

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

**Regulamin konkursu**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Działanie 2.19 Usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych i planowania  
przestrzennego

**Konkurs nr POWR.02.19.00-IZ.00-00-001/15**

**na projekty ukierunkowane na wzmocnienie procesu konsultacji społecznych i monitoringu  
społecznego w zakresie działań prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego  
w obszarze planowania i zagospodarowania przestrzennego**

10 lipca 2015 r.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Spis treści

SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ .....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	6
1. Regulamin konkursu .....	6
2. Podstawy prawne .....	6
3. Podstawowe informacje na temat konkursu .....	7
4. Przedmiot konkursu.....	8
5. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia.....	8
6. Kwota przeznaczona na konkurs.....	9
II. WYMAGANIA KONKURSOWE .....	10
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	10
2. Uczestnicy projektu/grantobiorcy.....	12
3. Okres realizacji projektu .....	13
4. Minimalne wymagania w zakresie struktury projektu .....	13
5. Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie.....	18
6. Wymagania w zakresie realizacji projektu z innymi podmiotami.....	19
6.1 Partnerstwo .....	19
6.2. Zlecenie usług merytorycznych innym podmiotom.....	21
III. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA .....	21
1. Informacje ogólne.....	21
2. Koszty bezpośrednie.....	21
3. Koszty pośrednie.....	27
4. Szczegółowy budżet projektu .....	28
5. Podatek od towarów i usług (VAT).....	29
6. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.....	29
7. Rozliczanie wydatków w projekcie .....	30
7.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków .....	30
7.2 Harmonogram płatności.....	30
7.3 Przekazywanie dofinansowania.....	30
7.4 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia).....	31

IV. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	32
1. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie .....	32
2. Warunki techniczne - tryb i miejsce składania .....	32
3. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie .....	33
V. WYBÓR PROJEKTÓW .....	34
1. Komisja Oceny Projektów .....	34
2. Ocena formalna .....	35
2.1 Procedura oceny formalnej .....	35
2.2 Kryteria formalne.....	36
2.3 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej .....	39
3. Ocena merytoryczna.....	42
3.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej .....	42
3.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej .....	42
3.2.1 Uchybienia formalne niedostrzeżone na etapie oceny formalnej .....	42
3.2.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej .....	43
3.2.3 Kryteria horyzontalne .....	49
3.2.4 Kryteria merytoryczne .....	51
3.2.5. Negocjacje .....	54
3.2.6 Zakończenie oceny merytorycznej .....	55
4. Ocena strategiczna .....	56
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	60
1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej .....	60
2. Protest .....	61
3. Sposób złożenia protestu.....	61
4. Zakres protestu .....	62
5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia .....	62
6. Rozpatrzenie protestu.....	63
7. Skarga do sądu administracyjnego .....	63
VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	65
VIII SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	65

## SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

**beneficjent** – podmiot będący organizacją pozarządową, odpowiedzialny za udzielenie wsparcia uczestnikom projektu na mocy umowy o dofinansowanie zawartej z IZ PO WER

**dokument dotyczący planowania przestrzennego (dokument planistyczny)** – miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**grant** – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierza gminie na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs

**IPK** – indywidualny plan konsultacji

**IZ PO WER** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój

**KM PO WER** – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

**konsultacje** – konsultacje społeczne dokumentów planistycznych wykraczające poza wymogi nakładane na gminy na mocy przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015 r. poz. 199)

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

**MiR** – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

**PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

**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

**portal** - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego

i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)

**SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy

**SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

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

**uczestnik projektu** – grantobiorca; gmina wiejska, miejsko-wiejska lub miejska, wybrana do udziału w projekcie w procesie otwartego naboru, zgodnie z przedstawioną przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie metodologią, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości;

**umowa o dofinansowanie** – umowa o dofinansowanie projektu grantowego, zawarta pomiędzy IZ PO WER a beneficjentem

**umowa o powierzenie grantu** – umowa regulująca stosunki pomiędzy beneficjentem a gminą wybraną przez beneficjenta do współpracy przy realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu

**ustawa** - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146)

**wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu

**wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu poprzez udział w niniejszym konkursie

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020

# I. INFORMACJE OGÓLNE

## 1. Regulamin konkursu

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

MliR zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wyniknie z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie wytycznych, które stanowią załączniki do regulaminu. W przypadku aktualizacji wytycznych i zatwierdzenia ich przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wersje załączone do regulaminu stają się nieaktualne, a wnioskodawcy powinni stosować zapisy nowych, zatwierdzonych wytycznych. IOK zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki regularne monitorowanie strony [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl), gdzie są publikowane zatwierdzone wersje wytycznych (a także ich ewentualne późniejsze zmiany).

## 2. Podstawy prawne

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa, podpisana przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.

- Program Operacyjny Wiedza, Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

### 3. Podstawowe informacje na temat konkursu

Minister Infrastruktury i Rozwoju, pełniący rolę IZ PO WER, ogłasza konkurs numer PWER.02.19.00-IZ.00-00-001/15 na projekty grantowe ukierunkowane na wzmocnienie procesu konsultacji społecznych i monitoringu społecznego w zakresie działań prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w obszarze planowania i zagospodarowania przestrzennego w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji , Działania 2.19 Usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych i planowania przestrzennego. Projekty te powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi II: *„Zwiększenie potencjału instytucjonalnego administracji publicznej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych”*.

Instytucją Organizującą Konkurs jest Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs są projektami grantowymi w rozumieniu art. 35 ustawy i polegają na udzieleniu grantów przez beneficjentów wyłonionych w konkursie na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu przez grantobiorcę.

Grantobiorcami w niniejszym konkursie są wybrane w drodze otwartego naboru gminy, z którymi beneficjenci podpiszą umowy o powierzenie grantu na realizację konsultacji dokumentów planistycznych.

Każdy z projektów zakłada przeprowadzenie konsultacji społecznych w co najmniej 25 gminach. Wnioskodawca opracuje i przedstawi we wniosku metodologię doboru gmin do projektu przy podstawowym założeniu, że gminy posiadają uchwałę o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych (lub ich zmian) bądź zobowiążą się do przyjęcia takiej uchwały w ciągu 3 miesięcy od złożenia deklaracji uczestniczenia w projekcie. Projekty są kompozycją działań realizowanych przez gminy w ramach powierzonych grantów oraz bezpośrednich i pośrednich działań beneficjenta, polegających na wspieraniu procesów konsultacyjnych w wybranych do projektu gminach. Wnioskodawcą będzie organizacja pozarządowa.

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane od 31 sierpnia do 30 września 2015 r. na warunkach opisanych w rozdziale IV pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu składa się z następujących etapów:

1. ocena formalna;
2. ocena merytoryczna;

### 3. ocena strategiczna.

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.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w regulaminie konkursu, jeśli nie zastrzeżono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następną dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na pytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [konkurs.partycypacja@mir.gov.pl](mailto:konkurs.partycypacja@mir.gov.pl)

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK: [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl)

### 4. Przedmiot konkursu

W ramach niniejszego konkursu ogłoszony jest nabór na następujący typ operacji: wzmocnienie procesu konsultacji społecznych i monitoringu społecznego w zakresie działań prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w obszarze planowania i zagospodarowania przestrzennego.

Zakres zadań i ramowa struktura projektu dofinansowanego w ramach konkursu zostały uszczegółowione w dalszej części niniejszego regulaminu.

### 5. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów grantowych spełniających kryteria określone w rozdziale V niniejszego regulaminu, które uzyskały wymaganą liczbę punktów w trakcie oceny formalnej i merytorycznej oraz najwyższe pozycje w rankingu w trakcie oceny strategicznej.

Projekty wybrane do dofinansowania w wyniku konkursu będą, m.in. poprzez udzielenie grantów, realizować wsparcie procesu pogłębionych konsultacji społecznych dokumentów dotyczących planowania przestrzennego w 150 gminach. Przez pogłębione konsultacje rozumie się konsultacje wykraczające poza wymogi nakładane na gminy na mocy przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199, z późn. zm.). Założeniem jest przeprowadzenie konsultacji dokumentów dotyczących planowania przestrzennego na wczesnym etapie ich powstawania, gdy społeczność lokalna ma szansę zapoznać się z celami i kierunkami zmian, a także w największym stopniu wpływać na ostateczny kształt studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. Poprzez wczesny etap konsultacji, obowiązkowy dla wszystkich gmin uczestniczących w wybranym do dofinansowania projekcie, rozumie się etap pierwszy, wymieniony w Ramowym Planie Konsultacji (Załącznik nr 6), obejmujący okres pomiędzy uchwaleniem przez gminę uchwały o przystąpieniu do sporządzania dokumentu planistycznego lub jego zmiany a sporządzeniem projektu tego dokumentu i wystąpieniem o opinię do gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej. Jednocześnie niniejszy konkurs zakłada, że w każdym



z realizowanych projektów minimum 20% gmin przeprowadzi również drugi etap konsultacji, obejmujący zgodnie z Ramowym Planem Konsultacji okres od wyłożenia projektu dokumentu planistycznego do publicznego wglądu do momentu jego przedłożenia radzie gminy do uchwalenia. Powyższy warunek stanowi kryterium dostępu do konkursu.

Taka konstrukcja projektu pozwoli na powiązanie wskaźnika produktu i wskaźnika rezultatu, których osiągnięcie jest jednym z celów niniejszego konkursu. Każdy z wnioskodawców, którego projekt zostanie wybrany do dofinansowania, będzie bowiem zobowiązany osiągnąć wskaźnik produktu, czyli przeprowadzić pełen pierwszy etap konsultacji dokumentów dotyczących planowania przestrzennego we wskazanej we wniosku o dofinansowanie liczbie gmin, nie mniejszej niż 25. Jednocześnie, zrealizowanie dwóch etapów konsultacji w minimum 20% gmin objętych wsparciem projektu ułatwi osiągnięcie wskaźnika rezultatu, czyli przedłożenia do zatwierdzenia dokumentów dotyczących planowania przestrzennego wypracowanych wspólnie z NGO, już w okresie realizacji projektu.

Kolejnym założeniem konkursu jest zapewnienie wsparcia gminom na terenie całego kraju (zapobieganie kumulacji działań projektowych w jednym lub wyłącznie kilku regionach) oraz uzyskanie różnorodności podejść w zakresie zarówno tematyki, jak i technik prowadzenia konsultacji. Ponadto, konkurs ma na celu wybór projektów, które zapewnią udział gmin o najniższym stopniu pokrycia dokumentami planistycznymi oraz uwzględnienie w projektach obszarów objętych przedłużającymi się procedurami planistycznymi przy jednoczesnej intensywnej działalności inwestycyjnej w ich granicach.

Celem konkursu jest również wybór do dofinansowania takich projektów, które zapewnią różnorodność tematyczną procesów konsultacyjnych oraz wypracowanie i upowszechnienie stosowania innowacyjnych metod i narzędzi prowadzenia konsultacji społecznych w szerszej formie, niż wynikająca z obowiązku ustawowego. Wsparcie ze środków EFS ma na celu wypracowanie skutecznych sposobów angażowania mieszkańców w procesy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym. Zwiększony udział społeczny w procesie opracowywania dokumentów planistycznych, zwłaszcza na początkowym etapie procedury planistycznej, ma na celu poprawę efektywności rozwiązywania konfliktów w procesach planowania. Konsultacje społeczne przeprowadzone przed przygotowaniem projektu planu umożliwią lepsze poznanie oczekiwań i potrzeb mieszkańców oraz dostosowanie do nich propozycji planistycznych, co zmniejszy ryzyko konfliktów na kolejnych etapach procesów inwestycyjnych.

