number and name of Submeasure:
Number of application for assistance:
Title of the project:

1. Description of the Transnational Partners

Partner n°1 (Polish project promoter)

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

Contact person

Title First name Surname

Telephone

Fax

E-mail @

Postal address

Postcode Town/City

Country

Partner n°2

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation (see choice of European categories in the annex)

Legal status (see choice of European categories in the annex)

Web site

Contact person

Title First name Surname

Telephone

Fax

E-mail @

Postal address

Postcode Town/City

Country

Partner n°3

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation (see choice of European categories in the annex)

Legal status (see choice of European categories in the annex)

Web site

Contact person

Title First name Surname

Telephone

Fax

E-mail @

Postal address

Postcode Town/City

Country

Partner n°4

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

Contact person

Title First name Surname

Telephone

Fax

E-mail @

Postal address

Postcode Town/City

Country

Partner n°5

Organisation name (acronym)

Organisation name (full)

Type of organisation *(see choice of European categories in the annex)*

Legal status *(see choice of European categories in the annex)*

Web site

Contact person

Title First name Surname

Telephone

Fax

E-mail @

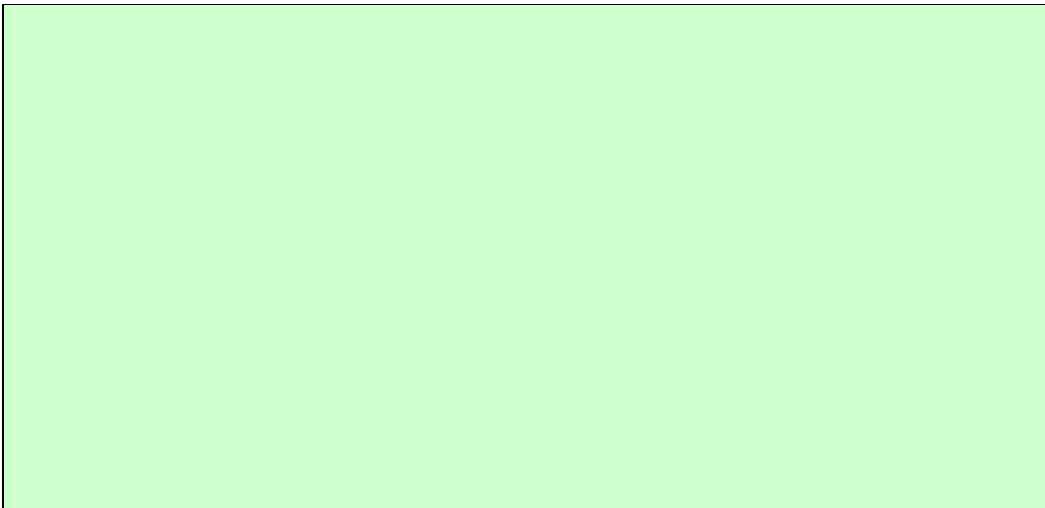
Postal address

Postcode Town/City

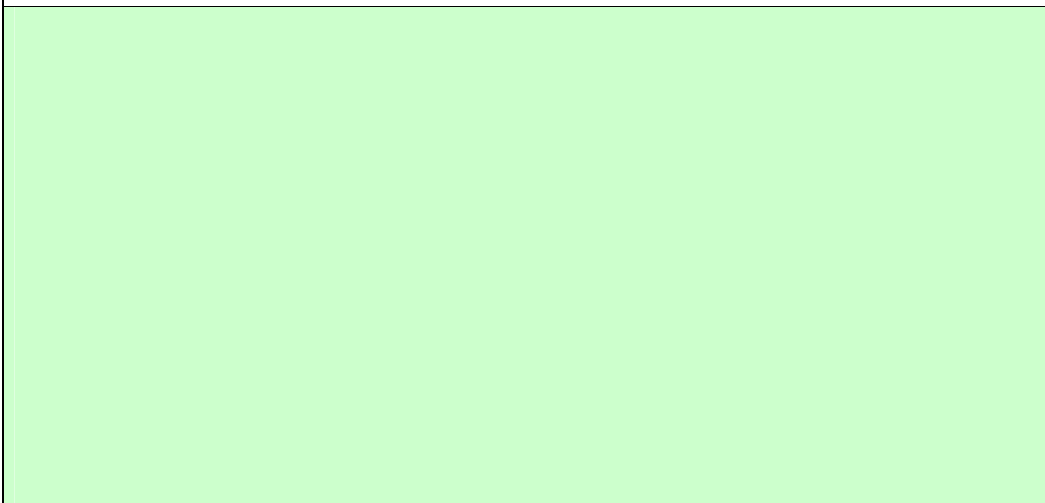
Country

2. Description of the Transnational Co-operation

Joint objectives of the transnational partners



Expected results and products



Description of the different transnational activities							
Total number of planned activities : []	Starting and ending dates of implementation	Place where activity to be carried out	Partner in charge	Other partner(s) taking part in the activity	Objectives of the activity	Description of tasks	Expected results and products
Activity titles							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
<i>If necessary, add extra lines for any further planned transnational activities</i>							

Detail of the planned tasks and means implemented by each partner, for each transnational activity					
<i>Partner</i>	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5
<i>Activities</i>					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

If necessary, add extra lines for any further planned tasks and means implemented by each partner, for each transnational activity

3. Financial Arrangements

Activity	Budget per transnational partner					Total
	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5	
1. Title of activity 1	€	€	€	€	€	€
2. Title of activity 2	€	€	€	€	€	€
3. Title of activity 3	€	€	€	€	€	€
4. Title of activity 4	€	€	€	€	€	€
5. Title of activity 5	€	€	€	€	€	€
6. Title of activity 6	€	€	€	€	€	€
7. Title of activity 7	€	€	€	€	€	€
8. Title of activity 8	€	€	€	€	€	€
9. Title of activity 9	€	€	€	€	€	€
10. Title of activity 10	€	€	€	€	€	€
Total cost	€	€	€	€	€	€

How are the transnational activities of each partner funded in their country of origin?

Partner	N°1		N°2		N°3		N°4		N°5	
	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No
European Social Fund										
Other European funding										
National funding										
Self-funding										
Others (including contributions in-kind) <i>If yes, please stipulate below</i>										

Eventual comments on the types of funding used by the different partners :

4. Organisational Arrangements

Description of the modes of organisation agreed for the transnational partnership:

- What procedures have been arranged for decision-making between the transnational partners?
- What means of communication have been implemented for sharing information, working tools and results within the transnational partnership (e.g. intranet, electronic newsletter)?
- What are the planned procedures for monitoring and evaluation of the results?

