



## **Ministerstwo Sprawiedliwości**

**Regulamin konkursu nr POWR.02.17.00-IP.04-00-008/16**

***„Szkolenia z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego dla kadr sądów powszechnych”***

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

**Oś priorytetowa II**

***Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji***

***Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości***



## Spis treści

Wykaz skrótów .....	4
Słownik pojęć .....	5
I. Informacje ogólne .....	7
I.1. Regulamin konkursu .....	7
I.2. Podstawy prawne .....	7
I.2.1. Akty prawne .....	7
I.2.2. Dokumenty programowe .....	8
I.2.3. Wytyczne .....	8
I.3. Cel i przedmiot konkursu .....	8
I.4. Podstawowe informacje na temat organizacji konkursu .....	11
I.5. Orientacyjny harmonogram konkursu .....	12
II. Nabór wniosków o dofinansowanie .....	14
II.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie .....	14
II.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie .....	15
II.3. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie .....	16
III. Wymagania konkursowe .....	17
III.1. Wnioskodawcy .....	17
III.2. Podstawowe wymagania w zakresie finansowania projektów i kwalifikowalności wydatków .....	18
III.2.1. Budżet projektu .....	18
III.2.2. <i>Cross-financing</i> i środki trwałe .....	20
III.2.3. Uprozczone metody rozliczania wydatków .....	20
III.3. Partnerstwo w projekcie .....	21
III.4. Zakres działań do zrealizowania w projekcie .....	22
IV. Wybór projektów .....	23
IV.1. Komisja Oceny Projektów .....	24
IV.2. Ocena formalna .....	25
IV.2.1. Ogólne zasady oceny formalnej .....	25
IV.2.2. Kryteria formalne .....	27
IV.2.3. Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej .....	28
IV.3. Ocena merytoryczna .....	29
IV.3.1. Ogólne zasady oceny merytorycznej .....	29
IV.3.2. Kryteria oceniane na etapie oceny merytorycznej .....	30



IV.3.2.1. Kryteria dostępu .....	30
IV.3.2.2. Ogólne kryteria horyzontalne .....	33
IV.3.2.3. Ogólne kryteria merytoryczne .....	34
IV.3.2.4. Kryteria premiujące.....	36
IV.3.3. Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	37
IV.3.4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów .....	39
IV.3.5. Negocjacje.....	41
IV.4. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	42
V. Procedura odwoławcza .....	44
Spis załączników .....	48



## Wykaz skrótów

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs; rolę tę pełni Departament Strategii i Funduszy Europejskich w Ministerstwie Sprawiedliwości;

**IP** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, tutaj: Minister Sprawiedliwości;

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, tutaj: Minister Rozwoju;

**k.p.a.** – ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.),

**KM** – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

**KOP** – Komisja Oceny Projektów;

**MS** – Ministerstwo Sprawiedliwości;

**PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

**RPD** – Roczny Plan Działania;

**SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych ([www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl));

**SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

**UE** – Unia Europejska.

## Słownik pojęć

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego; wnioskodawca, z którym IP podpisała umowę o dofinansowanie projektu;
- b) **cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i EFS, w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- c) **dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- d) **grupa docelowa** - osoba, instytucja lub grupa społeczna bezpośrednio korzystająca z wdrażanej w ramach projektu pomocy;
- e) **Institucja Pośrednicząca** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach PO WER; rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości*, w ramach którego ogłaszany jest Konkurs, pełni Minister Sprawiedliwości;
- f) **Institucja Zarządzająca** - instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego; rolę Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój pełni Minister Rozwoju;
- g) **organizacja pozarządowa** – osoba prawna lub jednostka organizacyjna zdefiniowana w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.);
- h) **partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i innymi partnerami - o ile dotyczy) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- i) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego ([www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl));
- j) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej.
- k) **Roczny Plan Działania** – roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i stanowiący załącznik do SZOOP; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczego Planu Działania oraz elementów konkursów (preselekcja, weryfikacja fiszek projektowych, ocena formalna, ocena merytoryczna, ocena formalno-merytoryczna, ocena strategiczna); podstawą ogłoszenia niniejszego konkursu jest Roczny Plan Działania na rok 2016;
- l) **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- m) **SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;



- n) **System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** - aplikacja przeznaczona do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do Instytucji Pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- o) **Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER** – dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą PO WER oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;
- p) **umowa o dofinansowanie** - umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- q) **ustawa (albo ustawa wdrożeniowa)** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);
- r) **wniosek o dofinansowanie projektu** – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki; ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o wniosku, należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu;
- s) **wnioskodawca** - podmiot, który w odpowiedzi na ogłoszony konkurs złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
- t) **Wytyczne** – instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.



## I. Informacje ogólne

Zadania IOK wykonuje:

**Departament Strategii i Funduszy Europejskich w Ministerstwie Sprawiedliwości**

**Al. Ujazdowskie 11**

**00-950 Warszawa**

### I.1. Regulamin konkursu

- 1) Celem regulaminu konkursu (dalej: *Regulamin*) jest dostarczenie wnioskodawcom informacji niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i jego złożenia do oceny w ramach konkursu nr POWR.02.17.00-IP.04-00-00-008/16 pt. „Szkolenia z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego dla kadr sądów powszechnych” (dalej: *Konkurs*).
- 2) Regulamin został opracowany na podstawie *Wytycznych*, o których mowa w podrozdziale I.2. *Podstawy prawne* Regulaminu.
- 3) IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 4) IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informacje o zmianie Regulaminu, jego zaktualizowane wersje, uzasadnienie zmian oraz informację o terminie, od którego zmiany obowiązują.
- 5) IOK dopuszcza możliwość anulowania Konkursu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu.

#### **Ważne!**

Podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach Konkursu powinny regularnie monitorować strony internetowe:

- <http://ms.gov.pl/pl/o-ministerstwie/po-wer-2014-2020>
- [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl)
- [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

### I.2. Podstawy prawne

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

#### I.2.1. Akty prawne

- *rozporządzenie ogólne*



- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470)*
- *ustawa wdrożeniowa*

### I.2.2. Dokumenty programowe

- *Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.*
- *SZOOP*

### I.2.3. Wytyczne

- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 roku (dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności...)*
- *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020 z dnia 3 lipca 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 roku*
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 roku*

#### **Ważne!**

W przypadku aktualizacji Wytycznych i zatwierdzenia ich przez Ministra Rozwoju w trakcie trwania konkursu, wnioskodawcy powinni stosować zapisy nowych, zatwierdzonych Wytycznych.

### I.3. Cel i przedmiot konkursu

1. Konkurs ogłaszany jest w ramach **Priorytetu Inwestycyjnego11i** *Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym w celu przeprowadzenia reform, z uwzględnieniem lepszego stanowienia prawa i dobrego rządzenia, Osi Priorytetowej II* *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.17* *Skuteczny wymiar sprawiedliwości.*





2. Konkurs ma na celu wyłonienie wykonawców **opracowania nowej oferty szkoleniowej dla kadry orzeczniczej sądów powszechnych** (sędziowie, asesory sądowi i referendarze sądowi) **oraz dla asystentów sędziów** w sądach powszechnych na terenie **5 grup sądów**:

- apelacji warszawskiej i łódzkiej,
- apelacji gdańskiej, białostockiej i szczecińskiej,
- apelacji poznańskiej i wrocławskiej,
- apelacji krakowskiej i katowickiej,
- apelacji lubelskiej i rzeszowskiej.

Rys. 1. Obszar realizacji projektów wraz z alokacją dostępną na dany obszar:



#### UWAGA

IOK zakłada wybór do dofinansowania po jednym projekcie w każdym z ww. obszarów (łącznie **w ramach Konkursu możliwy jest wybór maksymalnie 5 projektów**).



3. W ramach konkursu mają zostać opracowane **programy szkoleń z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego dla kluczowych kadr sądownictwa**, z uwzględnieniem specyfiki potrzeb poszczególnych apelacji i poszczególnych grup zawodowych.

4. W oparciu o opracowane programy mają zostać przeprowadzone **szkolenia łącznie dla co najmniej 4100 uczestników**.

5. Na każdy projekt mają się składać szkolenia lokalne służące aktualizacji **specjalistycznej wiedzy prawniczej z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego** oraz doskonaleniu praktycznych umiejętności zawodowych.