Konkurs jest pierwszym spośród planowanych do ogłoszenia w Działaniu 2.19, odnoszących się do prowadzonych we współpracy z NGO konsultacji dokumentów dotyczących planowania przestrzennego. Konkurs ma charakter pilotażowy, a wnioski z jego przeprowadzenia posłużą do projektowania kolejnej edycji. Przetestowanie wsparcia dla organizacji konsultacji o zróżnicowanej problematyce z użyciem szerokiego wachlarza technik partycypacyjnych w ramach pierwszego konkursu pozwoli lepiej określić wymagania wobec wnioskodawców i zakres merytoryczny planowanej drugiej edycji konkursu.

## **6. Kwota przeznaczona na konkurs**

Planowana alokacja na niniejszy konkurs wynosi **13 500 000** zł. Liczba jednostek samorządu terytorialnego, którym udzielone zostaną granty, a także wsparcie beneficjenta, wynosi 150. Poziom

dofinansowania projektu wynosi 100%. Aby umożliwić objęcie wsparciem zakładanej liczby gmin przy alokacji na konkurs w w/w wysokości i założeniu, że każdy z beneficjentów przekaze granty minimum 25 gminom, przyjęto maksymalną wartość projektu w wysokości 2 250 000 zł.

## II. WYMAGANIA KONKURSOWE

### 1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1. Zgodnie z zapisami SZOOP PO WER oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów w ramach niniejszego konkursu o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się podmioty będące **organizacjami pozarządowymi** w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm.), tj. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 w/w ustawy.

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

2. Wnioskodawca może zrealizować projekt w partnerstwie. Decydując się na realizację projektu w partnerstwie, wnioskodawca musi spełniać wymogi dotyczące:
  - braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy oraz w SZOOP PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz
  - utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym z SZOOP 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.

**UWAGA!** Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia w treści wniosku oświadczenia, że pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo nie ma powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy oraz w SZOOP PO WER, tj:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;

- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

3. 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 (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.). Powyższe kryterium formalne ma również zastosowanie wobec partnerów, o ile podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizuje projekt w partnerstwie.

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

4. Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót<sup>1</sup> za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.<sup>2</sup>

**UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

5. Wnioskodawca i/lub partner/partnerzy musi obowiązkowo posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu przynajmniej czterech procesów konsultacji społecznych lub partycypacji publicznej, z zastosowaniem w każdym z procesów co najmniej trzech technik wymienionych w katalogu stanowiącym załącznik nr 7 do dokumentacji konkursowej. Wnioskodawca wskaże również dane kontaktowe instytucji sektora publicznego biorących udział we wspomnianych procesach, które mogą potwierdzić jego doświadczenie. **UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium dostępu zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej. Zaleca się, aby informacja w zakresie spełniania tego kryterium została zawarta w pkt 4.4 wniosku o dofinansowanie, a także w załączniku do wniosku (max 1800 znaków dla każdego opisanego procesu). IOK zastrzega sobie prawo do skontaktowania się ze wskazanymi przez wnioskodawcę instytucjami, w celu weryfikacji doświadczenia wnioskodawcy.

---

<sup>1</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. 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 roku obrotowym

<sup>2</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.

6. Na etapie oceny strategicznej ocenie będzie podlegał stopień doświadczenia i potencjał wnioskodawcy w zakresie prowadzenia procesów konsultacji społecznych związanych z planowaniem przestrzennym.

7. **Wnioskodawca składa nie więcej niż 1 wniosek** o dofinansowanie projektu.

**UWAGA!** W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę IOK odrzuca wszystkie wnioski złożone przez tego wnioskodawcę w odpowiedzi na konkurs, w związku z niespełnieniem szczegółowego kryterium dostępu.

Należy zaznaczyć, że kryterium odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze wnioskodawcy, a nie partnera. Oznacza to, że wnioskodawca może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera. Dodatkowo, w przypadku wycofania przed terminem zamknięcia konkursu złożonego wcześniej wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

## 2. Uczestnicy projektu/grantobiorcy

1. Zgodnie ze szczegółowymi kryteriami wyboru projektów uczestnikami projektu/grantobiorcami są gminy wiejskie, miejsko-wiejskie i miejskie, które:

- posiadają uchwałę rady gminy o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych (lub ich zmian)

lub

- zobowiążą się, że wyżej wspomniana uchwała zostanie przyjęta w ciągu trzech miesięcy od czasu złożenia przez władze gminy deklaracji uczestnictwa w projekcie.

2. **Minimalna liczba gmin, którym udzielone zostaną granty** oraz wsparcie w projekcie (wskazana we wniosku o dofinansowanie) wynosi **25**. **UWAGA!** Wniosek niespełniający tego kryterium dostępu zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

3. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, informacje dotyczące gmin uczestniczących w projekcie należy przedstawić w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje nt. sposobu doboru gmin do projektu powinny być zawarte w opracowanej przez wnioskodawcę metodologii, stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie (z użyciem max 10 000 znaków). **UWAGA!** Projekty niespełniające wymogów dotyczących minimalnego zakresu informacji, jakie powinna uwzględniać wspomniana metodologia, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

4. Beneficjent weryfikuje przed podpisaniem umowy z gminą/grantobiorcą spełnianie przez nią wymogów określonych w przedstawionej we wniosku o dofinansowanie metodologii.

5. Beneficjent jest odpowiedzialny za dołożenie wszelkich starań w celu potwierdzenia, że dana gmina/grantobiorca spełnia warunki udziału w projekcie. W szczególności beneficjent uzyska deklaracje od władz gminy, której udzielony zostanie grant, że gmina ta nie będzie ubiegać się o inny grant w ramach niniejszego konkursu. Zaleca się, aby zobowiązanie beneficjenta do uzyskania ww. deklaracji od gmin uczestniczących w projekcie zostało zawarte w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie.

6. Warunkiem kwalifikowania gminy do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (załącznik nr 12 i 13), tj. m.in. danych podmiotów, na rzecz których udzielone zostało wsparcie w ramach EFS wraz z informacjami dotyczącymi tego wsparcia, niezbędnymi do monitorowania wskaźników produktu i rezultatu dla Działania 2.19 w ramach PO WER oraz przeprowadzenia ewaluacji przez uprawnione podmioty (np. IZ PO WER).

### **3. Okres realizacji projektu**

1. **Wnioskodawca zrealizuje projekt w terminie do 31 grudnia 2018 r. UWAGA!** Projekt niespełniający tego kryterium dostępu będzie odrzucony na etapie oceny formalnej.
2. Wnioskodawca może przewidzieć we wniosku krótszy okres realizacji projektu, pamiętając jednak o konieczności osiągnięcia zarówno wskaźnika produktu, jak i w szerszej perspektywie czasowej - wskaźnika rezultatu. Informację nt. planowanego okresu realizacji projektu należy umieścić w pkt 1.7 wniosku o dofinansowanie.
3. Możliwe jest ponoszenie wydatków w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż wskazuje data rozpoczęcia realizacji projektu uwzględniona we wniosku o dofinansowanie. Wydatki ponoszone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie ponoszone są na własne ryzyko wnioskodawcy.
4. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej – IOK szacuje, że średni czas upływający od daty zakończenia naboru wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wyniesie około 6 miesięcy.
5. W ciągu 10 dni od zakończenia naboru wniosków IOK zamieści na stronie [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) informację o planowanym harmonogramie oceny wniosków.

### **4. Minimalne wymagania w zakresie struktury projektu**

1. W ramach projektu obowiązkowo realizowane będą co najmniej następujące etapy:
  - 1) Przeprowadzenie procesu naboru gmin do udziału w projekcie i podpisanie umów grantowych;
  - 2) Opracowanie indywidualnych planów konsultacji dla gmin i dobór/przekazanie narzędzi;
  - 3) Udzielanie wsparcia gminom w realizacji planów konsultacji (w tym przekazanie grantów i wsparcie merytoryczne oraz techniczne);
  - 4) Monitorowanie realizacji planów konsultacji w gminach;
  - 5) Prowadzenie bieżącej ewaluacji działań konsultacyjnych w projekcie i udostępnianie jej wyników Instytucji Organizującej Konkurs.

Wnioskodawca może zaplanować i opisać we wniosku o dofinansowanie również inne, dodatkowe etapy realizacji projektu.

**UWAGA!** Obowiązek zrealizowania powyższych pięciu etapów wynika bezpośrednio z kryterium dostępu, co oznacza, że w sytuacji gdy wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie nie zaplanuje realizacji któregoś z obowiązkowych etapów, wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej jako niespełniający kryterium dostępu.

Wszystkie wymienione etapy projektu są wzajemnie powiązane i istotne dla powodzenia realizacji wsparcia każdej z gmin objętych projektem. Sposób przeprowadzenia poszczególnych etapów uzależniony jest od profilu gminy oraz stopnia jej zaawansowania w prowadzeniu konsultacji społecznych dotyczących tematyki planowania przestrzennego. Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie gmin w ramach poszczególnych faz ma charakter zindywidualizowany w zależności od potrzeb i stopnia doświadczenia w prowadzeniu konsultacji społecznych dokumentów planistycznych w danej gminie. Konieczne jest zapewnienie płynnego przejścia pomiędzy poszczególnymi etapami wsparcia tak, aby było ono kompleksowe i spójne, a dzięki temu jak najbardziej efektywne dla osiągnięcia postępu rzeczowego projektu.

2. Zakres i sposób realizacji poszczególnych etapów może się różnić w ramach projektu w zależności od specyfiki gminy, niemniej musi on spełniać minimalne wymagania przedstawione poniżej:

**1) Przeprowadzenie procesu naboru gmin do udziału w projekcie i podpisanie umów grantowych**

Jest to faza mająca na celu przygotowanie stabilnej podstawy do realizacji całego projektu.

W procesie otwartego naboru gmin z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości, realizowane są mechanizmy, które:

- umożliwią dotarcie do gmin przystępujących do sporządzania dokumentów planistycznych lub ich zmian;
- zachęcą i zmotywują władze gmin do uczestniczenia w projekcie;
- zapoznają władze gmin z możliwościami oraz wymaganiami, jakie wiążą się z udziałem w projekcie;
- zapewnią obiektywną i rzetelną ocenę możliwości uczestniczenia w projekcie przez władze każdej z gmin;
- umożliwią realizację założeń dotyczących dystrybucji przestrzennej i tematycznej wsparcia, opisanych we wniosku o dofinansowanie.

Do pozyskania informacji na temat potencjalnych uczestników projektu beneficjent wykorzysta m.in. własne doświadczenia w realizacji projektów na rzecz grupy docelowej, partnerstwo z innym podmiotem/innymi podmiotami (np. stowarzyszeniem planistów/urbanistów) i/lub dostępne rejestry oraz zbiory danych dotyczące aktywności planistycznej gmin. Beneficjent zapewni potencjalnym uczestnikom rzetelną i pełną informację w zakresie przedmiotu oraz planowanego przebiegu projektu.