What is(are) the working language(s) within the partnership?

5. Partner Signatures

Partner n°1

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

Partner n°2

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

Partner n°3

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

Partner n°4

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

Partner n°5

Date :

Name and job title of the legal (or delegated) representative/s:

Signature :

Organisation's stamp:

Type of organisation

(ESF) managing authority or intermediate body at national or regional level
Regional or local authority
Enterprise
NGO
Financial institution
Consultancy
Employers organisation
Trade Union
Chamber of commerce, industry, crafts
Education and training organisation
Regional development organisation
Employment agency or service
University, research organisation
Organisation providing support and guidance for disadvantaged groups
Institutions of social economy
Other

Legal status

Public institution
Regional or local authority
Commercial enterprise
Non profit organisation or association
Foundation
Other

Załącznik 12 – Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją

Sformatowano: Czcionka: Nie
Kursywa

Sformatowano: Nagłówek 2, Odstęp
Po: 0 pt

Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego

Temat innowacyjny

Nazwa projektodawcy

Tytuł projektu

Numer umowy

Niniejszą instrukcję należy stosować łącznie z listą sprawdzającą oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego. Strategia musi dostarczyć informacji, która będzie podstawą do dokonania oceny wg ww. listy.

I. Uzasadnienie

Sformatowane: Punktory i
numeracja

Należy podać uzasadnienie dla opracowania innowacyjnego rozwiązania. Opis ten powinien być oparty na zapisach wniosku o dofinansowanie, ale powinien zostać wzbogacony o wiedzę i wnioski zdobyte w trakcie pierwszego etapu realizacji projektu. Opis ten powinien zawierać:

- opis problemów grupy osób, która dotychczas nie otrzymywała wsparcia / charakterystykę problemu dotychczas niedostrzeganego lub pomijanego w działaniach polityki / wykazanie niedoskonałości stosowanych dotychczas instrumentów,*
- przyczyny występowania opisanych problemów,*
- skalę występowania opisanych problemów,*
- konsekwencje istnienia zidentyfikowanych problemów.*

(3 strony)¹

II. Cel wprowadzenia innowacji

Sformatowane: Punktory i
numeracja

Cel wprowadzenia innowacji musi być tożsamy z celem projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu, w strategii jednak należy dokładniej opisać:

- jaki będzie pożądaný stan docelowy po wprowadzeniu innowacji,*
- w jaki sposób będzie można zweryfikować, czy cel ten został osiągnięty (skąd będą czerpane dane do weryfikacji, w jaki sposób będzie można dokonać pomiaru, jakie wskaźniki będą stosowane do weryfikacji osiągnięcia celu i jaka ich wartość świadczyć będzie o jego osiągnięciu).*

W celu umożliwienia weryfikacji zgodności powyższych zapisów z celami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie, beneficjent wskazuje na wstępie cele projektu określone we wniosku o dofinansowanie.

¹ Podane liczby stron dotyczą wielkości maksymalnej; opisy muszą być wskazane w sposób rzeczowy.

(1 strona)

III. Opis innowacji, w tym produktu finalnego

Sformatowane: Punktory i numeracja

W tej części strategii powinien się znaleźć opis innowacji, uwzględniający następujące elementy:

- na czym polega innowacja,*
- komu służy, kto będzie mógł ją wykorzystywać w przyszłości (grupy docelowe),*
- jakie warunki muszą być spełnione, by innowacja działała właściwie,*
- jakie efekty może przynieść jej zastosowanie,*
- jakie elementy obejmować będzie innowacja (co będzie się na nią składać, co będzie stanowiło produkt finalny), pamiętając że produkt finalny to tylko element innowacji, jej narzędzie. Innowacją jest sposób rozwiązania problemu, który dotychczas nie był rozwiązywany, a produkt finalny jest jedynie instrumentem służącym stosowaniu tej innowacji.*

W tej części szczególnie istotne jest określenie w sposób szczegółowy warunków, jakie muszą być spełnione, by innowacja działała właściwie, tj. m.in. warunków w zakresie przygotowania użytkowników, zaangażowania innych instytucji, technicznym (np. odpowiedniego wyposażenia), prawnym. W tym kontekście istotne jest również wskazanie szacowanego kosztu i czasu wdrożenia wypracowywanego produktu.

Opis innowacji może różnić się od opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu na tyle, na ile wynika to z przeprowadzonych badań oraz ze zrealizowanych już prac nad wstępną wersją produktu finalnego, a także z konsultacji z grupami docelowymi, przy czym niezbędne jest wskazanie i uzasadnienie różnic.

(3 strony)

IV. Plan działań w procesie testowania produktu finalnego

Sformatowane: Punktory i numeracja

Należy opisać, w jaki sposób opracowana innowacja będzie testowana, uwzględniając następujące elementy:

- wskazanie podejścia do doboru grup użytkowników i odbiorców, którzy wezmą udział w testowaniu (wraz z informacjami o sposobie zagwarantowania ich właściwej struktury i wskazaniem oraz uzasadnieniem ich liczebności²), podejścia do ich pozyskania na rzecz projektu i zapewnienia ich udziału przez cały okres testowania,*
- opis przebiegu testowania (określenie kolejnych kroków, jakie zostaną podjęte w celu przeprowadzenia testów; jeśli konieczne jest przygotowanie użytkowników, to należy opisać, jak zostanie przeprowadzone),*
- charakterystyka materiałów, jakie otrzymają uczestnicy,*
- informacje o planowanym sposobie monitorowania przebiegu testowania (kto i w jaki sposób będzie zbierał na bieżąco informacje o przebiegu testowania, np. czy użytkownicy i odbiorcy będą wypełniać specjalnie przygotowane formularze monitoringowe, czy może przedstawiciel zespołu projektowego lub specjalnie przygotowany ekspert będzie prowadził obserwację; kto i w jakim trybie będzie weryfikował prawidłowość realizacji testów i podejmował ewentualnie decyzje o wprowadzaniu korekt; jaki zakres korekt uznany będzie za dopuszczalny itd.).*

Opis przebiegu testowania może różnić się od przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu na tyle, na ile wynika to z przeprowadzonych badań oraz ze zrealizowanych już prac nad

² Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż beneficjent testuje rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

wstępną wersją produktu finalnego, a także z konsultacji z grupami docelowymi, przy czym niezbędne jest wskazanie i uzasadnienie różnic.