6. Wsparciem szkoleniowym w ramach Konkursu mają zostać objęci przedstawiciele **kadry sądownictwa powszechnego**:

- **sędziowie** sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych,
- **asesorzy sądowi**,
- **referendarze sądowi** z sądów rejonowych i okręgowych,
- **asystenci sędziów** z sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych

**specjalizujący się w prawie cywilnym, gospodarczym lub karnym gospodarczym.**

7. **Szczegółowa tematyka** szkoleń powinna być dopasowana do potrzeb grup docelowych i ustalona przez wnioskodawców w toku **konsultacji prowadzonych z sądami apelacyjnymi i/lub okręgowymi** z obszaru realizacji poszczególnych projektów.

8. Projekty powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności **celu szczegółowego nr 3 Poprawa jakości wydawanych orzeczeń oraz zwiększenie skuteczności ich egzekwowania** Priorytetu Inwestycyjnego 11i Osi Priorytetowej II.

9. Konkurs wpisuje się w określony w SZOOP i RPD **typ operacji Szkolenia oraz studia podyplomowe dla sędziów, urzędników i innych pracowników zatrudnionych w sądach powszechnych, prokuratorów, urzędników i innych pracowników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury z zakresu prawa gospodarczego, mediacji w sprawach gospodarczych, informatyki śledczej, ochrony konsumenta, zwalczania i zapobiegania przestępczości gospodarczej i skarbowej, prawa dotyczącego własności intelektualnej, prawa upadłościowego.**

10. Konkurs realizuje określone w PO WER wskaźniki<sup>1</sup>:

- 1) **wskaźnik produktu**: *Liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości objętych wsparciem szkoleniowym z zakresu prawa cywilnego i gospodarczego* – wartość docelowa do osiągnięcia w ramach Konkursu to **4100**.

#### **Ważne!**

Zgodnie z SZOOP, wliczenie pracownika wymiaru sprawiedliwości do wskaźnika produktu odbywa się w momencie przystąpienia pracownika do projektu (wypełnienia deklaracji) oraz złożenia podpisu na liście obecności podczas pierwszych zajęć, w których bierze udział uczestnik projektu.

Źródłami pomiaru są listy obecności uczestników szkoleń.

Wartość wskaźnika produktu do zrealizowania w ramach każdego projektu zależy od wybranego obszaru wsparcia uczestników projektu i wynosi:

<sup>1</sup> Wnioskodawca może ustalić także dodatkowe wskaźniki przewidziane do realizacji w projekcie oraz wskazać sposób ich pomiaru.



- apelacja warszawska i łódzka – min. 1000,
- apelacja gdańska, białostocka i szczecińska – min. 1000,
- apelacja poznańska i wrocławska – min. 700,
- apelacja krakowska i katowicka – min. 1000,
- apelacja lubelska i rzeszowska – min. 400.

- 2) **wskaźnik rezultatu:** *Liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości, którzy podnieśli kompetencje w zakresie prawa cywilnego i gospodarczego* - wartość docelowa do osiągnięcia w ramach Konkursu to **3690**.

#### **Ważne!**

Zgodnie z SZOOP, podniesienie kompetencji oznacza zakończenie udziału w szkoleniu, w ramach którego zwalidowano na podstawie testów kompetencyjnych (*pre test* i *post test*; niezbędne jest więc uprzednie zdefiniowanie standardów wymagań, tj. efektów szkolenia), czy pracownik nabył nową wiedzę lub umiejętności. Wliczenie pracownika wymiaru sprawiedliwości do wskaźnika rezultatu odbywa się w dniu otrzymania przez uczestnika objętego wsparciem w ramach realizowanego projektu certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji. Źródłami pomiaru są kopie ww. certyfikatów.

Wartość wskaźnika rezultatu wynosi **90%** przyjętego dla danego obszaru wsparcia wskaźnika produktu, czyli:

- apelacja warszawska i łódzka – min. 900,
- apelacja gdańska, białostocka i szczecińska – min. 900,
- apelacja poznańska i wrocławska – min. 630,
- apelacja krakowska i katowicka – min. 900,
- apelacja lubelska i rzeszowska – min. 360.

### ***1.4. Podstawowe informacje na temat organizacji konkursu***

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

#### **Ważne!**

IOK udziela wyjaśnień dotyczących Konkursu **od poniedziałku do piątku**, w godzinach **od 8:15 do 16:15**, w odpowiedzi na pytania kierowane:

- na adres poczty elektronicznej: **power@ms.gov.pl**,
- faksem pod nr **(22) 23 90 524** albo
- telefonicznie pod nr **(22) 23 90 556**.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane będą na portalu i na stronie internetowej:  
**<http://ms.gov.pl/pl/o-ministerstwie/po-wer-2014-2020>**.



2. Alokacja założona na Konkurs wynosi **7 585 000 PLN**.
3. Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IOK ma możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
4. Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi **100%** (84,28 % ze środków EFS i 15,72 % ze środków budżetu państwa), a maksymalna kwota dofinansowania projektu jest zróżnicowana w zależności od obszaru objętego wsparciem w projekcie i wynosi:
  - dla apelacji warszawskiej i łódzkiej – **1 850 000 PLN**,
  - dla apelacji gdańskiej, białostockiej i szczecińskiej – **1 850 000 PLN**,
  - dla apelacji poznańskiej i wrocławskiej - **1 295 000 PLN**,
  - dla apelacji krakowskiej i katowickiej – **1 850 000 PLN**,
  - dla apelacji lubelskiej i rzeszowskiej – **740 000 PLN**.

W ramach Konkursu **nie przewidziano konieczności wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego**.

5. Złożony wniosek będzie podlegał następującym etapom oceny:
  - ETAP 1 → ocena formalna** – 21-30 dni,
  - ETAP 2 → ocena merytoryczna** - 60 dni, z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału IV.3.1. Regulaminu *Ogólne zasady oceny merytorycznej*, pkt. 3.
6. Przed skierowaniem wniosku do oceny formalnej IOK dokona także weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek.
7. W trakcie oceny merytorycznej możliwe jest przeprowadzenie **negocjacji** projektu.
8. **Odrzucenie wniosku** może nastąpić na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.
9. IOK publikuje informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu Konkursu na stronie internetowej <http://ms.gov.pl/pl/o-ministerstwie/po-wer-2014-2020> oraz na portalu.
10. Informacje o projektach dofinansowanych w ramach Konkursu zostaną opublikowane na stronie <http://ms.gov.pl/pl/o-ministerstwie/po-wer-2014-2020> oraz na portalu.
11. W ramach Konkursu określono **kryteria formalne** oraz **kryteria dostępu, których niespełnienie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o dofinansowanie**.
12. Wniosek, który spełni kryteria formalne i kryteria dostępu, będzie podlegał ocenie spełnienia **kryteriów horyzontalnych** oraz punktowej ocenie **kryteriów merytorycznych**.
13. Dodatkowo w ramach konkursu przewidziano **dwa kryteria premiujące o łącznej wadze 10 punktów**. Procedura oceny została szczegółowo opisana w Regulaminie, w rozdziale IV *Wybór projektów*.

**WAŻNE!**

**IOK przewiduje rozstrzygnięcie konkursu w terminie ok. 3 miesięcy od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie (tj. do końca lutego 2017 r.).** Wskazana w tym miejscu planowana data rozstrzygnięcia konkursu będzie podstawą weryfikacji spełnienia kryterium dostępu dotyczącego okresu realizacji projektu.