Celem procesu naboru jest wybór do projektu gmin/grantobiorców, które spełniają wymogi określone przez wnioskodawcę w metodologii, o której mowa w pkt. II.2.3 Regulaminu. Minimalny zakres metodologii został określony w szczegółowym kryterium dostępu i obejmuje:

- stan przygotowania założeń zmian w dokumentach planistycznych lub założeń nowych dokumentów planistycznych, oceniany na podstawie podjętej uchwały o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych (lub ich zmian) bądź zobowiązania, że projekty uchwały zostaną przedłożone radzie gminy do uchwalenia w ciągu 3 miesięcy od czasu złożenia przez władze gminy deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- stopień pokrycia obszaru gmin miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem prowadzonej działalności inwestycyjnej, wyrażonej w liczbie wydanych pozwoleń na budowę;
- odsetek/liczbę/powierzchnię projektów planów, których czas sporządzania jest dłuższy niż 3 lata;
- oparty na podziale administracyjnym Polski planowany rozkład terytorialny gmin, dla których przewiduje się wsparcie w ramach projektu;
- tematykę/przedmiot konsultacji, w tym planowane przeznaczenie obszarów objętych dokumentami planistycznymi, zakres objęcia tych obszarów lokalnymi planami rewitalizacji;
- typy gmin biorących udział w projekcie (wiejskie, miejsko-wiejskie i miejskie);
- sposób różnicowania wartości grantów udzielanych w projekcie.

W ramach procesu naboru beneficjent zweryfikuje, które gminy mają realne szanse, m.in. poprzez wspierane w projekcie konsultacje, na opracowanie projektów dokumentów planistycznych oraz przekazanie ich do zaopiniowania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej nie później niż do 31 grudnia 2018 r., a tym samym na osiągnięcie zakładanego wskaźnika produktu. Dla wielu gmin kwalifikujących się do udziału w projekcie przeprowadzenie dwóch etapów konsultacji przed zakończeniem projektu może okazać się zbyt dużym wyzwaniem ze względu na skomplikowane uwarunkowania lokalne, przedłużające się uzgodnienia planu z organami wskazanymi w ustawie o planowaniu przestrzennym lub inne kwestie. Dlatego też beneficjent zobowiązany jest do zaprojektowania procesu naboru w taki sposób, aby maksymalnie zwiększyć prawdopodobieństwo, że co najmniej 20 % gmin objętych wsparciem w projekcie przeprowadzi oba etapy konsultacji do 31 grudnia 2018 r.

Po przeprowadzeniu procesu naboru, beneficjent podpisze z każdą z wybranych gmin umowę o powierzenie grantu, określającą obowiązki stron umowy w zakresie realizacji celów projektu, w tym realizacji wskaźnika produktu do 2018 r., i na jej podstawie prześle gminom granty na przeprowadzenie procesu jedno- lub dwuetapowych konsultacji, objętych wsparciem projektu.

**UWAGA!** Beneficjent odpowiada za osiągnięcie na koniec 2018 roku wskaźnika produktu, do czego zobowiązał się w punkcie 3.1.1 wniosku o dofinansowanie. W związku z powyższym wnioskodawca jest zobligowany do przeprowadzenia analizy ryzyka dotyczącego nieosiągnięcia założeń projektu,



czyli ryzyka nieukończenia jednego lub w 20 % gmin dwóch etapów procesu konsultacji, o których mowa w załączniku nr 6 do regulaminu konkursu oraz zaplanowania działań zaradczych. Informacja ta powinna być zawarta w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca powinien zatem opracować plan osiągnięcia wskaźnika produktu w sytuacji, gdy podpisana umowa o powierzenie grantu nie zostanie zrealizowana.

## **2) Opracowanie indywidualnych planów konsultacji dla gmin i dobór/przekazanie narzędzi**

Beneficjent opracuje we współpracy z każdą gminą indywidualny plan konsultacji dla tej gminy/grantobiorcy. Zapewnienie uczestnikom rzetelnego IPK jest kluczowe z punktu widzenia powodzenia realizacji projektu. IPK będzie załącznikiem do umowy z gminą na przekazanie grantu. Posłuży on stronom umowy do oszacowania wielkości grantu, a także harmonogramu działań. Ułatwi gminom przeprowadzenie konsultacji, a beneficjentowi monitoring projektu oraz ocenę osiągnięcia celów (jakość projektu, skuteczność działań gminy i wsparcia ze strony beneficjenta).

Beneficjent opracuje IPK w oparciu o ramowy plan konsultacji, stanowiący załącznik nr 6 do dokumentacji konkursowej, oraz wykorzystując dostępne publikacje dotyczące konsultacji społecznych, w tym Kanon Lokalnych Konsultacji Społecznych. IPK muszą obejmować pierwszy etap konsultacji, a 20 % IPK w skali projektu - również drugi etap konsultacji, o których mowa w załączniku nr 6.

Czas trwania oraz rodzaj działań konsultacyjnych uzależnione są od indywidualnych potrzeb każdej gminy.

Opracowanie i realizacja IPK odbywa się we współpracy beneficjenta i gminy – IPK przewiduje działania, które będą realizowane przez samą gminę oraz wsparcie, które zostanie zapewnione gminie bezpośrednio przez beneficjenta. Może również wskazywać zaangażowanie lokalnych organizacji pozarządowych w organizację procesu konsultacji, przy czym organizacje te nie są stroną umowy o udzielenie grantu. IPK jest punktem wyjściowym dla udziału danej gminy w projekcie, który wyznacza kierunki działań koniecznych do podjęcia w celu przeprowadzenia udanego procesu konsultacji.

Decyzja w zakresie narzędzi/technik wykorzystanych do konsultacji w poszczególnych gminach będzie podejmowana indywidualnie na etapie tworzenia każdego IPK, gdyż jest uzależniona od specyfiki i potrzeb konkretnej gminy. Jednakże, zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu, wymagane jest, aby wnioskodawca przedstawił w załączniku do wniosku (max 10 000 znaków) zestaw narzędzi (technik) prowadzenia konsultacji społecznych dotyczących planowania przestrzennego, z których w każdej gminie zostaną wykorzystane obowiązkowo przynajmniej trzy narzędzia. Co najmniej jedno z nich będzie narzędziem internetowym i co najmniej jedno będzie narzędziem interaktywnym. Wnioskodawca może wzbogacić IPK o dodatkowe narzędzia (techniki) dopasowane do charakteru gminy i tematu konsultacji. Tworząc zestaw narzędzi, wnioskodawca wykorzysta katalog technik prowadzenia konsultacji społecznych, który stanowi załącznik nr 7 do dokumentacji konkursowej. Ponadto może wykorzystać również inne dostępne źródła wiedzy, m.in. [www.decdujmyrazem.pl](http://www.decdujmyrazem.pl), [www.partycypacjaobywatelska.pl](http://www.partycypacjaobywatelska.pl), [www.konsultacje.um.warszawa.pl](http://www.konsultacje.um.warszawa.pl)

**UWAGA!** Zarówno wymaganie dotyczące IPK, jak i zestawu narzędzi (technik) są kryteriami dostępu. Wnioski o dofinansowanie niezawierające informacji o opracowaniu IPK dla każdej



gminy/grantobiorcy, jak i zestawu narzędzi (technik) prowadzenia konsultacji społecznych dotyczących planowania przestrzennego, zostaną odrzucone.

Na etapie oceny strategicznej ocenie będzie podlegał stopień doświadczenia i potencjału wnioskodawcy w zakresie zastosowania i udostępnienia gminom biorącym udział w projekcie interaktywnego i internetowego narzędzia typu GIS, dedykowanego partycypacyjnemu planowaniu przestrzennemu.

### **3) Udzielanie wsparcia gminom w realizacji planów konsultacji (w tym przekazanie grantów i wsparcie merytoryczne oraz techniczne)**

Beneficjent zapewni gminom przez cały okres realizacji projektu wsparcie merytoryczne i techniczne w zakresie prowadzenia konsultacji projektów dokumentów planistycznych. Beneficjent przedstawi zakres proponowanego wsparcia i sposób udzielania wsparcia w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie. Ze względu na różny poziom doświadczenia gmin w prowadzeniu konsultacji poświęconych planowaniu przestrzennemu, potrzebne jest wsparcie, m.in. doradcze i szkoleniowe, na różnych etapach realizacji projektu w gminach, np. poprzez udział planisty-ów/urbanisty-ów w realizacji projektu, wnoszących do zespołu znajomość procesu planistycznego, a także wiedza ekspercka i umiejętności specjalistów w zakresie partycypacji społecznej. Doświadczenie planistów/urbanistów będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia o doświadczeniu zawodowym związanym z procedurą planistyczną wg załączonego wzoru (załącznik nr 5 do regulaminu konkursu). Planista/urbanista może m.in. wziąć udział w działaniach edukacyjnych skierowanych do uczestników konsultacji, dotyczących planowania przestrzennego i samego planu, pomóc w zastosowaniu narzędzi/technik partycypacyjnych/konsultacyjnych, ułatwić komunikację z pracownią urbanistyczną, której zostało zlecone wykonanie planu.

Oprócz tego wskazane jest udzielenie przez beneficjenta wsparcia w zakresie prowadzenia procesu konsultacyjnego, polegającego m.in. na przygotowaniu urzędu gminy do konsultacji, zaznajomieniu pracowników z zasadami zawartymi w Kanonie Lokalnych Konsultacji Społecznych, wykształceniu umiejętności stosowania wybranych w IPK technik konsultacyjnych.

### **4) Monitorowanie realizacji planów konsultacji w gminach**

Poprzez monitorowanie postępu działań rozumie się przede wszystkim sprawdzanie, na jakim etapie indywidualnego planu konsultacji znajduje się dana gmina oraz określenie ewentualnych barier i środków zaradczych dla skutecznego prowadzenia procesu konsultacji.

**Warunkiem rozliczenia projektu jest doprowadzenie jednego, a w 20 % gmin dwóch etapów konsultacji (zgodnie z ramowym planem konsultacji załączonym do regulaminu) do końca.** W związku z tym beneficjent musi dołożyć starań, aby w wyniku prowadzonego monitoringu działań był w stanie jak najwcześniej wykryć ryzyko nieukończenia konsultacji i tym samym niezrealizowania projektu. Wnioskodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób będzie prowadził monitorowanie realizacji planów konsultacji w gminach.

### **5) Prowadzenie bieżącej ewaluacji działań konsultacyjnych w projekcie i udostępnianie ich IOK**

**Na beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych w ramach projektu działań konsultacyjnych w gminach.** Ponieważ projekt ma wymiar pilotażowy i służy przetestowaniu różnych form wsparcia dla gmin konsultujących dokumenty dotyczące planowania przestrzennego, niezwykle ważne jest, aby beneficjent prowadził bieżącą ocenę (samoocenę) realizowanych działań i analizował ich skuteczność. Wnioskodawca przedstawi we wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób będzie dokonywał oceny prowadzonych przez siebie działań wykorzystując do tego zespół projektowy (np. jakie narzędzia oceny i pozyskiwania informacji zwrotnej od uczestników procesu konsultacji zastosuje) oraz w jaki sposób zdobyta wiedza zostanie wykorzystana w ramach projektu. Ten etap pracy wiąże się również z koniecznością współpracy z pozostałymi beneficjentami wyłonionymi w konkursie w zakresie wymiany doświadczeń i sformułowania zaleceń do przeprowadzenia następnej edycji konkursu. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu, współpraca ta będzie organizowana przez IOK, a beneficjent będzie zobowiązany brać udział w spotkaniach w ramach tej współpracy i dzielić się swoim doświadczeniem.