(2 strony)

V. Sposób sprawdzenia, czy innowacja działa

Należy określić, jakie efekty zastosowania innowacji mogą zostać uznane za wystarczające uzasadnienie dla jej stosowania na szerszą skalę oraz podać, w jaki sposób będą one weryfikowane – tj. konieczne jest zdefiniowanie:

- w jaki sposób dokonana zostanie ocena wyników testowania,

- jak zostanie przeprowadzona zewnętrzna ewaluacja produktu finalnego (w tym jak zostanie wyłoniony zewnętrzny ewaluator, jaki będzie zakres ewaluacji, jak zostaną zdefiniowane zadania ewaluatora).

Możliwe jest, że proponowane podejście będzie różnić się od tego, jakie opisano we wniosku o dofinansowanie – jako następstwo zmian w produkcie finalnym czy w podejściu do testowania. Możliwa jest także zmiana koncepcji oceny nawet w przypadku niedokonywania zmian w produkcie i w testowaniu, przy czym zarówno w pierwszym, jak i drugim przypadku wymaga to wskazania i uzasadnienia.

(2 strony)

VI. Strategia upowszechniania

Należy określić:

- jaki jest cel działań upowszechniających,

- do jakich grup skierowane będą działania upowszechniające (wraz z analizą interesariuszy, jako uzasadnieniem doboru tych grup), jaka będzie ich liczebność,

- plan działań i ich charakterystyka, wraz ze wskazaniem w jakiej fazie wdrażania projektu działania te będą realizowane³.

Opis ten stanowi doprecyzowanie i uszczegółowienie zapisów wniosku o dofinansowanie; możliwe jest także zaproponowanie innego / zmodyfikowanego podejścia do działań upowszechniających, jeśli jest to uzasadnione wynikami prac I etapu projektu. Niezbędne jest wskazanie zmian w stosunku do wniosku i ich przyczyn.

(2 strony)

VII. Strategia włączania do głównego nurtu polityki (jak punkt poprzedni)

(2 strony)

VIII. Kamienie milowe II etapu projektu

Należy wskazać kilka kluczowych dla przebiegu II etapu terminów (np. rozpoczęcie i zakończenie testowania, zakończenie ewaluacji itp.). Terminy te stanowiąć będą wskazówkę dla IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy do określenia terminów dokonywania wspólnie z projektodawcą okresowych przeglądów postępów prac w projekcie.

(1/2 strony)

IX. Analiza ryzyka

³ Działania upowszechniające i włączające realizowane są w projekcie innowacyjnym testującym w sposób horyzontalny, począwszy od fazy opracowania wstępnej wersji produktu oraz strategii, a także jako ostatnia faza drugiego etapu. Działania horyzontalne powinny być prowadzone w mniej intensywny sposób adekwatnie do poszczególnych faz (w szczególności w odniesieniu do zaawansowania prac nad opracowaniem ostatecznej wersji produktu finalnego) i celów stawianych w odniesieniu do procesu upowszechniania i włączania. Ostatnia faza drugiego etapu stanowi zasadniczą część projektu innowacyjnego testującego i w niej działania upowszechniające i włączające muszą być najintensywniejsze i prowadzić do włączenia ostatecznej wersji produktu finalnego do polityki / praktyki.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Analiza ryzyka powinna pomóc w ocenie zagrożeń, które mogą się pojawić na etapie testowania, upowszechniania i włączania do polityki innowacji.

Analiza ta powinna obejmować następujące elementy:

- zidentyfikowanie potencjalnych zagrożeń,

- oszacowanie prawdopodobieństwa ich wystąpienia (na skali od 1 do 3, gdzie 1 oznacza niskie prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka, a 3 – prawdopodobieństwo wysokie),

- oszacowanie wpływu ryzyka na realizację projektu (na skali od 1 do 3, gdzie 1 oznacza bardzo mały wpływ na realizację projektu, a 3 – wpływ bardzo duży),

- zidentyfikowanie najważniejszych zagrożeń (polega na przemnożeniu punktów przyznanych w kategorii „prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka”; za istotne uznane są te zagrożenia, które uzyskały co najmniej 4 punkty),

- określenie sposobu ograniczenia najważniejszych zagrożeń.

(2 strony)

Załącznik – do strategii należy załączyć wstępną wersję produktu finalnego

.....
Imię, nazwisko, funkcja i podpis osoby/-ów składającej/-ych strategię

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (nie dotyczy partnerstwa ponadnarodowego) podpisy pod strategią składają przedstawiciele wszystkich instytucji partnerskich.

← - - - - **Sformatowano:** Nagłówek 2, Odstęp
Po: 0 pt

Temat innowacyjny

.....

Nazwa projektodawcy

.....

Tytuł projektu

.....

Numer umowy

.....

Ekspert (imię i nazwisko)

.....

Data wypełnienia listy

.....

1. Czy uzasadnienie realizacji projektu zostało poparte wynikami analiz i badań, zrealizowanych w I etapie?

TAK/NIE

.....

.....

.....

(komentarz)

2. Czy wyniki analiz i badań, zrealizowanych w I etapie potwierdzają potrzebę realizacji projektu?

TAK/NIE

.....

.....

.....

(komentarz)

3. Czy cel projektu jest taki sam, jak we wniosku o dofinansowanie?

TAK/NIE

.....

.....

.....

(komentarz)

4. Czy wskaźniki są właściwie zdefiniowane?

TAK/NIE

.....

.....

.....

(komentarz)

5. Czy wartości docelowe wskaźników celu i sposób ich pomiaru oraz źródła weryfikacji zostały określone prawidłowo (odpowiednio do celu)?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

6. Czy przedstawiona innowacja została opisana kompleksowo, z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

7. Czy przedstawiony sposób testowania gwarantuje rzetelność testu produktu finalnego i odpowiada specyfice projektów innowacyjnych w odniesieniu do liczebności grup docelowych?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

8. Czy planowane podejście do monitoringu w fazie testowania i ewaluacji skuteczności produktu gwarantuje rzetelność oceny produktu finalnego?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

9. Czy właściwie zdefiniowano grupy docelowe i działania w ramach strategii upowszechniania?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

10. Czy właściwie zdefiniowano grupy docelowe i działania w ramach strategii włączania do głównego nurtu?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

11. Czy proponowane działania gwarantują skuteczność włączenia do głównego nurtu polityki?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

12. Czy analiza ryzyka pozwala na określenie potencjalnych zagrożeń i zaplanowanie działań w celu zmniejszenia ich negatywnych skutków?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

13. Czy analiza ryzyka przewiduje właściwe sposoby ograniczania najważniejszych zagrożeń?

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

14. Czy wstępna wersja produktu finalnego jest adekwatna do założeń opisanych w strategii? (weryfikacja na podstawie załącznika – wstępnej wersji produktu finalnego)

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

15. Czy wstępna wersja produktu finalnego może zostać poddana testowaniu? (weryfikacja na podstawie załącznika – wstępnej wersji produktu finalnego)

TAK/NIE

.....
.....
.....