### **I.5. Orientacyjny harmonogram konkursu**

Podmiot	Czynność	Termin realizacji
---------	----------	-------------------



wykonujący		
IOK	Weryfikacja poprawności wniosku na podstawie <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER</i> (zob. załącznik nr 1 do Regulaminu)	Do 14 dni od daty złożenia wniosku (w przypadku weryfikacji wniosku uzupełnionego lub skorygowanego przez wnioskodawcę termin skraca się do 7 dni)
wnioskodawca	Uzupełnienie lub skorygowanie wniosku lub złożonych wraz z nim załączników	Do 7 dni od otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia lub skorygowania wniosku lub załączników
KOP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod względem spełnienia ogólnych kryteriów formalnych, przy wykorzystaniu <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach POWER</i> (zob. załącznik nr 2 do Regulaminu)	Do 21 dni (do 30 dni w przypadku rozbieżności w ocenie formalnej) od dnia zakończenia naboru wniosków. W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub korekcie – do 21 dni od dnia złożenia uzupełnionego/skorygowanego wniosku.
KOP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod względem spełnienia kryteriów merytorycznych, przy wykorzystaniu <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER</i> (zob. załącznik nr 3 do Regulaminu)	Do oceny merytorycznej IOK przystępuje nie później niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku <sup>2</sup> .
IOK i wnioskodawca	Przeprowadzenie negocjacji ( <i>jeżeli dotyczy</i> )	Rozpoczęcie w terminie 10 dni od doręczenia wnioskodawcom informacji o możliwości podjęcia negocjacji. Zakończenie w ciągu 20 dni od daty rozpoczęcia negocjacji.
IOK	Sporządzenie i publikacja na stronie internetowej IOK oraz na portalu listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej.
IOK	Sporządzenie projektu umowy o dofinansowanie projektu (zob. załącznik nr 10 do Regulaminu)	W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej wniosków.
wnioskodawca	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	W ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy z IOK.
IOK	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	W ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania umowy podpisanej przez wnioskodawcę.

**Ważne!**

Ilekoć w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, o ile nie zaznaczono inaczej, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w Regulaminie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z k.p.a.

<sup>2</sup> Z zastrzeżeniem postanowień podrozdz. IV.3.1. Regulaminu *Ogólne zasady oceny merytorycznej*, pkt. 3.



## II. Nabór wniosków o dofinansowanie

### II.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Wnioski w ramach Konkursu należy składać w terminie: **od 31 października 2016 r. do 25 listopada 2016 r.**

#### Ważne!

Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie jego zakończenia będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

2. Wniosek należy składać:
  - **w formie elektronicznej**, na obowiązującym formularzu (załącznik nr 8 do Regulaminu), za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA (<https://www.sowa.efs.gov.pl/>)  
**oraz**
  - **w formie papierowej** wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku o dofinansowanie.

#### Ważne!

Wnioski złożone w innej formie odrzucane będą na etapie oceny formalnej.

3. Wnioski w formie papierowej można składać:
  - osobiście (od **poniedziałku do piątku** w godzinach **8.30 - 15.30**) w Biurze Podawczym Ministerstwa Sprawiedliwości, przy **Al. Ujazdowskich 11 w Warszawie**,
  - przesyłką kurierską,
  - pocztą.

#### Ważne!

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie będzie uznawana **data wpływu do IOK wniosku w formie papierowej**.

Dla uznania wniosku o dofinansowanie za złożony w terminie **decydująca jest data wpływu do Biura Podawczego / Kancelarii Głównej Ministerstwa Sprawiedliwości**.

4. Dokumenty należy dostarczyć **w zamkniętej kopercie**. Na kopercie należy umieścić **pełną nazwę i adres wnioskodawcy oraz dopisać: konkurs nr POWR.02.17.00-IP.04-00-008/16 Szkolenia z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego dla kadr sądów powszechnych**.
5. Na kopercie należy umieścić adres IOK:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**  
**Departament Strategii i Funduszy Europejskich**  
**Al. Ujazdowskie 11**



## 00-950 Warszawa

6. Wersja papierowa wniosku (wraz z załącznikami) powinna być trwale **zszyta lub zbindowana**.
7. Załączniki dołączone do wniosku powinny zostać przesłane zarówno za pośrednictwem SOWA, jak i dołączone i przesłane wraz z wersją papierową wniosku. Załączniki dodatkowo załączone do wniosku (poza wskazanymi przez IOK w Regulaminie) **nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny**.

### II.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić poprzez **system SOWA** dostępny pod adresem: <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
2. Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne **konto użytkownika**.
3. Wnioskodawcy zakładają konto samodzielnie, wchodząc w systemie w zakładkę *Załącz konto*.
4. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w **Instrukcji użytkownika SOWA w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów**, która jest dostępna w systemie w zakładce *Pomoc*.

#### Ważne!

Wnioskodawca wypełnia wniosek zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020** (załącznik nr 9 do Regulaminu). Wypełniając wniosek, należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny (zob. podrozdział IV.2.3. *Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej* oraz IV.3.2.1. *Kryteria dostępu*).

5. Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych należy przesłać **w systemie SOWA wersję elektroniczną wniosku do IOK**.
6. Równocześnie należy wygenerować z systemu **wersję wniosku do druku (PDF)** i **podpisaną w 1 egz. przesłać na adres IOK**.

#### Ważne !

1. Przed przesłaniem wniosku w wersji papierowej należy **zweryfikować go przy pomocy Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu PO WER (dla wnioskodawcy)** – zob. załącznik nr 11 do Regulaminu.
2. Przed przesłaniem wniosku w wersji elektronicznej należy **zweryfikować go przy pomocy przycisku Sprawdź** znajdującego się w bocznym menu formularza. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona **Karta walidacji zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów**. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Sprawdź* nie będzie się on wyświetlał dłużej w *Karcie walidacji*.
3. **Sumy kontrolne na wydruku i na wersji elektronicznej wniosku muszą być takie same**.
4. **Nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie (z wyjątkiem podpisów w części VIII formularza)**, gdyż wszelkie wypełnienia odręczne powodują niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.



7. Wniosek w wersji papierowej musi być opatrzony **podpisem i pieczęcią osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) po stronie wnioskodawcy**, wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.7 wniosku i **pieczęcią wnioskodawcy**.
8. W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie wnioskodawcy, do wniosku należy dołączyć stosowne **upoważnienie**.
9. W przypadku projektów, które mają być realizowane **w partnerstwie**, w części VIII formularza wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto **podpisanie oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu**. Braki w tym zakresie skutkować będą **zwrotem wniosku do uzupełnienia** (zob. podrozdział II.3. Regulaminu *Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie*).
10. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o **wycofanie** złożonego przez siebie **wniosku** z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK **pismo z prośbą o wycofanie** wniosku podpisane przez osobę uprawnioną / osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

#### **Ważne!**

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

11. **Dane teleadresowe** wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być **aktualne**. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem o dofinansowanie – lub odrębnie już po jego złożeniu – przekazać pismo wskazujące, który adres wpisany we wniosku należy traktować jako adres do doręczeń (tj. adres wskazany w pkt. 2.6 albo w pkt. 2.8.4 wniosku). Jeżeli wnioskodawca nie złoży takiego pisma, korespondencja pisemna będzie przesyłana przez IOK na adres siedziby wnioskodawcy, wskazany w pkt. 2.6 wniosku.

### **II.3. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie**

1. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie **braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia** w nim oczywistej omyłki, **pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i pod warunkiem, że korekta nie będzie prowadziła do istotnej modyfikacji wniosku**<sup>3</sup>.
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki, dokonuje pracownik IOK przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.
3. **Za braki formalne lub oczywiste pomyłki** mogą być uznane w szczególności:
  - brak pieczętki lub podpisu osoby/osób upoważnionej/y ch ze strony wnioskodawcy i/lub partnera;
  - nieczytelne podpisy osoby/osób upoważnionej/y ch ze strony wnioskodawcy i/lub partnera;

<sup>3</sup> Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, jest dokonywana przez IOK.





- brak stron w wydruku papierowej wersji wniosku;
- złożenie wniosku w wersji papierowej z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku;
- złożenie wniosku w wersji elektronicznej i papierowej z różnymi sumami kontrolnymi

**Ważne!**

Nie dotyczy to sytuacji, w których wnioskodawca złoży w wersji papierowej wniosek niezwalidowany, tj. opatrzony adnotacją: „*WYDRUK PRÓBNY. Uwaga, nie wszystkie obowiązkowe pola we wniosku zostały wypełnione. Nie dopuszcza się składania do instytucji wniosku o dofinansowanie projektu opatrzonego dopiskiem wydruk próbny.*”

Złożenie do IOK wniosku w **wydruku próbnym** zostanie uznane za brak złożenia papierowej wersji wniosku.