## 5. Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w PO WER, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku o dofinansowanie (w pkt 3.1.1):
    - wskaźnik produktu: liczba przeprowadzonych we współpracy z NGO konsultacji dokumentów dotyczących planowania przestrzennego;
    - wskaźnik rezultatu: liczba jednostek samorządu terytorialnego, które przedłożyły do zatwierdzenia dokumenty dotyczące planowania przestrzennego wypracowane wspólnie z NGO.
- UWAGA!** Poprzez osiągnięcie wskaźnika produktu rozumie się zrealizowanie pełnego pierwszego etapu konsultacji, wskazanego w Ramowym Planie Konsultacji (Załącznik nr 6).
2. W związku ze szczegółowym kryterium dostępu, wymagającym od wnioskodawcy przeprowadzenia dwóch pełnych etapów konsultacji w co najmniej 20% gmin objętych projektem, wnioskodawca jest zobowiązany do wprowadzenia we wniosku o dofinansowanie wskaźnika projektowego (w pkt. 3.1.1), np. *liczba gmin, które przeprowadziły we współpracy z NGO dwa pełne etapy konsultacji.*
  3. W celu właściwego monitorowania wskaźnika rezultatu wskazanego w pkt 1, wnioskodawca przedstawia we wniosku o dofinansowanie w pkt. 3.1.1 opis tego, w jaki sposób zapewni weryfikację tego wskaźnika również w okresie po zakończeniu realizacji projektu, nie dłużej jednak niż do 2023 roku.
  4. Wnioskodawca może również wskazać inne wskaźniki, dodatkowe w stosunku do tych wskazanych w pkt 1, które będzie monitorował w projekcie.
  5. Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

## 6. Wymagania w zakresie realizacji projektu z innymi podmiotami

Projekt może być realizowany samodzielnie lub w partnerstwie. Kryteria nie podają ograniczeń co do liczby partnerów.

Zgodnie ze szczegółowymi kryteriami dostępu, wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić udział planisty/urbanisty w projekcie (możliwe jest zaangażowanie do projektu więcej niż jednego planisty/urbanisty) lub ma możliwość realizacji projektu w partnerstwie z organizacją zrzeszającą planistów/urbanistów.

**W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami wnioskodawca zobowiązany jest stosować** w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146), *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz SZOOP PO WER. W związku z tym, poniżej przedstawione są jedynie najważniejsze informacje dot. partnerstwa.

### 6.1 Partnerstwo

1. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.
2. Postanowienia w pkt 1 nie mają zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował).
3. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego.
4. 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.
5. Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.
6. Zgodnie z art. 33 ustawy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określające 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, umożliwiającą 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 środków finansowych przekazanych w ramach dofinansowania z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera, z zastosowaniem reguły proporcjonalności.
7. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z wymaganiami zostaną uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
  8. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez wnioskodawcę i odwrotnie.
  9. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
  10. Beneficjent (partner wiodący) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta.
  11. W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent może wprowadzić do projektu nowego partnera, spełniającego warunki wyboru. Przy czym zmiana dotycząca wprowadzenia do realizowanego projektu partnera nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Beneficjent może również realizować projekt samodzielnie pod warunkiem spełnienia wszystkich kryteriów dostępu niniejszego konkursu.
  12. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (partner wiodący) jako strona umowy o dofinansowanie.
  13. Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020 – wersja 1.1 z dnia 1 kwietnia 2015 r.*

## 6.2. Zlecenie usług merytorycznych innym podmiotom

1. 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.
2. Co do zasady, wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć 30% wartości projektu.
3. Realizację zleconej usługi należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac itp.
4. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie oraz zlecenie usług pomiędzy partnerami.
5. Przy zleceniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub Prawo zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
6. We wzorze umowy o dofinansowanie, załączonym do regulaminu, określono rodzaje zamówień, przy których beneficjent jest zobowiązany zastosować zasadę społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych.

## III. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

### 1. Informacje ogólne

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP PO WER, oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Poziom dofinansowania projektu (ze środków UE lub środków budżetu państwa) wynosi 100 %.

W związku z założeniem, że w ramach konkursu wsparciem objętych zostanie 150 gmin (zostanie przekazanych 150 grantów) przy planowanej alokacji 13 500 000 PLN, a minimalna liczba gmin objętych wsparciem w projekcie to 25, maksymalna wartość projektu wynosi 2 250 000 PLN.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

W ramach konkursu dofinansowanie otrzymają projekty grantowe. **UWAGA!** Kryterium to będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Projekty nie spełniające kryterium zostaną odrzucone.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie.

### 2. Koszty bezpośrednie

1. W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent będzie ponosił następujące wydatki:

- a) granty przekazywane gminom uczestniczącym w projekcie zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego zatwierdzonymi przez IOK.
  - b) koszty innych zadań merytorycznych, realizowanych przez beneficjenta/partnerów zgodnie z celami projektu i wykazanych we Wniosku (np. wsparcie procesów konsultacji w gminach, którym powierzono granty).
2. Grant może zostać uznany za kwalifikowalny, o ile zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:
- 1) grantobiorcy zostali wybrani w drodze otwartego naboru;
  - 2) kwota wydatków została ustalona w oparciu o IPK i zweryfikowana przez beneficjenta pod kątem efektywności finansowej przed zawarciem umowy o powierzenie grantu;
  - 3) wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu;
  - 4) wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego;
  - 5) wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen oraz stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 6) beneficjent zweryfikował i potwierdził realizację zadań przewidzianych w IPK.
- UWAGA!** Odpowiedzialność za spełnienie powyższych wymogów spoczywa na beneficjencie projektu grantowego i powinien on zabezpieczyć się przed ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości odpowiednimi zapisami w umowie o powierzenie grantu. W razie wykrycia, że środki projektu zostały niewłaściwie wydatkowane, beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność finansową.
3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego, o których mowa w punkcie 1a), wraz ze wzorem umowy o powierzenie grantu są przygotowywane przez beneficjenta i przekazywane IOK w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Zawierają one co najmniej:
- a) informację nt. sposobu wyboru grantobiorców;
  - b) informacje nt. sposobu szacowania wielkości grantów;
  - c) informację o przeznaczeniu grantu;
  - d) informację o trybie wypłacania grantu;
  - e) informacje o zabezpieczeniu grantów;
  - f) procedury dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu;
  - g) procedury dotyczące rozliczania grantów;
  - h) procedury dotyczące monitorowania i kontroli grantów;

- i) procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.
4. Zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy umowa o powierzenie grantu powinna określić w szczególności:
- a) zadania grantobiorcy objęte grantem;
  - b) kwotę grantu;
  - c) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
  - d) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
  - e) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.
5. Wysokość powierzonego grantu, zgodnie z jednym ze szczegółowych kryteriów dostępu, wynika z opracowanej przez wnioskodawcę metodologii doboru gmin, która powinna prezentować m.in. sposób różnicowania wartości grantów udzielanych w projekcie. Granty powinny być przekazywane poszczególnym gminom bezpośrednio przed rozpoczęciem faktycznego wdrażania planu konsultacji (punkt 1 d Ramowego Planu Konsultacji) ze względu na fakt, że dopiero na tym etapie realizacji planu konsultacji gmina będzie ponosiła koszty związane z wykorzystywaniem poszczególnych narzędzi (technik) prowadzenia konsultacji społecznych.
6. Granty mogą być przekazywane gminom jednorazową płatnością lub w transzach. W przypadku przekazywania grantu w częściach, poszczególne transze powinny być przekazywane gminom zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Ww. załącznik powinien jasno określać powiązanie pomiędzy poszczególnymi częściami realizowanego przez gminę planu konsultacji (osiąganymi efektami cząstkowymi) a transzami grantu niezbędnymi do realizacji danej części planu konsultacji. **Wskazanie właściwego powiązania pomiędzy ponoszonymi wydatkami a konkretnymi cząstkowymi efektami podejmowanych działań jest bardzo istotne ze względu na fakt, że ani beneficjent projektu grantowego, ani IOK nie będą sprawdzały dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez grantobiorcę.** Niezależnie od przyjętego przez beneficjenta trybu wypłacania grantów (jedna płatność bądź podział na transze), należy mieć na uwadze, że we wniosku o płatność składanym do instytucji będącej stroną umowy (tj. do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju) będą mogły być wykazane tylko granty/części grantów rozliczone uprzednio przez beneficjenta. Informacje nt. sposobu rozliczania grantu/części grantu powinny zostać zawarte w procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego, opracowanych przez beneficjenta (rozliczenie może nastąpić np. poprzez złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z Indywidualnym Planem Konsultacji lub poprzez protokół odbioru raportu z przeprowadzonych konsultacji/etapu konsultacji).
7. W przypadku rezygnacji gminy z udziału w projekcie przed zrealizowaniem pełnego etapu konsultacji zgodnie z IPK, grant przekazany gminie będzie uznany za niekwalifikowalny.

8. Wydatki, o których mowa w punkcie 1b) są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów. Szacując ich wysokość, wnioskodawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę poniższe zestawienie standardu i cen rynkowych:

**Tab. Zestawienie standardu i maksymalnych cen rynkowych wybranych wydatków beneficjenta:**

lp.	towar/usługa	standard – warunki kwalifikowania wydatku na etapie oceny projektów	maksymalna cena rynkowa	dodatkowe zalecenia IOK
1.	planista/urbanista	- wydatek kwalifikowalny, o ile planista/urbanista posiada doświadczenie zawodowe polegające na tworzeniu/współtworzeniu konkretnych dokumentów planistycznych, udokumentowane na podstawie <i>oświadczenia o doświadczeniu zawodowym związanym z procedurą planistyczną osoby zatrudnionej w projekcie lub partnera instytucjonalnego</i> (Załącznik nr 5), przy czym oświadczenie to powinno zawierać informacje o pełnionej funkcji i zakresie zadań w ramach opracowywania każdego z wymienionych dokumentów planistycznych.	100 PLN/godzina	Cena rynkowa powinna być uzależniona od zakresu oferowanej usługi i charakteru wsparcia, np. wsparcie doradcze, szkoleniowe, udział planisty/urbanisty w wizualizacji danych przestrzennych zawartych w dokumentach planistycznych lub ich założeniach wypracowywanych w ramach konsultacji (np. w postaci makiety, etc.).
2.	zwrot kosztów dojazdu	- wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnioną potrzebą zapewnienia bezpośredniego wsparcia gminom, biorącym udział w projekcie oraz realizacji innych działań projektowych wymagających od beneficjenta wyjazdów poza miejscowość, w której mieści się jego siedziba/oddział, z wyłączeniem kosztów dojazdu w ramach współpracy z pozostałymi wyłonionymi w konkursie beneficjentami  - wydatek kwalifikowalny do	cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej	



		<p>wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do wyżej wymienionej wysokości</p> <p>- wydatek kwalifikowalny, o ile podróż została zaplanowana najprostszą i najbardziej efektywną ekonomicznie trasą.</p>		
3.	nocleg w kraju	<p>- wydatek kwalifikowalny o ile jest uzasadniony specyfiką realizowanego projektu</p> <p>- możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy tych osób zaangażowanych do realizacji projektu przez beneficjenta, które posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywają się działania projektowe skierowane na wsparcie gmin</p> <p>- wydatek kwalifikowalny o ile wsparcie dla tej samej gminy trwa co najmniej dwa dni; w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia spotkania/realizacji działań projektowych jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby wydelegowanej na spotkanie przez beneficjenta o więcej niż 50 km (drogą publiczną, nie w linii prostej), a jednocześnie działania projektowe rozpoczynają się</p>	<p>hotel o maksymalnym standardzie ***:</p> <p>- 360 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju dwuosobowym</p> <p>- 250 PLN/ 1 nocleg za 1 osobę w pokoju jednoosobowym</p> <p>hotel o standardzie poniżej *** oraz pensjonat, motel, etc</p> <p>- 260 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju dwuosobowym;</p> <p>- 120 PLN/ 1 nocleg za 1 osobę w pokoju jednoosobowym</p>	<p>Cena powinna być uzależniona od standardu oferowanej usługi i być niższa jeśli finansowany jest nocleg o niższym standardzie (np. nocleg w pokoju 3 osobowym).</p>