(komentarz)

Komentarz eksperta do całej oceny⁴:

.....
.....
.....
.....

⁴ Komentarz eksperta musi:

- w przypadku rekomendowania warunkowej akceptacji strategii – uwzględniać opis obejmujący zakres wymaganych zmian i poprawek,
- w przypadku rekomendowania odrzucenia strategii - zawierać uzasadnienie odrzucenia strategii z odniesieniem do tych elementów dokumentu, które zaważyły na negatywnej rekomendacji.

Rekomendacja eksperta⁵:

zatwierdzić strategię w kształcie, w którym została złożona

zatwierdzić warunkowo strategię, pod warunkiem wprowadzenia wyżej wskazanych zmian

odrzucić strategię

← - - - Sformatowano: Nagłówek 2, Odstęp
Po: 0 pt

⁵ Należy wybrać jedną z opcji poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola.

Załącznik 14 – Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Opis produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego

(maksymalnie 6 stron)

Temat innowacyjny

Nazwa projektodawcy

Tytuł projektu

Numer umowy

Opis produktu finalnego musi wskazywać informacje łączące trzy aspekty:

1. Dane pozwalające na ocenę produktu finalnego pod kątem jego przydatności,
2. Dane wskazujące na instrukcję stosowania produktu, tak by w przyszłości był prawidłowo użytkowany,
3. Dane na temat ewentualnych zmian w strategii upowszechniania i włączania do polityki wynikających z analizy efektów testowania (w odniesieniu do strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego).

Sformatowane: Punktory i numeracja

Niniejszą instrukcję należy stosować łącznie z arkuszem oceny produktu innowacyjnego testującego. Opis produktu finalnego musi dostarczyć informacji, która będzie podstawą do dokonania oceny wg ww. arkusza.

I. Nazwa produktu finalnego

Np. model zarządzania zasobami ludzkimi w firmie, model szkoleń dla bezrobotnych 50+, mechanizm tworzenia koalicji środowiskowej na rzecz wspierania osób niepełnosprawnych w powrocie na rynek pracy, model tworzenia przedsiębiorstwa społecznego itp.).

I. Elementy składające się na produkt finalny

Np. podręcznik dla nauczycieli, program warsztatów dla osób pracujących zagrożonych utratą pracy w wieku 50+, programu warsztatów dla trenerów.

Sformatowane: Punktory i numeracja

II. Problem, na który odpowiada innowacja

Należy wskazać:

- do rozwiązania jakiego problemu przyczynia się produkt finalny? (np. do zatrudnienia rodziców dzieci niepełnosprawnych, osób bezdomnych);
- do rozwiązania problemu jakiej grupy społecznej przyczynia się produkt finalny?; jakie wymierne i jasno określone korzyści przynosi grupom docelowym (np. kwalifikacje, uzyskanie lub/i utrzymanie zatrudnienia, integracja społeczna, poprawa pozycji społecznej)?; na ile jest skuteczny w rozwiązywaniu ich problemów?;
- co nowego wnosi produkt finalny do obecnie stosowanej polityki/praktyki, co go wyróżnia od innych stosowanych/znanych dotychczasowych rozwiązań o podobnym charakterze (np. udostępnia nowe narzędzie rekrutacji na szkolenia osób długotrwale bezrobotnych, zmniejsza koszty zatrudnienia osób niepełnosprawnych, uelastycznia formy zatrudnienia i organizacji pracy)?; opis powinien wskazywać, czy proponowane rozwiązanie jest tańsze / szybsze/

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

skuteczniejsze / efektywniejsze; informacje należy wskazać w kontekście aktualnych potrzeb polityki i praktyki.

III. Użytkownicy, którzy mogą zastosować innowację

Np. PUP, administracja samorządowa, pracodawcy, instytucje szkoleniowe, organizacje pozarządowe, MŚP.

IV. Działania / nakłady / zmiany konieczne do zastosowania/wdrożenia innowacji

Należy wskazać działania, które powinien podjąć podmiot decydujący się na wdrożenie innowacji, a także czas, zasoby i koszty niezbędne do wdrożenia rezultatu. Opis powinien wskazywać, czy wykorzystanie innowacji wymaga np. inwestycji w infrastrukturę techniczną, przeszkolenia pracowników w zakresie wykorzystania rozwiązania, zaangażowania innych instytucji (np. władz samorządowych, oświatowych, urzędów centralnych) czy też nie wymaga dodatkowych przygotowań. Ponadto, istotne jest określenie, czy potrzebna jest zgoda instytucji/organizacji trzeciej, żeby wdrożyć innowację, a także wskazanie ewentualnych zmian organizacyjnych i/lub prawnych oraz czasu niezbędnego do ich wprowadzenia.

Sformatowane: Punktory i numeracja

V. Dostępność produktu finalnego dla jego przyszłych użytkowników

Należy wskazać, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność produktu finalnego dla jego przyszłych użytkowników.

Sformatowane: Punktory i numeracja

VI. Zmiany w zakresie strategii upowszechniania

Należy wskazać, czy w konsekwencji prac nad ostateczną wersją produktu finalnego konieczne jest wprowadzenie zmian do strategii upowszechniania wskazanej w strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego. Jeśli tak, należy wskazać zakres zmian oraz ich uzasadnienie.

Sformatowane: Punktory i numeracja

VII. Zmiany w zakresie strategii włączania do głównego nurtu polityki

Jak punkt poprzedni.

Sformatowane: Punktory i numeracja

VIII. Załączniki

Do opisu produktu finalnego należy załączyć szczegółowe opracowanie wszystkich materiałów mających się składać na ten produkt (raporty, programy szkoleń, podręczniki itp.). Aby zagwarantować, że w przyszłości produkt będzie prawidłowo stosowany, należy sporządzić instrukcję stosowania załączonych materiałów. Instrukcja musi być każdorazowo dostosowana ich do specyfiki (może wskazywać np. informację do kogo dany materiał jest skierowany, jakie warunki w odniesieniu do odbiorców i użytkowników muszą być spełnione, by zapewnić prawidłowe wykorzystanie produktu, w jaki sposób dobierać odbiorców i grupy docelowe). Opracowując instrukcję, należy stosować klarowny i prosty język gwarantujący zrozumienie zasad stosowania materiałów przez przyszłych użytkowników.