- brak upoważnienia do podpisania wniosku, w sytuacji gdy wniosek podpisała osoba inna niż wskazana w pkt. 2.7 wniosku;
  - oczywiste omyłki pisarskie.
4. Pracownik IOK wzywa wnioskodawcę do korekty lub uzupełnienia wniosku telefonicznie lub drogą elektroniczną, **w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku** i przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.
  5. Wnioskodawca ma **7 dni** od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie **na złożenie skorygowanego/uzupełnionego wniosku** (w zakresie określonym przez pracownika IOK) **pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia**.
  6. Po uzupełnieniu /skorygowaniu wniosku przez wnioskodawcę pracownik IOK dokonuje, przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku*, **ponownej weryfikacji** wniosku w terminie **nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia**.

**Ważne !**

Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

7. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny w ramach KOP.

### **III. Wymagania konkursowe**

#### **III.1. Wnioskodawcy**

1. Wnioski w Konkursie mogą składać:

- organizacje pozarządowe,
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER,
- przedsiębiorcy,
- szkoły wyższe,
- jednostki naukowe,
- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury



2. O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu** z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.). Dotyczy to również partnerów wnioskodawcy, o ile projekt ma być realizowany w partnerstwie.

Projekt niespełniający powyższego kryterium formalnego zostanie **odrzucony na etapie oceny formalnej**.

3. Zgodnie z kryterium formalnym wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają **łącznie obrót<sup>4</sup> za ostatni zatwierdzony rok obrotowy** zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe<sup>5</sup>.

Projekt niespełniający powyższego kryterium formalnego zostanie **odrzucony na etapie oceny formalnej**.

4. W ramach Konkursu możliwa jest realizacja **projektów partnerskich**.

5. **Jeden podmiot** może wystąpić w ramach Konkursu – jako wnioskodawca albo partner – **nie więcej niż raz**.

### **III.2. Podstawowe wymagania w zakresie finansowania projektów i kwalifikowalności wydatków**

Zasady finansowania projektów i kwalifikowalności wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*, stąd Regulamin podaje jedynie podstawowe informacje w tym zakresie.

#### **III.2.1. Budżet projektu**

W budżecie projektu należy wykazać koszty w podziale na:

- a) **koszty bezpośrednie - dotyczące realizacji zadań merytorycznych w projekcie**
- b) **koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy** (np. koszty personelu, działania informacyjno-promocyjne projektu, koszty utrzymania powierzchni biurowych oraz koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu, wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, etc.).

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**

IOK już na etapie wyboru projektu zweryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty pośrednie.

<sup>4</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) **osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę/partnera** (o ile dotyczy). **Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.** W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych.

<sup>5</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy, należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.



1. Koszty bezpośrednie projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie **budgetu zadaniowego**. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
2. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze **szczęgółowej kalkulacji kosztów jednostkowych**, wykazanej we wniosku o dofinansowanie, w szczegółowym budżecie projektu.
3. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać **oszacowane należycie**, z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

**Ważne!**

Konstruując budżet projektu, nie należy przekraczać stawek maksymalnych, określonych w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER*, stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.

4. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i **uzasadnia źródła finansowania**, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
5. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy **personelu projektu** niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

**Ważne!**

Koszty personelu zarządzającego projektem mogą być ponoszone jedynie jako koszty pośrednie.

6. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój **potencjał kadrowy**, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.
7. Wydatki związane ze **zleceniem usługi merytorycznej** innemu podmiotowi w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

**Ważne!**

Wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć **30% wartości projektu**. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie (pod szczegółowym budżetem projektu) uzasadnienia zlecenia zadań w projekcie.

8. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować **koszt podatku od towarów i usług (VAT)**. Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania<sup>6</sup>.

**Ważne!**

Koszty pośrednie powinny być rozliczane **wyłącznie** z wykorzystaniem stawek ryczałtowych wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i wynosić:

- a) **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości **do 1 mln zł włącznie**,
- b) **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości **powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie**.

### III. 2.2. *Cross-financing* i środki trwałe

**Cross-financing** może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach projektu.

**Ważne!**

Przewidywany zakres stosowania *cross-financingu* nie powinien przekroczyć 5% wydatków kwalifikowalnych (na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*).

**Nie jest dopuszczalne finansowanie wydatków objętych *cross-financingiem* w ramach kosztów pośrednich.**

*Cross-financing* i środki trwałe łącznie mogą stanowić nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

**Wszystkie wydatki planowane do poniesienia jako wydatki w ramach *cross-financingu* oraz na zakup środków trwałych powinny zostać szczegółowo uzasadnione i opisane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.**

**Należy pamiętać o odpowiednim oznaczeniu *cross-financingu* i środków trwałych w budżecie projektu.**

### III. 2.3. Uproszczone metody rozliczania wydatków

<sup>6</sup> Oznacza to, że zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa. Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia, zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony, zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie, jak i mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu (uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT umieszczone jest pod szczegółowym budżetem projektu). Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów – o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.



1. W odniesieniu do projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości **100 000 EUR**<sup>7</sup>, obowiązkowe jest stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków, tj. **kwot ryczałtowych**.
2. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
3. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
4. Istnieje **konieczność uzasadnienia wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi** we wniosku o dofinansowanie (pod budżetem projektu).
5. Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, IOK uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
6. W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte *cross-financingiem*, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

### **III.3. Partnerstwo w projekcie**

1. W Konkursie dopuszcza się realizację projektów partnerskich, o których mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej.
2. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy wdrożeniowej, SZOOP oraz Wytocznych.
3. Realizacja projektu w partnerstwie **musi mieć swoje uzasadnienie merytoryczne** – tzn. dzięki współpracy podmiotów powstanie efekt synergii i wartość dodana, niemożliwa do osiągnięcia w przypadku działań podejmowanych indywidualnie.

#### **Ważne!**

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie<sup>8</sup>. **Nie jest to równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerem przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku o dofinansowanie projektu.**

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

<sup>7</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infocore/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

<sup>8</sup> Postanowienie nie ma zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował).



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

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

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

8. **Pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie**, zawarta pomiędzy wnioskodawcą a partnerem, powinna określać w szczególności:

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

Umowa o partnerstwie lub porozumienie będą weryfikowane w zakresie spełnienia ww. wymogów.

9. Wnioskodawca jest zobowiązany do **dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**.

10. **Stroną porozumienia lub umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony** z możliwości otrzymania dofinansowania.

11. **Oświadczenie, że spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa** (część VIII formularza wniosku o dofinansowanie) musi zostać podpisane przez wnioskodawcę, a jego złożenie wiąże się z ewentualną odpowiedzialnością karną za złożenie fałszywych oświadczeń.

12. Formularz wniosku przewiduje **oświadczenie dla partnera/ów**, że pomiędzy partnerami nie występują powiązania, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz w SZOOP.

#### **III.4. Zakres działań do zrealizowania w projekcie**

1. W ramach projektu powinny być zrealizowane co najmniej następujące działania:

- Opracowanie, po konsultacjach z sądami apelacyjnymi i/lub okręgowymi z obszaru realizacji projektu, **szczegółowego programu (programów) szkoleń**, przy uwzględnieniu zróżnicowanych potrzeb grupy docelowej,

**Ważne!**



Opracowując i realizując programy szkoleń, należy mieć na uwadze wskazany w RPD typ operacji, w który wpisuje się Konkurs:

*Szkolenia oraz studia podyplomowe dla sędziów, urzędników i innych pracowników zatrudnionych w sądach powszechnych, prokuratorów, urzędników i innych pracowników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury z zakresu prawa gospodarczego, mediacji w sprawach gospodarczych, informatyki śledczej, ochrony konsumenta, zwalczania i zapobiegania przestępczości gospodarczej i skarbowej, prawa dotyczącego własności intelektualnej, prawa upadłościowego.*

Typ operacji określa możliwą tematykę szkoleń, a dodatkowo jest ona zawężona poprzez grupę docelową Konkursu. Wnioskodawca powinien realizować szkolenia z zakresu prawa gospodarczego, cywilnego w powiązaniu z prawem gospodarczym (w tym prawa własności intelektualnej), prawa upadłościowego.