		<p>przed godz. 9:00 lub kończą się po godz. 17:00 i nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu</p> <p>- wydatek obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu *** wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość rozszerzenia celu usługi, o ile mieści się ona w maksymalnej cenie rynkowej i jest uzasadniona realizacją celów projektu; kwalifikowalny, co do zasady, jest nocleg w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach jednoosobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach)</p>		
4.	przerwa kawowa	<p>- wydatek kwalifikowalny o ile jest uzasadniony specyfiką realizowanego projektu</p> <p>- wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia dla tej samej gminy/gmin, w ramach której organizowana będzie przerwa kawowa w danym dniu trwa co najmniej 3 godziny zegarowe</p> <p>- wydatek obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne przekąski typu paluszki/krucho ciastka/owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego określenia zakresu usługi, o ile mieści się ona w maksymalnej cenie rynkowej</p>	15 PLN/osobę/ dzień	
5.	lunch/obiad/kolacja	<p>- wydatek kwalifikowalny, o ile jest uzasadniony specyfiką realizowanego projektu</p> <p>- wydatek obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego określenia zakresu usługi, o ile mieści się ona</p>	35 PLN/osobę /dzień	Cena rynkowa powinna być proporcjonalna do zakresu oferowanej usługi, np. niższa w przypadku posiłku składającego się wyłącznie

		w maksymalnej cenie rynkowej		z drugiego dania i napoju.
--	--	------------------------------	--	----------------------------

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

### 3. Koszty pośrednie

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

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

- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
  - n) koszty ochrony,
  - o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
  - p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączonym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.
3. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
  - b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
  - c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie.
4. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

#### **4. Szczegółowy budżet projektu**

1. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu 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. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie.
3. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
4. 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.
5. 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.

6. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
7. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

## **5. Podatek od towarów i usług (VAT)**

1. 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.
2. Zapis w pkt 1 oznacza, że zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, 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.
3. 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 sporządzania 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.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

## **6. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – po zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta .
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-

administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

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

## **7. Rozliczanie wydatków w projekcie**

### **7.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich.
2. Obowiązek ten dotyczy każdego z Partnerów w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

### **7.2 Harmonogram płatności**

1. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez wnioskodawcę lub partnerów.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.
3. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

### **7.3 Przekazywanie dofinansowania**

1. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Beneficjent oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
3. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.
4. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono nieprawidłowości finansowych

oraz

- b) zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.

5. Transze dofinansowania są przekazywane:

- a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
  - b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt a.
6. IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
  7. IOK informuje beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
  8. IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowalne i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.
  9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

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

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku

następnego po roku, w którym powstał. IOK może wezwać beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.

## IV. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### 1. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 8.
2. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie za pośrednictwem SOWA zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020 – wersja 1.1 z dnia 1 kwietnia 2015 r.*, dostępną w SOWA - [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl)
3. Wnioski w ramach niniejszego konkursu przyjmowane będą **od 31 sierpnia do 30 września 2015 r.** (od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15, z wyłączeniem dnia 30 września 2015 r., kiedy wnioski mogą być składane do godziny 12.00).
4. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać:
  - a) w przypadku wersji elektronicznej: datę i godzinę wpływu opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia elektronicznej wersji wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą MliR (adres: /MIR/SkrytkaESP),
  - b) w przypadku wersji papierowej: datę wpływu wniosku opatrzonego podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia tego wniosku do Kancelarii Ogólnej MliR.

### 2. Warunki techniczne - tryb i miejsce składania

1. Wnioski składane są w terminie wskazanym w punkcie IV.1.3na obowiązującym formularzu:
  - a) w formie elektronicznej za pośrednictwem SOWA - [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl) **oraz**
  - b) w formie papierowej wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawionych do złożenia wniosku albo w formie elektronicznej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawionych do złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MliR (adres: /MIR/SkrytkaESP).
2. Wnioski w formie papierowej można dostarczać:
  - a) osobiście (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15, z wyłączeniem dnia 30 września 2015 r., kiedy wnioski mogą być składane do godziny 12.00) w siedzibie IOK, tj. w Kancelarii Ogólnej MliR, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa;
  - b) przesyłką kurierską;
  - c) pocztą.
3. Wniosek składany w formie papierowej musi być:
  - a) opatrzony pieczęcią wnioskodawcy umieszczoną na pierwszej stronie wniosku **oraz**



- b) podpisany i opieczetowany pieczęcią w wyznaczonym miejscu (część VIII wniosku ) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazaną/e w punkcie 2.7 wniosku.
4. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VIII wniosku o dofinansowanie podpisanie oświadczenia partnera/ów projektu i opatrzenie go pieczęcią przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt 2.9.7 wniosku.
5. Strony wniosku powinny być trwale spięte z załącznikami. Kompletny wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej:
- a) sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr ...”;
  - b) pełną nazwa wnioskodawcy i jego adres;
  - c) nazwą IOK: „Departament EFS, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju”.
6. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.
7. Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Korespondencja pisemna będzie przesyłana przez MliR na adres siedziby wnioskodawcy.

### **3. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie**

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek (np. brak pieczętki/podpisu lub strony w wydruku papierowej wersji wniosku, niewypełnienie w formularzu wniosku o dofinansowanie pkt. 3.4. IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub korekty pod warunkiem, że korekta nie będzie prowadziła do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie<sup>3</sup>.
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.
3. Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się poprzez kontakt pracownika IOK drogą telefoniczną lub elektroniczną z wnioskodawcą, w terminie nie późniejszym niż 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.
4. Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez pracownika IOK, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie

---

<sup>3</sup> Dopuszczalna jest jedynie taka modyfikacja, która nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej względem wersji wniosku zarejestrowanego w systemie SOWA.

korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku.

5. Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia.
6. Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

## **V. WYBÓR PROJEKTÓW**

### **1. Komisja Oceny Projektów**

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.
2. MliR powołuje KOP oraz zatwierdza regulamin jej pracy.
3. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić: pracownicy IOK i eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
4. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi dla tego konkursu nie mniej niż pięć osób.
5. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.
6. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
  - przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
  - przedstawiciele 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 zgodnie z wzorem określonym w załączniku do regulaminu pracy KOP.
8. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

## 2. Ocena formalna

### 2.1 Procedura oceny formalnej

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Ocena formalna jest oceną „0-1”.
3. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia: ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu wskazane w pkt 2.3 Regulaminu. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, która stanowi załącznik nr 2.
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 wskazanych w podrozdziale 2.2. i 2.3.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu wskazanych w podrozdziale 2.2. i 2.3. 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.
7. 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.
8. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny formalnej 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 7 , z zastrzeżeniem pkt 9 oraz gdy w ramach danego konkursu ocenie formalnej podlega więcej niż 200 wniosków.

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 7 , w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo 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 merytorycznej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa

w pkt 7 , 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 7 , 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 pkt 3 rozdziału IV 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 7.
10. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu wskazane w podrozdziałach 2.2 i 2.3 Regulaminu, wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.
11. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu wskazanych w podrozdziałach 2.2 i 2.3 Regulaminu, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
12. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 11 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.
13. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy, po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.
14. W przypadku zidentyfikowania w trakcie weryfikacji formalnej lub na **poszczególnych** etapach oceny wniosków o dofinansowanie o tożsamej treści lub istotnych części wniosków o tożsamej treści, IOK:
  - przeprowadzi losowanie wniosków do oceny w sposób umożliwiający ocenę tożsamych wniosków lub tożsamych części wniosków przez tych samych oceniających członków KOP;
  - ustali sposób oceny tożsamych wniosków lub tożsamych części wniosków polegający na nieprzyznaniu żadnemu z wniosków w trakcie oceny merytorycznej punktów (tj. ocenie „0”) za każdą z tożsamych **części** wniosków.

## 2.2 Kryteria formalne

<b>Kryteria formalne</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Brzmienie kryterium</b>	<b>Opis znaczenia</b>
1	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
2	Wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
3	Wniosek wypełniono w języku polskim.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
4	Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
5	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR <sup>4</sup> wkładu publicznego <sup>5</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
6	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
7	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
8	Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące	Projekty niespełniające kryterium są

<sup>4</sup> Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

<sup>5</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.).

	<p>1) 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);</p> <p>2) 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 Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem 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.</p>	odrzucane.
9	<p>Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi<sup>6</sup> (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe<sup>7</sup>?</p>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

<sup>6</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

<sup>7</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.

### 2.3 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU			
Lp.	Brzmienie kryterium	Uzasadnienie	Opis znaczenia
1	Projekt zakłada wsparcie procesu pogłębionych konsultacji społecznych dokumentów dotyczących planowania przestrzennego w co najmniej 25 gminach. Jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie.	<p>Przez pogłębione konsultacje rozumie się konsultacje wykraczające poza wymogi nakładane na gminy na mocy przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015 r. poz. 199).</p> <p>Celem projektu jest wypracowanie i upowszechnienie stosowania innowacyjnych metod i narzędzi prowadzenia konsultacji społecznych w szerszej formie niż wynikająca z obowiązku ustawowego. Dzięki zwiększonemu udziałowi społecznemu w procesie opracowywania dokumentów planistycznych, nastąpi podniesienie ich jakości.</p> <p>Kryterium ma na celu zapewnienie udziału takiej liczby gmin w projekcie, która pozwoli wnioskodawcy na efektywną współpracę z każdą gminą w celu przeprowadzenia konsultacji oraz zapewnienie wsparcia dla gminy w ramach bezpośrednich kontaktów przy jednoczesnym założeniu, że wsparcie obejmie możliwie największą liczbę gmin.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p>	<p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>

2	Maksymalna wartość projektu to 2 250 000 PLN.	<p>Założenia konkursu przewidują wsparcie procesów konsultacji w 150 gminach w ramach wszystkich przewidzianych do dofinansowania projektów. Wartość indywidualnego projektu wynika z faktu, że każdy z wnioskodawców będzie zobowiązany osiągnąć wskaźnik produktu, czyli przeprowadzić skutecznie konsultacje dotyczące dokumentów planowania przestrzennego w co najmniej 25 gminach uwzględniając podstawowe etapy konsultacji wskazane w merytorycznym kryterium dostępu.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p>	<p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>
3	Wnioskodawca jest organizacją pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118).	<p>Kryterium ma na celu zapewnienie gminom wsparcia organizacji pozarządowych w przeprowadzeniu procesów pogłębionych konsultacji dokumentów planowania przestrzennego. Organizacje pozarządowe były głównym inicjatorem pogłębienia i ustandaryzowania procesów konsultacji społecznych w poprzedniej perspektywie finansowej 2007-2013 i najczęstszym beneficjentem projektów dotyczących partycypacji obywatelskiej i konsultacji społecznych. Nabyły zatem kompetencje w tym obszarze i są w stanie koordynować działania gmin i doradzać im w procesie konsultacji.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p>	<p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>
4	Wnioskodawca posiada doświadczenie w prowadzeniu konsultacji, na potwierdzenie czego przedstawi opis czterech przeprowadzonych przez siebie procesów konsultacji społecznych	Kryterium ma weryfikować potencjał merytoryczny wnioskodawcy tak, aby zapewnić jak najwyższą jakość oferowanego wsparcia oraz osiągnięcie wskaźników.	<p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>