Sformatowane: Punktory i numeracja

.....
Imię, nazwisko, funkcja i podpis osoby/-ów składającej/-ych opis

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (nie dotyczy partnerstwa ponadnarodowego) podpisy pod opisem składają przedstawiciele wszystkich instytucji partnerskich.

Sformatowano: Nagłówek 2, Odstęp
Po: 0 pt

Załącznik 15 – Arkusz oceny produktu innowacyjnego testującego wraz z objaśnieniem kryteriów

Sformatowano: Czcionka: Nie Kursywa

Temat innowacyjny

.....

Nazwa projektodawcy

.....

Tytuł projektu

.....

Numer umowy

.....

Walidator (imię i nazwisko)

.....

Data wypełnienia arkusza

.....

<u>Przydatność produktu innowacyjnego</u>	<u>Waga (0-1)</u>	<u>Ocena produktu (1-5)</u>	<u>Ocena ogólna (waga x ocena)</u>	<u>Uwagi i komentarze</u>
<u>Zgodność produktu ze strategią w zakresie celu i grupy docelowej</u>	<u>0,10</u>			
<u>Skuteczność produktu (korzyści dla grup docelowych)</u>	<u>0,20</u>			
<u>Aktualność potrzeby wprowadzenia produktu</u>	<u>0,20</u>			
<u>Stopień skomplikowania produktu (łatwość zastosowania wypracowanych narzędzi)</u>	<u>0,15</u>			
<u>Możliwości zastosowania przez użytkowników (prawne, organizacyjne)</u>	<u>0,10</u>			
<u>Efektywność (nakłady do rezultatów) wprowadzenia rozwiązania</u>	<u>0,10</u>			
<u>Unikatowość rozwiązania</u>	<u>0,15</u>			
<u>RAZEM (maksymalnie 5 punktów)</u>	<u>1,00</u>	<u>-----</u>		

Opinia na temat zmian wprowadzanych przez beneficjenta w zakresie strategii upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki oraz ewentualne rekomendacje w tym zakresie:

instrukcji stosowania produktu oraz jakość materiałów składających się na produkt (metodologie, podręczniki itp.).

To kryterium nie dotyczy kwestii związanych z ewentualnymi zmianami prawnymi i organizacyjnymi, niezbędnymi do wdrożenia produktu, które oceniane są osobno.

Możliwości zastosowania przez użytkowników (prawne, organizacyjne)

W tym kryterium ocenie podlegają skala zmian prawnych i/lub organizacyjnych, niezbędnych do wdrożenia produktu oraz szanse na ich dokonanie w krótkim okresie. Im większa skala zmian, tym ocena musi być niższa.

Efektywność wprowadzenia rozwiązania (stosunek nakładów do rezultatów)

Kryterium dotyczy szacunkowych kosztów związanych z wprowadzeniem do praktyki proponowanych rozwiązań oraz z ich stosowaniem w stosunku do zakładanych efektów stosowania produktu. Im koszty są wyższe, tym niższa jest ocena.

Unikatowość rozwiązania

Kryterium dotyczy stopnia innowacyjności proponowanego rozwiązania – jeśli dotyczy ono obszaru/grupy/problemu, którym nikt inny się nie zajmuje, w którym jak dotąd nie działają żadne instrumenty – wówczas ocena będzie wyższa niż w sytuacji, gdy produkt dotyczy kwestii co prawda aktualnych, ale wokół których podejmowane są liczne inicjatywy usprawniające.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wniosek o dofinansowanie 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: [wybór z listy]

1.2 Numer i nazwa Działania: [wybór z listy]

1.3 Numer i nazwa Poddziałania: [wybór z listy]

1.4 Województwo: [wybór z listy]

1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: [wybór z listy]

1.6 Numer konkursu: [tekst]

1.7 Tytuł projektu: [tekst]

1.8 Okres realizacji projektu: od: do: [wybór dat z kalendarza]

1.9 Obszar realizacji projektu: [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: ['TAK' - 'NIE']

1.11 Projekt innowacyjny: ['TAK' - 'NIE']

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: ['TAK' - 'NIE']

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy: [tekst]

2.2 Status prawny: [wybór z listy]

2.3 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.4 REGON: [tekst]

2.5 Adres siedziby:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Telefon:

Fax:

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: [tekst]

2.7 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]
2.7.1 Numer telefonu: [tekst]
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]
2.7.3 Numer faksu: [tekst]
2.7.4 Adres: [tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]
2.8 Partnerzy: [check-box: 'TAK' – 'NIE']
2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 15 000/20 000/25 000/35 000 znaków)

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

tekst

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
1. tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
... tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst

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

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)
- Opisz potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz podaj wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym

tekst

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)			
Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

3.3 Zadania [tekst]			
<ul style="list-style-type: none"> - Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania - Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem - Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań 			
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania przekracza 2 mln zł) [tekst]			
<ul style="list-style-type: none"> - Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajęcia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka 			
Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
	... tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst
	... tekst	tekst	zapobieganie tekst minimalizowanie tekst

3.5 Oddziaływanie projektu [tekst]	
<ul style="list-style-type: none"> - Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL - Opisz wartość dodaną projektu 	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst

... *słownik* (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)

tekst

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy [tekst]

- Opisz doświadczenie beneficjenta/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy beneficjenta/partnerów do realizacji projektu

tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem [tekst]

- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
- Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
- Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
- Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
- Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników

tekst

IX. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 35 000 znaków)

← Sformatowane: Punktory i numeracja

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
- Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
- Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
- Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia
- Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
- Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

tekst

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
1. tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
... tekst	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst
	... tekst lub wybór z listy rozwijanej							tekst

3.2 Innowacyjność i grupy docelowe [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia
- Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki
- Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączenia do polityki
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór

tekst

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne			
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się			
Zatrudnieni			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			

Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby niepełnosprawne			
w tym osoby z terenów wiejskich			
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba		
Mikroprzedsiębiorstwa			
Małe przedsiębiorstwa			
Średnie przedsiębiorstwa			
Duże przedsiębiorstwa			