- Opracowanie **opisu zakładanych efektów planowanych szkoleń** (podniesienia kompetencji uczestników) i **kryteriów ich weryfikacji**, z uwzględnieniem specyfiki potrzeb grupy docelowej bezpośrednio związanej z wykonywanymi zadaniami sędziego (asesora), referendarza i asystenta,
- Sporządzenie, w porozumieniu z sądami, **harmonogramu realizacji szkoleń** oraz określenie **warunków ich realizacji**,
- Opracowanie **materiałów szkoleniowych** i udostępnienie ich uczestnikom szkoleń,
- Opracowanie **planu rekrutacji** uczestników,

#### **Ważne!**

W oparciu o plan (regulamin) rekrutacji powinien zostać przeprowadzony nabór uczestników szkoleń.  
**Koszty rekrutacji powinny być rozliczane w ramach kosztów pośrednich.**

- Realizacja **szkoleń w wymiarze 16 godzin szkoleniowych na uczestnika** (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) **w grupach nie więcej niż 30 - osobowych**,
- Opracowanie i przeprowadzenie **pre-testu, testu sprawdzającego** nabyte kompetencje oraz **ankiety ewaluacyjnej** na zakończenia szkolenia,
- Wydanie **certyfikatu** potwierdzającego ukończenie szkolenia.

#### **Ważne!**

Wymienionych działań nie należy uznawać za zalecenie IOK do ich realizacji w formie odrębnych zadań budżetowych.

2. **Okres realizacji projektu** nie może przekroczyć **28 miesięcy** i musi się **rozpocząć** nie później niż **2 miesiące od daty rozstrzygnięcia Konkursu**.

## **IV. Wybór projektów**



#### IV.1. Komisja Oceny Projektów

1. Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w Konkursie dokonuje **Komisja Oceny Projektów** (dalej: **KOP**).
2. IOK powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.
3. W **skład KOP** z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
  - a) **pracownicy IOK**;
  - b) **eksperti**, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
4. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi **nie mniej niż trzy osoby**.
5. Przewodniczącym KOP jest pracownik IOK.
6. W pracach KOP w charakterze **obserwatorów** (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
  - a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
  - b) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
  - c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
7. Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje **deklarację poufności** (załącznik nr 5 do Regulaminu).
8. **Oceny spełniania** przez dany projekt poszczególnych **kryteriów wyboru projektów** dokonuje **dwóch członków KOP** wybieranych w drodze **losowania** przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności
  - a) co najmniej **3 członków KOP** oraz
  - b) **obserwatorów** wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
9. Opis **sposobu przeprowadzenia procedury losowania** członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów IOK określa w **regulaminie pracy KOP**, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.
10. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza **listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na Konkurs** (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa poniżej.
11. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące **wymogów, które muszą spełniać projekty** ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
12. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje **deklarację poufności** (załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz **oświadczenie o bezstronności**:
  - a) w przypadku pracownika IOK - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu,
  - b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Regulaminu.



13. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy **certyfikat poświadczający ukończenie obligatoryjnego programu szkoleń e-learningowych** na udostępnionej przez IZ Platformie Oceniających Projekty EFS pod adresem <https://www.eksperci.efs.gov.pl>; obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP.

14. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i **przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym**; w takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.

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

## IV.2. Ocena formalna

### IV.2.1. Ogólne zasady oceny formalnej

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wnioski o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej). **Ocena formalna jest zero-jedynkowa.**
2. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
  - a) **ogólne kryteria formalne** oraz
  - b) **kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej.**
3. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* (załącznik nr 2 do Regulaminu) **niezależnie przez dwóch członków KOP.**
4. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt **kryterium formalnego: wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.** Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium, odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: **wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu**, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt **pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu.** Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
6. W przypadku wystąpienia **rozbieżności w ocenie formalnej** przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
7. IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż **21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.** Termin ten może zostać **wydłużony do nie więcej niż 30 dni** w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt. 6, z zastrzeżeniem pkt. 8 i 9.



8. W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalnej podlega **nie więcej niż 200 wniosków**, IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż **21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków**, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać **wydłużony do nie więcej niż 30 dni** w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt. 6, z zastrzeżeniem pkt. 9.

Przy każdym kolejnym **wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200** termin dokonania oceny formalnej może zostać **wydłużony maksymalnie o 7 dni**, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia **rozbieżności w ocenie formalnej**, o którym mowa w pkt. 6, w którym termin ten może zostać wydłużony **dotatkowo o nie więcej niż 7 dni** oraz z zastrzeżeniem pkt. 9 (*np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt. 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt. 9*).

**Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni** niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt. 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt. 9.

9. Ocena formalna wniosków, które podlegały **uzupełnieniu lub poprawie** zgodnie z podrozdz. II.3. Regulaminu, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż **21 dni od dnia złożenia** przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony **do nie więcej niż 30 dni** w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt. 6.
10. Za **termin dokonania oceny formalnej** uznaje się
- a) datę podpisania *Kart oceny formalnej* przez obydwu oceniających albo
  - b) datę podpisania *Karty oceny formalnej* przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
  - c) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt. 6.
11. **W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej** wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej wniosek jest przekazywany **do oceny merytorycznej** w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.
12. W przypadku **odrzućcia wniosku** z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), **IOK przekazuje** niezwłocznie wnioskodawcy pisemną **informację** o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia **protestu**, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
13. Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 12, zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny formalnej* albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
14. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza **na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej**.



#### IV.2.2. Kryteria formalne

1. Podczas oceny formalnej weryfikowane jest (zgodnie z *Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* - załącznik nr 2 do Regulaminu) spełnienie następujących kryteriów formalnych:

1) Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.

2) Wniosek opatrzone podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji.

3) Wniosek wypełniono w języku polskim.

4) Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.

5) Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR<sup>9</sup> wkładu publicznego<sup>10</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

6) Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7) Wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER.

8) W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy); braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

9) Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi<sup>11</sup> (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r.

<sup>9</sup> Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

<sup>10</sup> Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

<sup>11</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora

o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe<sup>12</sup>.

#### IV.2.3. Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej

Kryteria dostępu dotyczą warunków, jakie powinien spełniać wniosek oraz podmiot aplikujący, żeby móc ubiegać się o dofinansowanie w danym konkursie.

Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej, których **niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny formalnej**:

L.p.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie i sposób weryfikacji
1.	<p><b>Okres realizacji projektu nie przekracza 28 miesięcy, a projekt rozpoczyna się nie później niż 2 miesiące od daty rozstrzygnięcia konkursu.</b></p> <p>(kryterium nr 3 w RPD)</p>	<p>Kryterium jest efektem zakładanej sekwencji działań obejmujących (przed rozpoczęciem szkoleń) proces uzgodnienia szczegółowych treści kształcenia z sądami apelacyjnymi i/lub okręgowymi.</p> <p>Ponadto, we współpracy z sądami powinien zostać opracowany szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń tak, aby szkolenia nie kolidowały z pracą w wydziałach.</p> <p><u>W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą IOK będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza limit określony w kryterium, jeżeli w ocenie IOK taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez IOK terminie.</u></p> <p>Jednocześnie, w celu zapewnienia szybkiej realizacji wskaźników PO WER założonych dla konkursu IOK wprowadza ograniczenia w zakresie terminu rozpoczęcia realizacji projektu. <b>Planowana data rozstrzygnięcia konkursu to 28 lutego 2017 roku.</b></p> <p><b>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o</b></p>

finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

<sup>12</sup> W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

		dofinansowanie (pkt 1.7).
2.	<p>Wnioskodawca zapewni udzielenie wsparcia w zakresie objętym konkursem <b>na terenie jednej</b> z podanych niżej grup sądów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>apelacji warszawskiej i łódzkiej – min. 1000 uczestników, dostępna alokacja 1 850 000 PLN,</b></li> <li>• <b>apelacji gdańskiej, białostockiej i szczecińskiej – min. 1000 uczestników, dostępna alokacja 1 850 000 PLN,</b></li> <li>• <b>apelacji poznańskiej i wrocławskiej – min. 700 uczestników, dostępna alokacja 1 295 000 PLN,</b></li> <li>• <b>apelacji krakowskiej i katowickiej – min. 1000 uczestników, dostępna alokacja 1 850 000 PLN,</b></li> <li>• <b>apelacji lubelskiej i rzeszowskiej – min. 400 uczestników, dostępna alokacja 740 000 PLN.</b></li> </ul> <p>(kryterium nr 4 w RPD)</p>	<p>Zastosowane kryterium ma na celu dywersyfikację wsparcia celem zapewnienia równego dostępu do wsparcia unijnego dla kadr wymiaru sprawiedliwości w 11 apelacjach na obszarze całej Polski.</p> <p>Założono, że w ramach konkursu zostanie wybranych do dofinansowania 5 projektów szkoleniowych, po jednym na każdą ze wskazanych grup sądów (2-3 apelacje). <u>Przygotowywana przez Komisję Oceny Projektów lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217), będzie składała się z kilku oddzielnych list, po jednej dla każdej ze wskazanych w kryterium grup sądów.</u></p> <p>Wprowadzony podział uwzględni kryterium geograficzne: szkolenia mają odbywać się w takich odległościach od miejsc zamieszkania, aby umożliwić potencjalnym uczestnikom łatwy dojazd, bez konieczności przeznaczania na ten cel dodatkowego dnia pracy.</p> <p><b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.2 i 5.11).</p>
3.	<p><b>Jeden podmiot</b> może wystąpić w ramach konkursu – jako <b>wnioskodawca albo partner – nie więcej niż raz</b> we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>(kryterium nr 5 w RPD)</p>	<p>Ograniczenie to ma na celu uniknięcie kumulacji usług w jednym ręku i doprowadzenie do wyboru podmiotów działających głównie lokalnie, których działalność koncentruje się na obszarze realizacji danego projektu.</p> <p><b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie listy złożonych wniosków o dofinansowanie.</p>

### IV.3. Ocena merytoryczna

#### IV.3.1. Ogólne zasady oceny merytorycznej

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



- a) kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej,
- b) ogólne kryteria horyzontalne,
- c) ogólne kryteria merytoryczne,
- d) kryteria premiujące.
3. W przypadku dokonywania w ramach KOP **oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów**, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających *Kart oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER* wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana **w terminie nie późniejszym niż 60 dni** od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.

Przy każdym kolejnym **wzroście liczby projektów maksymalnie o 200** termin dokonania oceny merytorycznej może zostać **wydłużony maksymalnie o 30 dni** (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu).

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

#### IV.3.2. Kryteria oceniane na etapie oceny merytorycznej

##### IV.3.2.1. Kryteria dostępu

Kryteria dostępu, których spełnianie oceniane jest na etapie oceny merytorycznej (ocena polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”, ma więc charakter **zero-jedynkowy**):

L.p.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie
1.	<p><b>Wnioskodawcą jest:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja pozarządowa,</li> <li>• partner społeczny zgodnie z definicją przyjętą w PO WER,</li> <li>• przedsiębiorca,</li> <li>• szkoła wyższa,</li> <li>• jednostka naukowa lub</li> <li>• Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury</li> </ul> <p>posiadająca/y łącznie z partnerami (o ile dotyczy) udokumentowane doświadczenie w realizacji - w <b>okresie 3 lat przed upływem terminu składania wniosków</b> o dofinansowanie w ramach Konkursu - co</p>	<p>Kryterium wynika z zamkniętego katalogu beneficjentów określonego przez SzOOP.</p> <p>O dofinansowanie ze względu na szkoleniowy typ projektu dla Działania 2.17 mogą się ubiegać tylko określone w SzOOP podmioty prowadzące działalność szkoleniową.</p> <p>Wymóg złożenia wniosku przez instytucje posiadające doświadczenie w zakresie realizacji szkoleń dla sektora sprawiedliwości wynika z konieczności zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej usług świadczonych odbiorcom wsparcia, odpowiadającej potrzebom organizacji wymiaru sprawiedliwości i wysokim wymaganiom merytorycznym grupy docelowej.</p>



	<p>najmniej <b>jednego szkolenia/cyklad szkoleń dla sektora sprawiedliwości</b>, w którym wzięło udział min. 100 uczestników.</p> <p><i>(kryterium nr 1 w RPD)</i></p>	<p>Znajomość specyfiki sektora sprawiedliwości jest warunkiem trafności doboru metod, form i kadry wykładowców.</p> <p><b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>pkt 2.2</i>) oraz załączonych do wniosku dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie.</p>
	<p><b>Uczestnikami projektu</b> jest kadra sądów powszechnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sędziowie,</li> <li>• asesory sądowi,</li> <li>• referendarze sądowi,</li> <li>• asystenci sędziów.</li> </ul> <p>specjalizujący się w <b>prawie cywilnym, gospodarczym lub karnym gospodarczym</b>.</p> <p><i>(kryterium nr 2 w RPD)</i></p>	<p>Wskazane kryterium ma na celu zapewnienie realizacji wskaźników rezultatu.</p> <p>Celem interwencji w ramach PO WER jest podniesienie kompetencji zawodowych pracowników wymiaru sprawiedliwości w zakresie prawa cywilnego i gospodarczego, projekt musi więc być adresowany do kadr sądów powszechnych specjalizujących się w tej tematyce.</p> <p>SZOOP dla Działania 2.17 w typie operacji 10 zdefiniował w sposób ścisły grupę docelową, określając ją jako sędziowie, urzędnicy i inni pracownicy sądów oraz prokuratorzy, urzędnicy i inni pracownicy prokuratury. Plan realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER dla celu szczegółowego: <i>Poprawa jakości wydawanych orzeczeń oraz zwiększenie skuteczności ich egzekwowania</i> definiuje wskaźniki rezultatu poprzez liczbę pracowników wymiaru sprawiedliwości, którzy podnieśli kompetencje w zakresie prawa cywilnego i gospodarczego.</p> <p>IOK zdecydowała się na zawężenie w tym konkursie grupy docelowej do jednorodnej grupy merytorycznych kadr sądownictwa.</p> <p>Szkolenia powinny być otwarte dla przedstawicieli każdej ze wskazanych kryteriów grup (na etapie opracowywania programów i rekrutacji), ale w celu sprawnej realizacji projektu i ułatwienia osiągnięcia wymaganych wskaźników IP zdecydowała się nie wskazywać minimalnych wymogów liczbowych w zakresie uczestnictwa w szkoleniach osób z każdej grupy. W ten sposób umożliwia się też zostaje uczestnictwo w szkoleniach osobom rzeczywiście zainteresowanym wsparciem.</p> <p><b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie wniosku o</p>



		dofinansowanie (pkt 3.2).
2.	<p><b>Projekt zakłada realizację co najmniej następujących działań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opracowanie, po konsultacjach z sądami apelacyjnymi i/lub okręgowymi z obszaru realizacji projektu, szczegółowego programu (programów) szkoleń</b>, uwzględniającego zróżnicowane potrzeby grupy docelowej,</li> <li>• <b>Opracowanie opisu zakładanych efektów planowanych szkoleń</b> (podniesienia kompetencji uczestników) i kryteriów ich weryfikacji z uwzględnieniem specyfiki potrzeb grupy docelowej bezpośrednio związanej z wykonywanymi zadaniami sędziego (asesora), referendarza i asystenta,</li> <li>• <b>Sporządzenie w porozumieniu z sądami harmonogramu realizacji szkoleń</b> oraz określenie warunków ich realizacji,</li> <li>• <b>Opracowanie materiałów szkoleniowych</b> i udostępnienie ich uczestnikom szkoleń,</li> <li>• <b>Opracowanie planu rekrutacji</b> uczestników,</li> <li>• <b>Realizacja szkoleń w wymiarze 16 godzin</b> szkoleniowych na uczestnika (1</li> </ul>	<p>Kryterium ma na celu określenie minimalnego zakresu działań, jakie muszą zostać zrealizowane w ramach projektu, tak aby zrealizować założenia konkursu.</p> <p>Szkolenia powinny trwać 16 godzin szkoleniowych), podczas których wnioskodawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe, odpowiednio wyposażone sale szkoleniowe, doświadczonych wykładowców, wyżywienie, jak również (opcjonalnie) noclegi i zwrot kosztów dojazdów, wg standardów określonych w regulaminie konkursu.</p> <p>Wymagane jest zweryfikowanie założonych celów i efektów szkolenia poprzez test wiedzy.</p> <p><b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>zalecane umieszczenie informacji w pkt. 4.1</i>).</p> <p><b>Uwaga:</b> Wnioskodawca powinien opisać planowany przebieg realizacji projektu w sposób jednoznacznie wskazujący, że zostaną zrealizowane działania wskazane w kryterium.</p>