	<p>lub partycypacji publicznej, przy czym będą to procesy, z których w każdym zastosował co najmniej trzy techniki wymienione w katalogu załączonym do fiszki konkursu i dokumentacji konkursowej. Przedmiotowy opis musi zawierać dane kontaktowe instytucji sektora publicznego biorących udział w opisywanych procesach, które mogą potwierdzić podane informacje.</p>	<p>Wnioskodawca powinien być w stanie zaoferować gminom biorącym udział w projekcie wysokiej jakości wsparcie merytoryczne w procesie przeprowadzenia konsultacji. W tym celu powinien mieć doświadczenie we współpracy z interesariuszami z sektora publicznego.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie załącznika do wniosku (max 1800 znaków dla każdego opisanego procesu). Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie prawo do skontaktowania się ze wskazanymi przez wnioskodawcę instytucjami w celu weryfikacji doświadczenia wnioskodawcy.</p>	
5	<p>Projektodawca zrealizuje projekt w terminie do 31 grudnia 2018 roku</p>	<p>Niniejszy konkurs jest pierwszym konkursem spośród dwóch planowanych do ogłoszenia w Działaniu 2.19 PO WER odnoszących się do prowadzonych we współpracy z NGO konsultacji dokumentów dotyczących planowania przestrzennego. Zakończenie realizacji projektu do 31.12.2018 r. pozwoli na przedstawienie efektów pierwszego etapu działania i wyciągnięcie wniosków przy projektowaniu kolejnej edycji. Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli wnioskodawcy precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanego projektu. Jednocześnie proponowany okres realizacji projektu jest wystarczający, aby zrealizować wszystkie wymagane etapy projektu, a także podjąć odpowiednie działania zaradcze</p>	<p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>

		<p>w przypadku trudności w realizacji projektu.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p>	
--	--	--	--

### 3. Ocena merytoryczna

#### 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:
  - wybrane kryteria dostępu,
  - ogólne kryteria horyzontalne,
  - ogólne kryteria merytoryczne.
3. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna, rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP, jest dokonywana w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów w ramach danego konkursu.
4. 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 zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów w ramach danego konkursu).
5. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni, niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.
6. Dodatkowe załączniki dołączone do wniosku o dofinansowanie (poza załącznikami wymaganymi obligatoryjnie zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.

#### 3.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

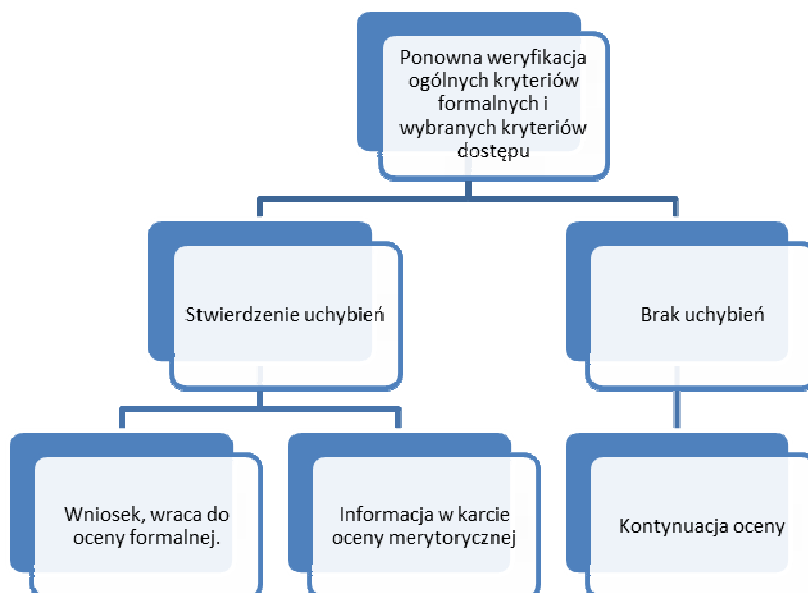
Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik nr 3).

##### 3.2.1 Uchybienia formalne niedostrzeżone na etapie oceny formalnej

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych formalnie.

2. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, i 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.



### 3.2.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, których ocena spełniania 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.

**Tab.** Kryteria dostępu, których spełnianie oceniane jest na etapie oceny merytorycznej (ocena polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”)

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
1.	W ramach projektu wnioskodawca przydzieli granty w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości, co najmniej 25 gminom zgodnie z opracowaną przez siebie metodologią wyboru gmin. Wnioskodawca uzyska deklaracje od władz gminy, której przydzielony zostanie grant, że gmina nie będzie ubiegać się o inny grant w ramach przedmiotowego konkursu.	Wnioskodawca podpisze umowy z wybranymi w otwarty sposób gminami na realizację konsultacji aktów planistycznych oraz przekaze na podstawie tej umowy granty na wsparcie procesu konsultacji.  Przekazanie gminom grantów na wsparcie procesu konsultacji zapewni, że będą one aktywnymi uczestnikami realizowanych działań. Kryterium ma na celu zapewnienie

		<p>jak największej liczby gmin uczestniczących w projekcie.</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane</b></p>
2.	<p>Wnioskodawca zapewni gminom przez cały okres realizacji projektu wsparcie merytoryczne i techniczne w zakresie prowadzonych konsultacji projektów dokumentów planistycznych. W tym celu wnioskodawca zobowiąże się do zapewnienia udziału planisty/urbanisty współpracującego z projektodawcą lub zrealizuje projekt w partnerstwie z organizacją zrzeszającą planistów/urbanistów. Wnioskodawca przedstawi zakres proponowanego wsparcia i sposób udzielania wsparcia.</p>	<p>Ze względu na różny poziom doświadczenia lub stanu wiedzy gmin w prowadzeniu konsultacji w planowaniu przestrzennym potrzebne jest wsparcie m.in. doradcze i szkoleniowe na różnych etapach realizacji projektu w gminach.</p> <p>Ze względu na specjalistyczną tematykę prowadzonych w projekcie konsultacji konieczne jest zapewnienie udziału w zespole wnioskodawcy planisty/urbanisty lub realizacji projektu w partnerstwie z organizacją zrzeszającą planistów/urbanistów wnoszących do zespołu znajomość procesu planistycznego.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku oraz na podstawie oświadczenia o doświadczeniu zawodowym związanym z procedurą planistyczną osoby zatrudnionej w projekcie lub partnera instytucjonalnego wg załączonego wzoru (Załącznik nr 5).</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane</b></p>
3.	<p>Wnioskodawca udzieli grantów gminom wg opracowanej metodologii doboru gmin do projektu. Przedmiotowa metodologia uwzględni co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stan przygotowania założeń zmian w dokumentach planistycznych lub założeń nowych dokumentów planistycznych oceniany na podstawie podjętej uchwały o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych (lub ich zmian) bądź zobowiązania, że projekty uchwały zostaną</li> </ul>	<p>Wnioskodawca musi przedstawić we wniosku propozycję kryteriów wyboru grantobiorców w celu zapewnienia przejrzystości procedury, jak również różnorodności procesów konsultacyjnych, co pozwoli na wypracowanie skutecznych sposobów angażowania mieszkańców w procesy zagospodarowania przestrzennego.</p> <p>Założeniem projektu jest przeprowadzenie konsultacji dokumentów dotyczących planowania przestrzennego, w szczególności na wczesnym etapie ich powstawania, wtedy kiedy społeczność lokalna ma szansę zapoznać się z celami i kierunkami zmian,</p>

	<p>przedłożone radzie gminy do uchwalenia w ciągu 3 miesięcy od czasu złożenia przez władze gminy deklaracji uczestniczenia w projekcie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień pokrycia obszaru gmin miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem prowadzonej działalności inwestycyjnej wyrażonej w liczbie wydanych pozwoleń na budowę;</li> <li>• odsetek/liczbę/powierzchnię projektów planów, których czas sporządzania jest dłuższy niż 3 lata;</li> <li>• oparty na podziale administracyjnym Polski planowany rozkład terytorialny gmin, dla których przewiduje się wsparcie w ramach projektu;</li> <li>• tematykę/przedmiot konsultacji, w tym planowane przeznaczenie obszarów objętych dokumentami planistycznymi, zakres objęcia tych obszarów lokalnymi planami rewitalizacji;</li> <li>• typy gmin biorących udział w projekcie (wiejskie, miejsko-wiejskie i miejskie);</li> <li>• sposób różnicowania wartości grantów udzielanych w projekcie.</li> </ul>	<p>a także w największym stopniu wpływać na ostateczny kształt studiów i planów zagospodarowania przestrzennego.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie załącznika do wniosku (max 10 000 znaków).</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane</b></p>
4.	<p>Projektodawca opracuje we współpracy z gminą na podstawie Ramowego Planu Konsultacji, stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu oraz dostępnych publikacji dotyczących konsultacji społecznych w tym Kanonu Lokalnych Konsultacji Społecznych, indywidualny plan konsultacji dla każdej</p>	<p>Przygotowanie indywidualnego planu konsultacji ułatwi gminom przeprowadzenie konsultacji, a wnioskodawcy monitoring projektu (w szczególności pod względem jakości projektu, skuteczności działań gminy i wsparcia ze strony beneficjenta) oraz ocenę osiągnięcia celów.</p>

	<p>gminy realizującej projekt, obejmujący jeden lub dwa etapy konsultacji wymienione w załączniku. Etap pierwszy, obowiązkowy dla wszystkich konsultacji, obejmuje okres pomiędzy przyjęciem przez gminę uchwały o przystąpieniu do sporządzenia/zmiany planu miejscowego lub studium a przekazaniem sporządzonego projektu dokumentu planistycznego do opinii komisji urbanistyczno-architektonicznej. Etap drugi konsultacji obejmuje okres pomiędzy wyłożeniem planu lub studium do publicznego wglądu a przekazaniem uzgodnionego projektu planu lub studium radzie gminy do uchwalenia. Minimum 20% indywidualnych planów konsultacji będzie obligatoryjnie obejmowało dwa etapy konsultacji.</p>	<p>Konsultacje wszystkich dokumentów dotyczących planowania przestrzennego zostaną przeprowadzone na wczesnym etapie ich powstawania. Jednocześnie 20% spośród ww. dokumentów zostanie skonsultowanych również na etapie wyłożenia projektu planu miejscowego lub studium do publicznego wglądu, co zminimalizuje ryzyko nieosiągnięcia wskaźnika rezultatu na koniec okresu programowania, czyli przedłożenia do zatwierdzenia dokumentów dotyczących planowania przestrzennego wypracowanych wspólnie z NGO.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane</b></p>
5.	<p>Wnioskodawca przedstawi zestaw narzędzi (technik) prowadzenia konsultacji społecznych dotyczących planowania przestrzennego, z których w każdej gminie zostaną wykorzystane obowiązkowo przynajmniej 3 narzędzia. Co najmniej jedno z nich będzie narzędziem internetowym i co najmniej jedno będzie narzędziem interaktywnym.</p>	<p>Kryterium ma na celu ujednoczenie i ustandaryzowanie procesu konsultacji, a także zapewnienie minimalnego obowiązkowego zestawu technik umożliwiających włączenie obywateli w proces konsultacyjny. Wnioskodawca może wzbogacić indywidualne plany konsultacji o dodatkowe narzędzia (techniki) dopasowane do charakteru gminy i tematu konsultacji. Wnioskodawca wykorzysta w tym celu katalog technik dołączony do regulaminu konkursu (Załącznik nr 7) oraz inne dostępne źródła wiedzy, m.in. portal: <a href="http://www.decdujmyrazem.pl">www.decdujmyrazem.pl</a>, <a href="http://www.partycypacjaobywatelska.pl">www.partycypacjaobywatelska.pl</a>, <a href="http://www.konsultacje.um.warszawa.pl">www.konsultacje.um.warszawa.pl</a>.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie załącznika do wniosku (max 10 000 znaków).</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane</b></p>