3.3 Zadania [tekst]			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):			
<ul style="list-style-type: none"> - Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania - Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem - Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań 			
Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
...	tekst	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
N	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	tekst	1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3) ... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)
M	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu [tekst]			
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):			
<ul style="list-style-type: none"> - Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów - Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka) - Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka 			
Cel szczegółowy	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie danego celu lub wskaźnika jego pomiaru	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
1. słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie
			tekst
			minimalizowanie
			tekst
... tekst		tekst	zapobieganie
			tekst
			minimalizowanie
			tekst
... słownik (lista rozwijana zgodna z treścią kolumny nr 1 pkt. 3.1.3)	1. tekst	tekst	zapobieganie
			tekst
			minimalizowanie
			tekst
... tekst		tekst	zapobieganie
			tekst
			minimalizowanie
			tekst

3.5 Oddziaływanie projektu [tekst]	
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):	
<ul style="list-style-type: none"> - Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL 	
Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
1. słownik (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)	tekst

... *słownik* (lista rozwijana zgodna z zapisami PO KL dotyczącymi Priorytetu, w którym realizowany ma być projekt)

tekst

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy [tekst]
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):
<ul style="list-style-type: none">- Opisz doświadczenie beneficjenta/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów- Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy beneficjenta/partnerów do realizacji projektu
tekst

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem [tekst]
Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):
<ul style="list-style-type: none">- Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)- Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)- Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)- Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)- Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)- Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników
tekst

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2010	2011	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	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	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... [kolejne Zadania – tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
N. WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
M. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości kosztów bezpośrednich (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – 4.2]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT [combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' – 'częściowo zawierającymi]						
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczone automatycznie]						0,00 zł

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, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

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

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

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

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu: TU NAZWA PARTNERA.

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

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

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

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawki jednostkowe (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	201.			201.			201.			201.			RAZEM		
						liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	cena jednostkowa	łącznie	liczba	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
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
N. Zadanie - WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
M. Zadanie - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	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
w tym objęte pomocą publiczną								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)								0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł
... [tekst]						0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	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
								0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %
Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
								0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Wkład prywatny								0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia:
...	Uzasadnienie:

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

Harmonogram realizacji projektu

Rok												
Kwartał												
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)												
Zadanie 1 - [tekst]												
Etap I -												
Etap II -												
...												
Zadanie 2 - [tekst]												
Etap I -												
Etap II -												
...												
WSPÓLRACA PONADNARODOWA:												
Etap I -												
Etap II -												
...												
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM:												
Etap I -												
Etap II -												
...												

4.5 Projekty indywidualne

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, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. Projekty indywidualne mogą być realizowane w każdym Priorytecie PO KL.

Projekty indywidualne, przygotowywane w celu realizacji strategicznych założeń i kierunków wsparcia w ramach Programu, muszą zostać zidentyfikowane na podstawie specyficznych cech, odróżniających je od projektów systemowych i konkursowych. Projekt indywidualny musi spełniać jednocześnie następujące warunki:

strategiczne znaczenie dla danego sektora lub obszaru geograficznego. Cecha ta dotyczy nie tylko poziomu realizacji założonych wskaźników, ale również wypracowywania efektywnych rozwiązań i modeli interwencji o strategicznym znaczeniu dla wspieranego obszaru lub regionu;

przyczynianie się w istotnym stopniu do osiągnięcia celów strategicznych i oczekiwanych efektów realizacji Programu;

komplementarność założonego wsparcia i wykorzystanie zróżnicowanych form pomocy (przekrojowość), dostępnych na gruncie danego Priorytetu, przy jednoczesnym ukierunkowaniu na osiągnięcie celów danego Priorytetu lub całego Programu;

koncentracja na obszarach, które są najbardziej istotne z punktu widzenia założeń Programu, a jednocześnie projekty dotychczas realizowane w tych obszarach w niewystarczającym stopniu realizują cele PO KL.

Projekty indywidualne mogą być realizowane w ramach wszystkich Priorytetów PO KL¹. Wszystkie projekty indywidualne (niezależnie od rodzaju beneficjenta) są finansowane w ramach tego Priorytetu, w którym zostały złożone – zgodnie z ich tematyką. Źródło i zakres finansowania projektu indywidualnego są ustalane pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą na etapie wskazywania projektu indywidualnego.

IP jest zobowiązana do umieszczenia w *Planie działania* dla danego Priorytetu wyłącznie informacji na temat już realizowanych projektów indywidualnych (których realizacja przewidziana jest również w latach kolejnych) oraz tych, dla których została już podpisana umowa o dofinansowaniu projektu. W przypadku podpisania umowy z IZ, lecz już po zatwierdzeniu *Planu działania* na kolejny rok, projekt

¹ W sytuacji, gdy propozycja projektu indywidualnego dotyczy problematyki określonej w różnych Priorytetach, możliwa jest realizacja tego rodzaju wsparcia w ramach tzw. grupy projektów indywidualnych, o których mowa w pkt. 14.

indywidualny może być również realizowany pomimo braku informacji o nim w *Planie działania* pod warunkiem posiadania na ten cel środków.

Realizacja projektów indywidualnych jest możliwa wyłącznie w obszarach problemowych, określonych przez IZ dla poszczególnych obszarów wsparcia w ramach PO KL. Obszary te powinny wynikać bezpośrednio ze strategii sektorowych, wojewódzkich lub innych programów przyjętych dla danego obszaru wsparcia. Obszary problemowe, w ramach których możliwa będzie realizacja projektów indywidualnych w kolejnym roku kalendarzowym są określone przez Instytucję Zarządzającą do końca września roku poprzedzającego, przy udziale grup roboczych, funkcjonujących w ramach Komitetu Monitorującego. Propozycje tych obszarów mogą być zgłaszane również przez IP do końca czerwca roku poprzedzającego *Plan działania*. Zgłoszone propozycje po konsultacjach z właściwą grupą roboczą, zostaną zaakceptowane przez IZ i podane do publicznej wiadomości m.in. poprzez udostępnienie na stronach internetowych IZ i IP. Propozycje obszarów problemowych dla projektów indywidualnych będą przedmiotem corocznego przeglądu i aktualizacji ze strony IZ na podstawie oceny dotychczas realizowanych projektów, propozycji zgłaszanych przez IP oraz zmieniającej się sytuacji w poszczególnych obszarach wsparcia PO KL.

Beneficjentami projektów indywidualnych mogą być IZ lub IP. Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca mogą również imiennie wskazać innego beneficjenta projektu indywidualnego. Wskazanie nie oznacza jednak formalnego zobowiązania do finansowania projektu, a jedynie możliwość wystąpienia przez wskazany podmiot z wnioskiem o dofinansowanie projektu indywidualnego. Formalną podstawę dofinansowania projektu stanowi zawsze umowa/decyzja o jego dofinansowaniu.