	<p>godzina szkoleniowa = 45 minut) w grupach nie więcej niż <b>30 – osobowych</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowanie i przeprowadzenie <b>pre-testu, testu sprawdzającego</b> nabyte kompetencje oraz <b>ankiety ewaluacyjnej</b> na zakończenia szkolenia,</li> <li>• Wydanie <b>certyfikatu</b> potwierdzającego ukończenie szkolenia.</li> </ul> <p><i>(kryterium nr 6 w RPD)</i></p>	
--	---	--

**Brak spełnienia któregokolwiek z ww. kryteriów dostępu będzie skutkować odrzuceniem wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej.**

#### **IV.3.2.2. Ogólne kryteria horyzontalne**

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO WER.

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im **wartości logicznych „tak” (lub „tak, ale warunkowo”) albo „nie”**.

**Kryteria horyzontalne, których niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny merytorycznej:**

1) *Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:*

- *zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,*
- *zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,*
- *zasadą zrównoważonego rozwoju.*

2) *Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.*

3) *Zgodność projektu ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.*

4) *Zgodność z właściwym celem szczegółowym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.*

Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie **standardu minimum**. Polega na przyznaniu punktów **za każde z 5 kryteriów cząstkowych** standardu minimum, weryfikowanych w oparciu o przedstawione poniżej pytania, według skali 0-1 lub 0-2 punkty, w zależności od pytania. Brak jest możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria.



**Ważne!**

**Minimalna liczba wszystkich punktów, jaką musi uzyskać projekt wybrany do dofinansowania, aby spełnić standard minimum, wynosi 3.**

Nieuzyskanie co najmniej 3 punktów w zakresie standardu minimum skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub skierowaniem go do negocjacji.

**Instrukcja do standardu minimum** stanowi część Załącznika nr 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, jak również umieszczona jest w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

**Pytania weryfikujące spełnianie standardu minimum:**

a) *We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu* (**maksymalna liczba punktów: 1**);

b) *Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu* (**maksymalna liczba punktów: 2**);

c) *W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły* (**maksymalna liczba punktów: 2**);

d) *Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu* (**maksymalna liczba punktów: 2**);

e) *We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem* (**maksymalna liczba punktów: 1**).

#### **IV.3.2.3. Ogólne kryteria merytoryczne**

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO WER. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu.

**Ważne!**

Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach **skali punktowej od 0 do 100 punktów**.

Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających (lub od trzeciego oceniającego) **co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów**.

Projekt, który nie spełnia ww. warunków, nie może zostać wybrany do dofinansowania.

**Kryteria merytoryczne oceniane w ramach skali punktowej od 0 do 100 z przypisanymi maksymalnymi oraz minimalnymi wagami punktowymi (60%):**

1. *Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru (waga kryterium: max/min 10/6; kryterium oceniane na podstawie pkt. 3.1 wniosku o dofinansowanie);*

2. *Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis:*

- istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;
- potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;
- barier, na które napotykają uczestnicy projektu;
- sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

**(waga kryterium: max/min 15/9; kryterium oceniane na podstawie pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie);**

3. *Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym opis:*

- uzasadnienia potrzeby realizacji zadań;
  - planowanego sposobu realizacji zadań;
  - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
  - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań;
  - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);
  - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy)
- (waga kryterium: max/min 20/12; kryterium oceniane na podstawie pkt. 4.1 wniosku o dofinansowanie);**

4. *Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:*

- potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie);
- potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu;
- zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy)

**(waga kryterium: max/min 15/9; kryterium oceniane na podstawie pkt. 4.3 wniosku o dofinansowanie);**

5. *Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej:*

- w obszarze wsparcia projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt

oraz

- na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu  
oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)  
**(waga kryterium: max/min 15/9; kryterium oceniane na podstawie pkt. 4.4 wniosku o dofinansowanie);**

6. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie **(waga kryterium: max/min 5/3; kryterium oceniane na podstawie pkt. 4.5 wniosku o dofinansowanie);**

7. Prawdopodobieństwo sporządzenia budżetu projektu, w tym:

- kwalifikowalność wydatków,
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
- racjonalność i efektywność wydatków projektu,
- poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),
- zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu

**(waga kryterium: max/min 20/12; kryterium oceniane na podstawie pkt. V wniosku o dofinansowanie).**

#### IV.3.2.4. Kryteria premiujące

Zgodnie z RPD ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej, jeśli projekt spełnia to kryterium.

#### Ważne!

Premia punktowa za spełnianie kryteriów premiujących jest przyznawana, o ile wnioski od każdego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej **60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału IV.3.4. *Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów* Regulaminu).

Możliwe jest wybranie do dofinansowania projektu, który nie spełni żadnego z kryteriów premiujących.

#### Kryteria premiujące przyjęte w Konkursie:

L.p.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie
1.	Trenerami są <b>prawnicy z minimum 5-letnim doświadczeniem</b> szkoleniowym obejmującym szkolenia z prawa gospodarczego.  <i>Waga: 5 punktów</i>	Projekt będzie realizowany dla wymagającej grupy docelowej i ze względu na specyficzne potrzeby kadr wymiaru sprawiedliwości wymaga zaangażowania odpowiednio doświadczonych trenerów.  Poszczególne kategorie spraw z zakresu właściwości wydziałów gospodarczych, takich jak Sąd Wspólnotowy Znaków Towarowych i Wzorów Przemysłowych, Sąd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, wydziały gospodarcze prowadzące sprawy upadłościowe i inne, wskazane przez sądy, wymagają dedykowanych, wysokospecjalistycznych szkoleń, stąd potrzeba doboru w charakterze wykładowców wysokiej klasy specjalistów z



		doświadczeniem orzecznictwem. <b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie wniosku o dofinansowanie ( <i>np. pkt 4.1, 4.3</i> ).
2.	W ramach projektu zostaną opracowane dodatkowo i udostępnione sądom powszechnym z obszaru realizacji projektu <b>materiały w wersji on-line (elektronicznej)</b> umożliwiające samokształcenie oraz weryfikację nabytej wiedzy.  <i>Waga: 5 punktów</i>	Ze względu na fakt, że uczestnikami każdego z projektów będzie ok. 30 % potencjalnej grupy docelowej, zasadnym wydaje się opracowanie dodatkowych materiałów szkoleniowych, które umożliwią pozostałej kadrze sądów powszechnych, która nie weźmie udziału w szkoleniach stacjonarnych, samokształcenie wraz z weryfikacją nabytej wiedzy. Jest to także cenne dla uczestników szkoleń, którzy w ten sposób mogą utrwalić materiał szkoleniowy.  Materiały powinny zostać udostępnione sądom powszechnym z obszaru realizacji projektu.  <b>Weryfikacja kryterium</b> na podstawie wniosku o dofinansowanie ( <i>np. pkt 4.1</i> ).

#### IV.3.3. Procedura dokonywania oceny merytorycznej

- Oceny merytorycznej dokonuje się **przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER** (załącznik nr 3 do Regulaminu). Oceny merytorycznej wniosku **dokonuje, niezależnie od siebie, dwóch ekspertów** powołanych do składu KOP.
- W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że **wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena 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 w *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami podrozdziału IV.2. *Ocena formalna* Regulaminu.
- Oceniający dokonuje **sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny merytorycznej**.  
  
Jeżeli oceniający uzna, że projekt **nie spełnia** któregokolwiek z kryteriów dostępu, których ocena spełnienia odbywa się na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje **oceny spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych** i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.  
  