6.	<p>Wnioskodawca zobowiąże się (również w okresie po zakończeniu realizacji projektu) do monitorowania w gminach uczestniczących w projekcie przedkładania radzie gminy do zatwierdzenia dokumentów planistycznych, wypracowanych w ramach konsultacji. Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania Instytucji Ogłaszającej Konkurs o przedłożonych dokumentach planistycznych na koniec każdego roku kalendarzowego, nie dłużej jednak niż do 2023 roku.</p>	<p>Kryterium pozwoli na skuteczny pomiar wskaźnika rezultatu na koniec okresu programowania.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucone.</b></p>
7.	<p>Wnioskodawca uwzględni we wniosku o dofinansowanie i opisz co najmniej następujące etapy realizacji projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przeprowadzenie procesu naboru gmin do udziału w projekcie i podpisanie umów grantowych;</li> <li>2) Opracowanie indywidualnych planów konsultacji dla gmin oraz dobór i przekazanie narzędzi;</li> <li>3) Udzielanie wsparcia gminom w realizacji planów konsultacji (w tym przekazanie grantów i wsparcie merytoryczne oraz techniczne);</li> <li>4) Monitorowanie realizacji planów konsultacji w gminach;</li> <li>5) Prowadzenie bieżącej ewaluacji działań konsultacyjnych w projekcie i udostępnianie jej wyników Instytucji Organizującej Konkurs.</li> </ol>	<p>Wskazane etapy realizacji projektu są wspólne dla wszystkich objętych projektem gmin i konieczne do osiągnięcia celów projektu grantowego wspierającego konsultacje społeczne.</p> <p>Wnioskodawca musi dokładnie przemyśleć i precyzyjnie zaplanować zadania wynikające z zaprezentowanej powyżej logiki projektu już na etapie wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucone.</b></p>
8.	<p>Wnioskodawca zobowiąże się do współpracy z pozostałymi wnioskodawcami wyłonionymi w ramach konkursu oraz Instytucją Organizującą Konkurs w ramach sieci współpracy w zakresie wymiany doświadczeń, którą stworzy Instytucja Organizująca Konkurs w celu wspólnej ewaluacji podejmowanych działań i formułowania zaleceń do przeprowadzenia następnej edycji konkursu. Wnioskodawca będzie brał udział w spotkaniach</p>	<p>Kryterium wynika z konieczności zebrania doświadczeń wnioskodawców, ich analizy i sformułowania rekomendacji dla realizacji następnej tury projektu konkursowego.</p> <p>Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega, że koszt organizacji spotkań wynikających ze współpracy leży po stronie Instytucji Organizującej Konkurs i w budżecie projektu nie przewiduje się możliwości uwzględniania kosztów współpracy pomiędzy</p>

	<p>organizowanych przez Instytucję Organizującą Konkurs.</p>	<p>wnioskodawcami.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>
<p>9.</p>	<p>Wnioskodawca zaplanował realizację działań ukierunkowanych na zapewnienie udziału w konsultacjach grup mieszkańców ze szczególnymi potrzebami (m.in. seniorów, osób z różnymi niepełnosprawnościami, rodzin z małymi dziećmi). Działania informacyjne towarzyszące procesowi konsultacji będą w formie i treści dostosowane do zgłoszonych potrzeb grup społecznych o szczególnych potrzebach funkcjonalnych.</p>	<p>W celu zapewnienia jak najszerszego udziału mieszkańców w procesach konsultacyjnych konieczne jest podjęcie działań mających na celu uwzględnienie specyficznych potrzeb osób, które z różnych powodów bez dodatkowego wsparcia, nie mogłyby uczestniczyć w konsultacjach. Działania te powinny polegać na przygotowaniu dokumentów jak i samych spotkań w formach zgodnych ze zgłoszonymi potrzebami mieszkańców np. w salach umożliwiających udział osób z niepełnosprawnościami, opracowaniu treści informacyjnych w wersji dla osób niewidomych i niesłyszących. Wspomniane działania powinny być prowadzone w oparciu o mechanizm racjonalnych usprawnień zakładający konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania dla osób z niepełnosprawnościami, nie obciążające nadmiernie wnioskodawcy i rozpatrywane osobno dla każdego przypadku zgodnie z <i>Wytycznymi 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.</i></p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p> <p><b>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</b></p>



### 3.2.3 Kryteria horyzontalne

4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
5. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.
6. Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.

**Tab. Kryteria horyzontalne.**

Lp.	Brzmienie kryterium
1	Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li><li>• zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,</li><li>• zasadą zrównoważonego rozwoju.</li></ul>
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

7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 3.2.4 pkt 6 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej, zawierającej zakres negocjacji.
8. 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.
9. 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 częściowego 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. Minimalna liczba wszystkich punktów, jaką musi uzyskać projekt wybrany do dofinansowania, aby spełnić standard minimum, wynosi 3. Nieuzyskanie co najmniej 3 punktów w standardzie minimum

skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub skierowaniem go do negocjacji.

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 przyznanych 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 przyznanych 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 przyznanych 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 przyznanych punktów: 2*);
- e) We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem, (*maksymalna liczba przyznanych punktów: 1*).

**UWAGA!** Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

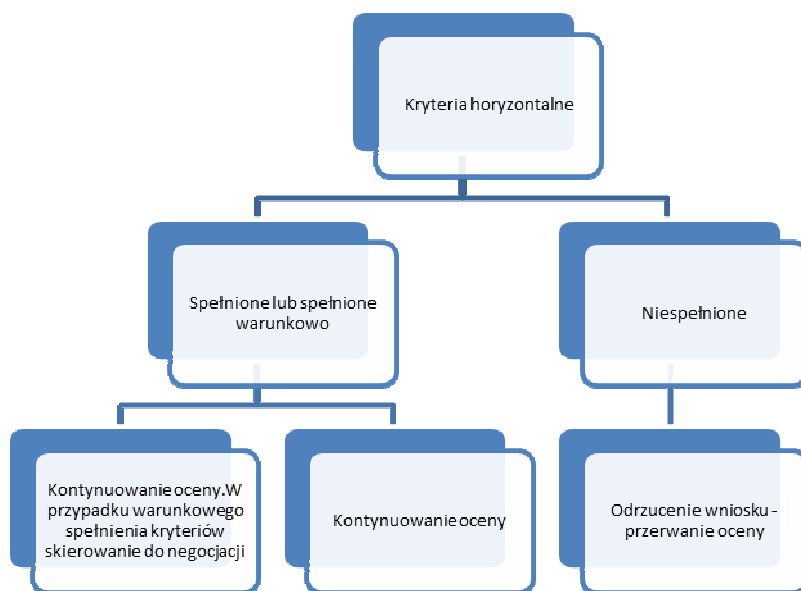
Instrukcja do standardu minimum stanowi część Załącznika nr 1 do Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (Załącznik nr 11).

10. 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.

11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
12. 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 pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
13. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 9, 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.



### 3.2.4 Kryteria merytoryczne

1. Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów, niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania.
2. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
3. Za spełnienie 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).

**Tab. Kryteria merytoryczne oceniane w ramach skali punktowej od 0 do 100**

Lp.	Brzmienie kryterium	waga kryterium max/min 60%
1	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru	10/6  albo  5/3 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
2	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;</li> <li>• potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;</li> <li>• barier, na które napotykają uczestnicy projektu;</li> <li>• sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</li> </ul>	15/9.
3	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu;</li> <li>• sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka);</li> <li>• działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.</li> </ul>	0/0  albo  5/3 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
4	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzasadnienia potrzeby realizacji zadań;</li> </ul>	20/12.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planowanego sposobu realizacji zadań;</li> <li>• sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;</li> <li>• wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań;</li> <li>• sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);</li> <li>• uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)</li> </ul> <p>oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).</p>	
5	<p>Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu;</li> <li>• zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).</li> </ul>	15/9.
6	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) w obszarze wsparcia projektu,</li> <li>2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz</li> <li>3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć</li> </ol>	15/9.

	realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).	
7	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.	5/3.
8	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikowalność wydatków,</li> <li>• niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,</li> <li>• racjonalność i efektywność wydatków projektu,</li> <li>• poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),</li> <li>• zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu.</li> </ul>	20/12

4. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 3.2.4 pkt 6 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
5. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.

### 3.2.5. Negocjacje

1. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryteriów merytorycznych i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny 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.
2. 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.

3. 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.
4. IOK wysyła do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz – zgodnie z pkt 3 – umożliwią maksymalne wykorzystanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
5. Pismo, o którym mowa w pkt 4, 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.
6. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
7. Negocjacje projektów są prowadzone przez pracowników MliR, będących członkami KOP, wskazanych przez Przewodniczącego.
8. Negocjacje projektów są prowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
9. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych i pisemnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji, umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
10. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny liczby punktów.
11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

### **3.2.6 Zakończenie oceny merytorycznej**

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Lista projektów, o której mowa w pkt 1, wskazuje, które projekty:
  - zostały ocenione pozytywnie, ale nie przechodzą do etapu oceny strategicznej;
  - uzyskały 70 % punktów i zostały skierowane do oceny strategicznej;

- zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
4. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny merytorycznej projektu oraz
    - pozytywnej ocenie projektu, ale niezakwalifikowaniu go do etapu oceny strategicznej,
    - uzyskaniu 70 % punktów i skierowaniu go do oceny strategicznej  
albo
    - 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.
  5. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 4, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

#### **4. Ocena strategiczna**

1. Ocena strategiczna jest dokonywana w odniesieniu do wszystkich projektów, które na etapie oceny merytorycznej uzyskały minimum 70 % punktów w każdej części oceny oraz spełniają wszystkie kryteria dostępu oraz kryteria horyzontalne.
2. Jeżeli w ramach konkursu:
  - a) alokacja przeznaczona na dany konkurs wystarczy na dofinansowanie wszystkich projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej albo
  - b) liczba projektów kwalifikujących się do etapu oceny strategicznej wynosi co najmniej 20, co uniemożliwia efektywne przeprowadzenie oceny strategicznej
 IOK – po przeprowadzeniu etapu oceny merytorycznej – może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania etapu oceny strategicznej w ramach konkursu, która podawana jest niezwłocznie do wiadomości publicznej, w szczególności na stronie internetowej IOK.
3. W przypadku odstąpienia przez IOK od przeprowadzenia oceny strategicznej w ramach danego konkursu, KOP przygotowuje listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy, na podstawie wyników oceny merytorycznej.
4. Etap oceny strategicznej obejmuje analizę elementów wskazanych we właściwych kryteriach strategicznych w oparciu o zapisy wniosków o dofinansowanie i uszeregowanie projektów w kolejności wskazującej na zasadność ich dofinansowania w kontekście celu konkursu.