Z propozycją realizacji projektu indywidualnego w ramach danego Priorytetu może wystąpić Instytucja Pośrednicząca (propozycja zgłaszana jest w formie pisemnej do IZ) lub Instytucja Zarządzająca. IZ nie określa formatu propozycji, niemniej jednak powinna ona być ograniczona do 3 stron wydruku komputerowego i zawierać co najmniej:

skrócony opis działań przewidzianych w projekcie;

przewidywane rezultaty twarde i miękkie;

zakładany budżet projektu;

proponowane źródło finansowania projektu.

Zgłoszona propozycja musi umożliwiać weryfikację wszystkich cech projektu indywidualnego wskazanych w pkt 2, przy czym ich spełnianie jest weryfikowane wg skali 0-1.

Do zadań IZ należy wstępna weryfikacja propozycji projektu indywidualnego pod względem cech charakterystycznych, określonych w pkt 2, oraz ocena zgodności tej propozycji z obszarami problemowymi, o których mowa w pkt 5.

W przypadku, gdy propozycja projektu indywidualnego została pozytywnie zaopiniowana przez IZ, beneficjent projektu (IZ, IP lub inny imiennie wskazany podmiot) jest informowany o możliwości przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego i złożenia

go do IZ w określonym terminie. Wniosek o dofinansowanie projektu indywidualnego jest przygotowywany na zasadach ogólnych dla PO KL

i podlega ocenie formalnej i merytorycznej przez właściwą komórkę organizacyjną IZ. Wniosek musi spełniać wszystkie kryteria ogólne określone dla projektów w ramach PO KL (formalne i merytoryczne). Procedura i tryb oceny wniosku są identyczne jak w przypadku projektów systemowych, przy czym ocena projektu indywidualnego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu indywidualnego PO KL* oraz *Karty oceny merytorycznej projektu indywidualnego PO KL*, których wzory zawarto w załącznikach 1B i 3B. W przypadku dostrzeżenia uchybień formalnych lub merytorycznych podczas oceny istnieje możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku przez projektodawcę w terminie wyznaczonym przez IZ.

Projekt, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i ocenę merytoryczną jest umieszczany na indykatywnej liście projektów indywidualnych oczekujących na dofinansowanie. Umieszczenie na liście nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. Decyzję w sprawie dofinansowania poszczególnych projektów podejmuje IZ, na podstawie posiadanych informacji w zakresie realizacji Programu, oceny możliwości finansowania projektu i dotychczasowych efektów wdrażania projektów w ramach poszczególnych Priorytetów. IZ może nie podjąć decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności w przypadku braku środków finansowych na ten cel lub gdy łączna roczna suma budżetów projektów indywidualnych znajdujących się na liście indykatywnej przekracza w ramach danego Priorytetu 5% jego rocznej wartości.

Po wydaniu przez IZ decyzji o dofinansowaniu projektu indywidualnego:

IZ (tylko w przypadku, gdy beneficjentem jest IP lub IZ)

lub właściwa IP

podpisuje z beneficjentem projektu umowę/wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu indywidualnego.

Zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zatwierdzonych projektów indywidualnych oraz jej zmiany i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieści listę zatwierdzonych projektów indywidualnych lub jej zmiany.

Wszelkie obowiązki wynikające z realizacji umowy o dofinansowanie projektu indywidualnego, w tym w szczególności zatwierdzanie wniosków o płatność, ocena kwalifikowalności i dokonywanie kontroli wykonuje IP (lub IP2 o ile IP tak postanowi) dla tego Priorytetu, w ramach którego realizowany jest projekt indywidualny. Dotyczy to również sytuacji, gdy umowa jest zawierana między IZ a IP. Również ewentualne zmiany w projekcie są akceptowane przez IP, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ. IP ma obowiązek niezwłocznego poinformowania IZ o zmianach planowanych w projekcie przez beneficjenta, przy czym IZ może wyrazić sprzeciw wobec planowanej zmiany w terminie 7 dni od otrzymania stosownej informacji. Niewyrażenie sprzeciwu jest równoznaczne z akceptacją propozycji zmiany i dalsze decyzje w tej kwestii podejmuje IP.

W uzasadnionych przypadkach, gdy zakres realizacji planowanego projektu indywidualnego nie mieści się w ramach obszaru wsparcia określonego dla jednego Priorytetu PO KL, możliwa jest realizacja grupy projektów indywidualnych, z których każdy składany jest w ramach odrębnego Priorytetu. Procedura wyboru tych projektów realizowana jest wówczas łącznie (tzn. nie jest możliwe przyjęcie do

realizacji tylko jednego z projektów stanowiących grupę). IZ nie może podjąć decyzji o dofinansowaniu jakiegokolwiek projektu wchodzącego w skład grupy, przed umieszczeniem wszystkich projektów z grupy na indykatywnej liście projektów (tj. po otrzymaniu

7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku) ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88	Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

pozytywnej oceny formalnej oraz pozytywnej oceny merytorycznej). Zarówno na etapie propozycji projektów indywidualnych stanowiących grupę, jak i we wniosku o dofinansowanie każdego z nich, powinna się znaleźć informacja o zakresie komplementarności z pozostałymi projektami z grupy.

Ocena formalna i merytoryczna projektów indywidualnych odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów indywidualnych, a ich spełnienie jest weryfikowane na skali 0 – 1.

-----Podział strony-----

Strona 45: [2] Sformatowano	Hanna_Kadziela	2010-10-12 11:01:00
Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie: 3,57 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w		
Strona 46: [3] Sformatowano	Hanna_Kadziela	2010-10-12 11:01:00
Normalny, Wyjustowany, Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Odstęp Przed: 0 pt, Po: 6 pt, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 8 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 3,17 cm + Tabulator po: 3,57 cm + Wcięcie:		
Strona 46: [4] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-10-07 11:41:00
Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Tabulatory: 0,63 cm, Tabulator listy + Nie w 2,31 cm		
Strona 46: [5] Zmień	Pawel Szymanski	2010-10-07 11:41:00
Sformatowane punktory i numeracja		
Strona 83: [6] Usunięto	Pawel Szymanski	2010-09-17 09:09:00
Strona 84: [7] Usunięto	Pawel Szymanski	2010-09-17 09:10:00

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

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU INDYWIDUALNEGO PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 r.)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:.....

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, miejscowość i podpis:.....