Jeżeli oceniający uzna, że projekt **warunkowo spełnia** którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt. 9 zostać skierowany przez

oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części *Karty oceny merytorycznej* zawierającej zakres negocjacji.

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

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

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

5. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej **pouczeniem o możliwości wniesienia protestu**, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
6. Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 5, zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny merytorycznej* albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje **zasadę anonimowości osób dokonujących oceny**.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje **sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych**, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również **warunkowo przyznać określoną liczbę punktów** za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 9 zostać skierowany przez oceniającego do **negocjacji** – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej wskazującej zakres negocjacji.

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

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

8. Oceniający dokonuje **sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Zgodnie z RPD ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej, jeśli projekt spełnia kryterium.

9. W przypadku gdy:



- a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
  - b) oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,
- oceniający kieruje projekt do negocjacji**, odpowiednio odnotowując ten fakt w karcie oceny merytorycznej.
10. Kierując projekt do negocjacji, oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej **zakres negocjacji** wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
    - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
    - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.
  11. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem IV.3.5. Regulaminu.

#### **IV.3.4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów**

1. Wypełnione *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny **przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart** pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy) oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia **rozbieżności w ocenie**, o których mowa w pkt. 2, przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt. 3 i 4, dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. **Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne**, przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza **średnią arytmetyczną punktów** przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku **skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego** przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt. 6, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.



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

**Ważne!**

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 10 punktów), może uzyskać **maksymalnie 110 punktów**.

9. W przypadku gdy:
- wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
  - wniosek od każdego z obydwu oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów -
- projekt poddawany jest dodatkowej ocenie**, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w podrozdz. IV.1. *Komisja Oceny Projektów* Regulaminu.
10. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów, **kończącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych**.
11. **W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego** w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt. 9 lit. a), **ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi** suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
  - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

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

12. **W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego** w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt. 9 lit. b), **ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi** suma:





- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 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:**

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

W przypadku **różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a:

- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
- b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

**przewodniczący KOP rozstrzyga**, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

#### IV.3.5. Negocjacje

1. Istnieje **możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryteriów merytorycznych i skierowania projektu do negocjacji** we wskazanym w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* zakresie, dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. W przypadku, gdy wniosek uzyskał od oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz **oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych**, oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie*. Kierując projekt do negocjacji, oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem, poprzez zaproponowanie:
  - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
  - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.
2. **Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów** w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.



3. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz zgodnie z pkt. 2 umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
4. Pismo, o którym mowa w pkt. 3, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
6. Negocjacje projektów są **przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP**. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane **w formie pisemnej** (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) **lub ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji).
8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych **sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń**. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Jeżeli w trakcie negocjacji
  - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
  - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu

**negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym**, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
10. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

#### **IV.4. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem IV.3.4. *Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów* Regulaminu, **KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów**.
2. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, **projekt może zostać wybrany do dofinansowania**, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
4. **Lista projektów**, o której mowa w pkt. 1, wskazuje, które projekty:



- a) zostały **ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania**;
  - b) zostały **ocenione negatywnie** w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i **nie zostały wybrane do dofinansowania**.
5. **IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę**, o której mowa w pkt. 1.
  6. **Zatwierdzenie listy**, o której mowa w pkt. 1 przez IOK **kończy ocenę merytoryczną** poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych.
  7. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt. 6, IOK, z zastrzeżeniem pkt. 8, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz
    - a) **pozytywnej ocenie** projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
    - b) **negatywnej ocenie** projektu i niewybraniu go do dofinansowania, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
  8. W przypadku gdy **projekt został odrzucony na etapie oceny merytorycznej** IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy **pisemną informację** o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
  9. Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 7 lit. a) i b) oraz w pkt. 8 zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny merytorycznej* albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  10. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu **IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania**.
  11. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt. 10, IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
  12. IOK archiwizuje wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, o ile wnioskodawca nie wycofał wniosku, zgodnie z podrozdz. II.2. Regulaminu *Przygotowanie wniosku o dofinansowanie*. Wnioski o dofinansowanie przechowywane są w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Wnioski o dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania będą stanowić załączniki do umów o dofinansowanie.

**Ważne!**

Dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępności do informacji publicznej* (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.).

## V. Procedura odwoławcza

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego - **protestu**. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - a) **projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów**, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
  - b) **projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania**.
3. IOK **pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny** projektu, w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy. Pismo informujące zawiera **pouczenie o możliwości wniesienia protestu**.
4. Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej **celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku** w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Protest **może dotyczyć każdego etapu oceny projektu**, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
5. Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
6. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy wdrożeniowej oraz treścią zawartych porozumień w sprawie realizacji PO WER instytucją, która rozpatruje protest, jest IP pełniącą także funkcję IOK.

### Ważne!

W związku z powyższym protest powinien zostać złożony **w formie pisemnej** do IOK na adres siedziby:

**Ministerstwo Sprawiedliwości – Departament Strategii i Funduszy Europejskich,  
Al. Ujazdowskie 11,  
00-950 Warszawa**

(osobiście lub za pośrednictwem poczty lub poprzez kuriera).

7. Protest, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, jest wnoszony do IOK w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. **Protest powinien spełniać wymogi formalne** określone w art. 54 ust. 2 ustawy, zgodnie z którym protest musi zawierać:
  - a) **oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,**
  - b) **oznaczenie wnioskodawcy,**
  - c) **numer wniosku o dofinansowanie projektu,**
  - d) **wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,**



- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy, w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt. 7 lub zawierającego oczywiste omyłki, **IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie 7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych określonych w pkt. 7 ppkt. a-c i f. **Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu**, o którym mowa w art. 57 ustawy wdrożeniowej.
9. Protest **nie podlega rozpatrzeniu**, jeżeli **mimo prawidłowego pouczenia**, został wniesiony:
- a) **po terminie** - zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy k.p.a.;
  - b) **przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania**, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.);
  - c) **bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy wdrożeniowej**, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - d) **w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu** w ramach działania, o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy.
10. IP dokonuje rozpatrzenia protestu na podstawie art. 57 ustawy wdrożeniowej, w terminie i zakresie opisanym w tym przepisie oraz kolejnych przepisach ustawy. **Protest, zgodnie z art. 57 ustawy, jest rozpatrywany przez IP PO WER w terminie 30 dni od dnia wpływu do IP**. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu **nie może przekroczyć łącznie 60 dni** od dnia jego otrzymania.
11. Pisma dotyczące procedury odwoławczej przesyłane są na **adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu**. W przypadku zmiany niniejszego adresu wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IP – zastosowanie ma art. 41 k.p.a. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 k.p.a.
12. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.
13. IP **informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu**. Informacja ta zawiera w szczególności:
- a) **treść rozstrzygnięcia** polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - b) **w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie** o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy. W przypadku uwzględnienia protestu IP kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.



14. **Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego** przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. Skarga wnoszona jest **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację 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 wpisowi stałemu.

15. **Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia. Nie podlega rozpatrzeniu skarga:**

- a) wniesiona **po terminie**;
- b) **niekompletna**;
- c) wniesiona **bez uiszczenia opłaty sądowej** w terminie.

16. 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 IP/IOK;

- pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP/IOK;

- b) **oddalić skargę** w przypadku jej nieuwzględnienia;

- c) **umorzyć postępowanie** w sprawie, jeżeli jest ono **beprzedmiotowe**.

17. IP w terminie **30 dni** od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza **proces ponownego rozpatrzenia sprawy** i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.

18. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej przysługuje **możliwość wniesienia skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do **Naczelnego Sądu Administracyjnego** przez:

- a) wnioskodawcę,
- b) IP

w terminie **14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego**.

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

19. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia **kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu**.

20. **Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami**, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

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

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



22. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. W zakresie nieuregulowanym, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 718 ze zm.) określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152.



## Spis załączników

1. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
2. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
4. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
5. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
6. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
7. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
8. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu (*wersja 2.0*)
9. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (*wersja 1.3*)
- 10 a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- 10 b. Wzór umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe
11. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie projektu PO WER (dla wnioskodawcy)
12. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach POWER