Ocena spełniania kryteriów strategicznych polega na przyznaniu za każde kryterium strategiczne wartości logicznej (od wartości „1” do wartości „n”, gdzie n to liczba projektów podlegających ocenie strategicznej), wyznaczającej stopień spełniania poszczególnych kryteriów strategicznych oraz warunkującej możliwość uzyskania dofinansowania w ramach alokacji dostępnej na konkurs.



Projekt albo projekty, które uzyskają najniższą wartość logiczną, spełniają kryteria strategiczne w największym stopniu, a projekt albo projekty, które uzyskają najwyższą wartość logiczną, spełniają kryteria strategiczne w najmniejszym stopniu. Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość przyznania równej liczby punktów w trakcie oceny porównawczej w oparciu o wybrane kryteria strategiczne.

5. Oceny strategicznej dokonuje panel członków KOP, powołany w ramach KOP przez Przewodniczącego.
6. Ocena strategiczna jest dokonywana przy pomocy karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (patrz: załącznik 4).
7. Panel członków KOP funkcjonuje na podstawie regulaminu pracy KOP.
8. W ramach jednego posiedzenia panelu członków KOP może być zorganizowanych kilka spotkań.
9. Pracami panelu członków KOP kieruje przewodniczący, który może wyznaczyć swojego zastępcę.
10. Funkcję przewodniczącego panelu członków KOP pełni pracownik IOK. Może to być ta sama osoba, która jest przewodniczącym KOP w ramach danego konkursu.
11. Panel członków KOP składa się z co najmniej 5 członków oraz przewodniczącego, przy czym jeżeli członków jest więcej niż 5, to ich liczba musi być nieparzysta.
12. minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie panelu członków KOP, wynosi 50%.
13. Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie.
14. Prace panelu członków KOP powinny zakończyć się w ciągu 30 dni od dnia jego powołania. Za datę zakończenia prac panelu członków KOP należy uznać datę zatwierdzenia kart oceny strategicznej wszystkich projektów podlegających ocenie na etapie oceny strategicznej.
15. Panel członków KOP podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział członkowie panelu członków KOP oraz jego przewodniczący w obecności co najmniej 4/5 składu panelu członków KOP.
16. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na podjęcie decyzji panelu członków KOP, ostateczną decyzję podejmuje jego przewodniczący.
17. W szczególności do panelu członków KOP jako eksperci mogą zostać powołani partnerzy, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zaangażowani we wdrażanie PO WER, wskazani przez członków KM. Partnerzy powołani do składu panelu członków KOP jako eksperci muszą spełnić warunki określone w art. 49 ustawy.
18. IOK, na wniosek panelu członków KOP, może zdecydować o zorganizowaniu spotkań panelu członków KOP, odbywających się na posiedzeniu panelu członków KOP z wnioskodawcami, na których panel członków KOP może uzyskać dodatkowe wyjaśnienia wnioskodawców, dotyczące ich projektów.

19. Jeśli IOK zdecyduje o organizacji spotkań, o których mowa w pkt 18, spotkania muszą zostać przeprowadzone indywidualnie ze wszystkimi wyrażającymi wolę uczestnictwa w takim spotkaniu wnioskodawcami, których projekty podlegają ocenie strategicznej.
20. Ocena strategiczna dokonana przez panel członków KOP podlega uzasadnieniu. Uzasadnienie jest sporządzane na karcie oceny strategicznej.
21. Po zakończeniu oceny strategicznej, KOP przygotowuje listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.
22. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 21.
23. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 21 kończy ocenę strategiczną poszczególnych projektów.
24. Po zakończeniu oceny strategicznej projektu, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
  - a) pozytywnej ocenie projektu i 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.
25. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 24 lit. a i b, zawiera całą treść wypełnionej karty oceny strategicznej albo kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
26. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania na podstawie spełnienia kryteriów strategicznych.

**Tab. Kryteria strategiczne**

Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja kryterium /Opis znaczenia kryterium	Waga
1	<p>Stopień doświadczenia i potencjału wnioskodawcy w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenia procesów konsultacji społecznych związanych z planowaniem przestrzennym</li> <li>• zastosowania i udostępnienia gminom biorącym udział w projekcie interaktywnego i internetowego narzędzia typu GIS, dedykowanego partycypacyjnemu</li> </ul>	<p>W celu efektywnej realizacji projektu wnioskodawca powinien posiadać również doświadczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego. Doświadczenie takie pozwoli trafniej dobrać narzędzia konsultacji oraz lepiej zaplanować i przeprowadzić działania wspierające gminy w konsultacjach. Zastosowanie interaktywnego narzędzia dostępnego poprzez Internet uatrakcyjni proces</p>	<p>0,15</p> <p>0,10</p>

	planowaniu przestrzennemu	<p>konsultacyjny, zwiększy możliwość zaangażowania mieszkańców i przyczyni się do upowszechnienia innowacyjnych technik komunikacyjnych pomiędzy gminą a mieszkańcami.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p>	
2	<p>W ramach oceny, panel ekspertów będzie rozpatrywał łącznie informacje przedstawione we wnioskach. o dofinansowanie i załącznikach, pod kątem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopnia, w jakim projekt przyczynia się do zapewnienia równomiernego rozkładu wsparcia EFS w ramach konkursu na obszarze całego kraju (również w odniesieniu do pozostałych projektów ocenianych w ramach konkursu);</li> <li>• stopnia, w jakim projekt przyczynia się do zróżnicowania tematycznego przedmiotu konsultacji w ramach konkursu tj. zróżnicowania przeznaczenia obszarów objętych dokumentami planistycznymi, w tym obejmujących zagadnienia trudne ze względu na ryzyko występowania konfliktów przestrzennych oraz stopnia, w jakim projekt uwzględnia zmiany w dokumentach planistycznych lub nowe dokumenty planistyczne dotyczące obszarów objętych lokalnymi planami rewitalizacji;</li> <li>• stopnia, w jakim projekt przyczynia się do zapewnienia reprezentatywnego udziału poszczególnych typów gmin (wiejskie, miejsko-wiejskie,</li> </ul>	<p>Kryterium nr 2 gwarantuje zapewnienie wsparcia EFS gminom na terenie całego kraju (zapobiega kumulacji działań projektowych w jednym lub wyłącznie w kilku regionach) oraz zapewnia uzyskanie różnorodności podejść w zakresie zarówno tematyki, jak i technik prowadzenia konsultacji. Udział różnych typów gmin (wiejskie, miejsko-wiejskie, miejskie) pomoże w osiągnięciu jak najbardziej uniwersalnych wyników w ramach całego konkursu i zapobiegnie udzieleniu wsparcia wyłącznie gminom o określonym, najczęściej wybieranym przez wnioskodawców profilu. Udział w projekcie gmin o najniższym stopniu pokrycia dokumentami planistycznymi przyczyni się do zmniejszenia dysproporcji w tym obszarze pomiędzy poszczególnymi gminami. Uwzględnienie w projekcie obszarów, dla których procedura planistyczna dotąd nie była finalizowana, mimo prowadzonej działalności inwestycyjnej, wpłynie na zwiększenie ładu przestrzennego w gminach. Przetestowanie wsparcia dla organizacji konsultacji o zróżnicowanej problematyce z użyciem szerokiego wachlarza technik partycypacyjnych w ramach pierwszego konkursu pozwoli lepiej określić wymagania wobec wnioskodawców i zakres merytoryczny planowanej drugiej edycji konkursu.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie</p>	<p>0,15</p> <p>0,10</p> <p>0,20</p>

	<p>miejskie) w ramach konkursu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopnia, w jakim projekt przyczynia się do konsultacji i przyjęcia dokumentów planistycznych, w gminach o najniższym stopniu pokrycia dokumentami planistycznymi z uwzględnieniem prowadzonej działalności inwestycyjnej;</li> <li>• stopnia, w jakim projekt przyczynia się do konsultacji i przyjęcia dokumentów planistycznych dla obszarów, dla których przedłużająca się procedura planistyczna dotąd nie była finalizowana;</li> <li>• adekwatności zakresu wsparcia do grup docelowych (grup społecznych, do których kierowane są konsultacje) oraz do tematu konsultacji (przeznaczenia terenów objętych planem), a także adekwatności planowanych nakładów finansowych do zakresu wsparcia udzielanego gminom.</li> </ul>	<p>zapisów we wniosku oraz załączników do wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość przyznania równej liczby punktów w trakcie oceny porównawczej w oparciu o wybrane kryteria strategiczne.</p>	<p>0,05</p> <p>0,10</p> <p>0,15</p>
--	---	---	-------------------------------------

## VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014.*

2. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego - **protestu**.
3. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy 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.

## **2. Protest**

1. Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, merytorycznej, jak i strategicznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
3. Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy 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.

## **3. Sposób złożenia protestu**

1. IZ PO WER pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu, w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni<sup>8</sup> od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu.
3. Instytucją, do której wnoszony jest protest jest IZ PO WER - Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, pełniące funkcję IOK.
4. Protest należy wnieść w formie pisemnej do IZ na adres siedziby: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Wspólna 2/4, 00 – 926, Warszawa:
  - a) osobiście w Kancelarii Głównej IZ PO WER (parter siedziby MliR), albo
  - b) nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera.

---

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 poz. 267)

5. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
6. W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 poz. 267, dalej: kpa).

#### **4. Zakres protestu**

1. Protest, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
  - 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.
2. Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy, w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ PO WER wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. IZ PO WER ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, że uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany należy uznać, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia, o której mowa w pkt. 5 niniejszego rozdziału.
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 6 niniejszego rozdziału o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie (zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy).

#### **5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

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 kpa;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);

- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust.2 pkt.4 ustawy, 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.

## **6. Rozpatrzenie protestu**

1. Protest, zgodnie z art. 57 ustawy, jest rozpatrywany przez IZ PO WER w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jego otrzymania (data wpływu do IZ PO WER).
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania (zgodnie z art. 57 ustawy).
3. Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu, wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IZ PO WER - zastosowanie ma art. 41 kpa. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 kpa.
4. 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.
5. IZ PO WER 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 IZ kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

## **7. Skarga do sądu administracyjnego**

1. Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ustawy. Skarga wnoszona jest w terminie 14 dni kalendarzowych 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 projektu, informację o wynikach oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informację o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.
2. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi.
3. Nie podlega rozpatrzeniu skarga:
  - a) wniesiona po terminie;

- b) niekompletna;
  - c) wniesiona bez uiszczenia wpisu stałego w terminie.
4. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ PO WER;
    - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ PO WER;
  - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
5. IZ PO WER w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje Wnioskodawcę o jego wynikach.
6. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
- a) wnioskodawcę,
  - b) IZ PO WER,
- w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
7. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
8. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
9. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
  - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia.
10. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
11. 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 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 ustawy.

## **VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku zmiany regulaminu, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:
  - niewyłonienie kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
  - ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## **VIII SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
4. Wzór karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
5. Wzór oświadczenia o doświadczeniu zawodowym związanym z procedurą planistyczną osoby zatrudnionej w projekcie lub partnera instytucjonalnego
6. Ramowy Plan Konsultacji
7. Katalog technik prowadzenia konsultacji społecznych
8. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
10. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
11. 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

12. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
13. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
14. Fiszka konkursu przyjęta do Roczego Planu Działania 2015 przez Komitet Monitorujący PO WER na posiedzeniu w dn. 30 czerwca 2015 r.