.....Podział strony.....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z <i>Systemem Realizacji PO KL</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku) ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Czy wniosek został złożony w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z <i>Systemem Realizacji PO KL</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK			NIE
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

----- Podział strony -----

----- Podział sekcji (na następnej stronie) -----

Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00

¹⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [8] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 14:40:00
Poziom 2		
Strona 84: [9] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 09:10:00
Czcionka: Pogrubienie		
Strona 84: [9] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 09:10:00
Czcionka: Pogrubienie		
Strona 84: [9] Sformatowano	Pawel Szymanski	2010-09-17 09:10:00
Czcionka: Pogrubienie		
Strona 85: [10] Usunięto	Pawel Szymanski	2010-09-17 09:13:00

awca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku)²⁾

tanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?

Strona 90: [11] Usunięto	Pawel Szymanski	2010-07-20 09:48:00
B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt posiada wartość dodaną? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

4.	Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb? (pkt 3.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
5.	Czy rezultaty i produkty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
6.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt 3.3 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
7.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
9.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
11.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

Tabulatory: 0,63 cm, Do lewej

-----Podział strony-----

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego PO KL

(obowiązuje w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie złożonych od dnia 1 stycznia 2010 r.)

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

-----Podział strony-----

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 projektodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;

W ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;

Nie pozostaję z projektodawcami 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, miejscowość i podpis:.....

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?			
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE		
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:				
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi			
	1.	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		
3.	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE			

	4.	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <p>profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),</p> <p>realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),</p> <p>zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.</p>			
6.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY
7.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości?		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące skierowaniem wniosku do poprawy)</p>			

B. KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca w wystarczający sposób uzasadnił potrzebę realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL? (pkt 3.1 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera odpowiedni opis sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych? (pkt 3.2 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt posiada wartość dodaną? (pkt 3.4 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy dobór instrumentów służących realizacji projektu jest adekwatny do potrzeb? (pkt 3.3 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy rezultaty i produkty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
6.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (Harmonogram realizacji projektu wraz z pkt 3.3 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji)? (pkt 3.5 wniosku)
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

8.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytocznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy w projekcie uzasadniono w wystarczającym stopniu proponowane rozwiązanie na tle istniejącej sytuacji; czy wskazano na odmienność zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy wykazano strategiczne znaczenie projektu dla danego Priorytetu PO KL, a także sektora/regionu/obszaru wsparcia?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy przewiduje się zastosowanie zróżnicowanych form wsparcia w ramach projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
15.	Czy projekt jest zgodny z obszarami problemowymi określonymi przez IZ dla projektów indywidualnych?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

Strona 103: [15] Usunięto	Hanna_Kadziela	2010-10-11 13:38:00

Strona 108: [16] Usunięto	Hanna_Kadziela	2010-10-11 14:11:00
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

B.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projektodawca odpowiednio wskazał problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu, zidentyfikował przyczyny zaobserwowanych problemów oraz uzasadnił potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy wniosek zawiera wystarczającą charakterystykę grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skutecznie wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz czy projektodawca odpowiednio uzasadnił dokonany wybór? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
3.	Czy projektodawca w odpowiedni sposób zdefiniował cel ogólny i cele szczegółowe projektu? (pkt 3.1 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
4.	Czy projektodawca uzasadnił zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
5.	Czy projektodawca w wyczerpujący sposób opisał i uzasadnił innowacyjność proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki oraz wskazał na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład / rezultat)? Czy projektodawca wskazał wymiar innowacyjności produktu i wartość dodaną proponowanego rozwiązania w stosunku do obecnej praktyki? (pkt 3.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

6.	Czy projektodawca określił co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki oraz wskazał na potencjał produktu do upowszechniania i włączania do polityki?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
7.	Czy projektodawca w wystarczający sposób opisał działania służące osiągnięciu celów projektu i czy działania te są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych? (pkt 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
8.	Czy harmonogram działań jest racjonalny? (<i>Harmonogram realizacji projektu</i> wraz z pkt. 3.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
9.	Czy rezultaty projektu zostały właściwie założone? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
10.	Czy projektodawca odpowiednio opisał co będzie stanowiło o sukcesie projektu? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
11.	Czy projektodawca zdefiniował potencjalne ryzyko i wskazał działania zapobiegawcze? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
12.	Czy wniosek zawiera wystarczający opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji? (pkt 3.4 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
13.	Czy projektodawca (i partnerzy – <i>jeśli dotyczy</i>) posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i wystarczający potencjał instytucjonalny? (pkt 3.5 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
14.	Czy sposób zarządzania projektem jest odpowiedni (czytelne zasady realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków, adekwatność personelu	

	kluczowego)? (pkt 3.5 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
15.	Czy projektodawca wskazał rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
16.	Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
17.	Czy metodologia wyliczenia kosztów pośrednich uzasadnia wykazanie kosztów w podanej wysokości? (część IV wniosku wraz z pkt. 3.4 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
18.	Czy wydatki są kwalifikowalne (zgodnie z <i>Wytycznymi w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)? (część IV wniosku)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
19.	Czy budżet jest prawidłowo skonstruowany?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1	CELE 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	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	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	a	Wykazanie adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalność harmonogramu działań			
dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii			

-----Podział strony-----

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

3.5		POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) projektodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów			

	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, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

.....Podział strony.....

Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:		
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 kryteriów strategicznych ((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.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

TAK

NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

-----Podział strony-----

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data

-----Podział strony-----

Strona 132: [18] Usunięto

Hanna_Kadziela

2010-10-11 16:51:00

3.4		REZULTATY PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań i realność ich osiągnięcia			
	b	Opis sposobu w jaki rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu			
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę			
	d	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych			
	e	Opis sposobu monitorowania rezultatów projektu i jego ewaluacji			

Strona 141: [19] Usunięto

Hanna_Kadziela

2010-10-11 17:34:00

3.5		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Wiarygodność - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny, w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (lidera i partnerów - <i>jeśli występują</i>)			
	b	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)			

	c	Rola partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) 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) w odniesieniu do poszczególnych działań w ramach projektu			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o przedstawioną metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

-----Podział strony-----

Strona 207: [20] Usunięto		Pawel Szymanski		2010-09-20 10:39:00	
wniosek złożony został w trybie przewidzianym dla projektów indywidualnych zgodnie z Systemem Realizacji PO KL		-	-		✓
Strona 215: [21] Usunięto		Hanna_Kadziela		2010-10-11 10:46:00	