

Ministerstwo Sprawiedliwości

Regulamin konkursu nr POWR.02.17.00-IP.04-00-001/19

„Szkolenia z obszaru zarządzania projektami i e-kompetencji dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości i Prokuratury Krajowej”

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości

Zatwierdzam:

.....

Warszawa, dnia 25 stycznia 2019 r.

Spis treści

Wykaz skrótów	4
Słownik pojęć	5
I. Informacje ogólne	7
I.1. Regulamin konkursu	7
I.2. Podstawy prawne	8
I.2.1. Akty prawne	8
I.2.2. Dokumenty programowe	8
I.2.3. Wytyczne	8
I.3. Cel i przedmiot konkursu	8
I.4. Podstawowe informacje na temat organizacji konkursu	10
II. Nabór wniosków o dofinansowanie	11
II.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie	11
II.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie	12
II.3. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie	13
III. Wymagania konkursowe	13
III.1. Wnioskodawcy	13
III.2. Podstawowe wymagania w zakresie finansowania projektów i kwalifikowalności wydatków	14
III.2.1. Budżet projektu	14
III. 2.2. <i>Cross-financing</i> i środki trwałe	16
III. 2.3. Uprozczone metody rozliczania wydatków	18
III.3. Partnerstwo w projekcie	18
IV. Wybór projektów	19
IV.1. Komisja Oceny Projektów	19
IV.2. Ocena merytoryczna	21
IV.2.1. Ogólne zasady oceny merytorycznej	21
IV.2.2. Kryteria oceniane na etapie oceny merytorycznej	22
IV.2.2.1. Kryteria merytoryczne oceniane 0-1	22
IV.2.2.2. Kryteria dostępu	22
IV.2.2.3. Kryteria horyzontalne	31
IV.2.2.4. Kryteria merytoryczne punktowe	32
IV.2.3. Procedura dokonywania oceny merytorycznej	34
IV.2.4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	37
IV.2.5. Negocjacje	39



IV.3. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	40
V. Procedura odwoławcza	43
VI. Zawarcie umowy o dofinansowanie	46
Spis załączników	48

Wykaz skrótów

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

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

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

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

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

KOP – Komisja Oceny Projektów;

k.p.a. – ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);

MS – Ministerstwo Sprawiedliwości;

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

RPD – Roczny Plan Działania;

SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (www.sowa.efs.gov.pl);

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

UE – Unia Europejska.

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego; wnioskodawca, z którym IP podpisała umowę o dofinansowanie projektu;
- b) **Centrum Arbitrażu i Mediacji – Koordynator** – Konfederacja Lewiatan;
- c) **cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i EFS, w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- d) **dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- e) **grupa docelowa** - osoba, instytucja lub grupa społeczna bezpośrednio korzystająca z wdrażanej w ramach projektu pomocy;
- f) **Instytucja Pośrednicząca** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach PO WER; rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości*, w ramach którego ogłaszany jest konkurs, pełni Minister Sprawiedliwości;
- g) **Instytucja Zarządzająca** - instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego; rolę Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój pełni Minister Rozwoju;
- h) **organizacja pozarządowa** – osoba prawna lub jednostka organizacyjna zdefiniowana w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.);
- i) **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;
- j) **partnerzy społeczni** - organizacje pracodawców i organizacje pracowników działające na podstawie jednej z następujących ustaw: ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o organizacjach pracodawców* (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2029 ze zm.), ustawy z dnia 22 marca 1989 r. *o rzemiośle* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1267 ze zm.) albo ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 ze zm.), w tym w szczególności:
 - reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. *o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 ze zm.) oraz
 - branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje pracodawców oraz branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje związkowe zrzeszone odpowiednio w reprezentatywnych organizacjach pracodawców i reprezentatywnych organizacjach związkowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. *o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 ze zm.);
- k) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl);
- l) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
- m) **Roczny Plan Działania** - roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i będący załącznikiem do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP albo IZ co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów),

podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczno Planu Działania oraz elementów konkursów (preselekcja, ocena merytoryczna, ocena strategiczna); podstawą ogłoszenia niniejszego konkursu jest *Roczny Plan Działania na rok 2019*;

- n) **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);
- o) **SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- p) **System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** - aplikacja przeznaczona do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do Instytucji Pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- q) **Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER** – dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą PO WER oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;
- r) **umowa o dofinansowanie** - umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.);
- s) **ustawa (albo ustawa wdrożeniowa)** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.);
- t) **wniosek o dofinansowanie projektu** – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki; ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o wniosku, należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu;
- u) **wnioskodawca** - podmiot, który w odpowiedzi na ogłoszony konkurs złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
- v) **Wytyczne** – instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

I. Informacje ogólne

Zadania IOK wykonuje:

Departament Strategii i Funduszy Europejskich w Ministerstwie Sprawiedliwości

Al. Ujazdowskie 11

00-950 Warszawa

I.1. Regulamin konkursu

- 1) Celem regulaminu konkursu (dalej: *Regulamin*) jest dostarczenie wnioskodawcom informacji niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i jego złożenia do oceny w ramach konkursu nr POWR.02.17.00-IP.04-00-001/19 pt. „Szkolenia z obszaru zarządzania projektami i e-kompetencji dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości i Prokuratury Krajowej” (dalej: *Konkurs*).
- 2) Konkurs składa się z jednego postępowania kończącego się wyborem projektów do dofinansowania (konkurs zamknięty).
- 3) Regulamin został opracowany na podstawie *Wytycznych*, o których mowa w podrozdziale I.2. *Podstawy prawne*.
- 4) IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informacje o zmianie Regulaminu, jego zaktualizowane wersje, uzasadnienie zmian oraz informację o terminie, od którego zmiany obowiązują.
- 6) IOK dopuszcza możliwość anulowania Konkursu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu.
- 7) Ilekroć w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami k.p.a., z zastrzeżeniem, iż sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy (analogicznie do zapisów Rozdziału 2 pkt 8 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*).

Ważne!

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

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

I.2. Podstawy prawne

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

I.2.1. Akty prawne

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

I.2.2. Dokumenty programowe

- Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020
- SZOOP
- RPD na rok 2019 (Działanie 2.17 PO WER)

I.2.3. Wytyczne

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 roku (dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności)
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 roku
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 roku
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 roku
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 roku
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 roku
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 roku
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 roku

I.3. Cel i przedmiot konkursu

1. Konkurs ogłaszany jest w ramach **Priorytetu Inwestycyjnego 11i** *Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym w celu przeprowadzenia reform, z uwzględnieniem lepszego stanowienia prawa i dobrego rządzenia, Osi Priorytetowej II* *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.17* *Skuteczny wymiar sprawiedliwości.*

2. Projekty realizowane w ramach Konkursu powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności **celu szczegółowego nr 2** **Usprawnienie procesów zarządzania i komunikacji w sądownictwie i prokuraturze** Priorytetu Inwestycyjnego 11i Osi Priorytetowej II.

3. Konkurs wpisuje się w określony w SZOOP i RPD **typ operacji**:

Szkolenia dla sędziów, urzędników i innych pracowników zatrudnionych w sądach powszechnych, prokuratorów, urzędników i innych pracowników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz Ministerstwa Sprawiedliwości wspierające wdrażanie modeli zarządzania zasobami ludzkimi, finansami, informacją i komunikacją, świadczenie usług informatycznych, a także kontroli zarządczej oraz obsługi interesanta.

4. Konkurs ma na celu wyłonienie do dofinansowania projektu przewidującego opracowanie i realizację oferty szkoleniowej dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości i Prokuratury Krajowej w zakresie podstawowych i specjalistycznych kompetencji informatycznych oraz w zakresie zarządzania projektami i pracy w zespole projektowym, ze szczególnym uwzględnieniem projektów informatycznych.

5. W ramach Konkursu mają zostać przeprowadzone badania kompetencji i potrzeb szkoleniowych grupy docelowej, a następnie opracowane programy szkoleń z zakresu e-kompetencji, zarządzania projektami i współpracy w zespole projektowym. W oparciu o opracowane programy mają zostać przeprowadzone szkolenia, w tym szkolenia certyfikowane, dla łącznie co najmniej 495 osób.

6. W celu określenia zakresu szkoleń oraz dla zapewnienia standaryzacji podniesienia kompetencji będących wynikiem realizacji konkursu, zastosowane zostaną m.in. systemy certyfikacji „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych” (ECDL), czy „Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka” (EUCIP) realizowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne na licencji CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies - Stowarzyszenie Europejskich Profesjonalnych Towarzystw Informatycznych) oraz powszechnie stosowane i uznawane systemy certyfikacji opracowane w ramach najlepszych praktyk przez Office of Government Commerce UK, PMI oraz inne instytucje certyfikujące.

7. Konkurs realizuje określone w PO WER i RPD **wskaźniki**:

I.p.	Typ wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa do osiągnięcia w ramach konkursu	Wartość docelowa do osiągnięcia w ramach projektu	Sposób pomiaru (zgodnie z SZOOP)	Źródła pomiaru (zgodnie z SZOOP)
1.	wskaźnik produktu	<i>Liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości objętych wsparciem w zakresie zarządzania i komunikacji</i>	495	495	Wliczenie uczestnika do wskaźnika odbywa się w momencie jego przystąpienia do projektu (wypełnienia deklaracji) oraz złożenia podpisu na liście obecności dla pierwszych zajęć w ramach szkolenia, w którym bierze udział uczestnik projektu.	listy obecności uczestników szkoleń
2.	wskaźnik rezultatu	<i>Liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości, którzy podnieśli kompetencje w zakresie zarządzania i komunikacji</i>	446	446	Podniesienie kompetencji oznacza zakończenie udziału we wsparciu, w ramach którego zwalidowano na podstawie testów kompetencyjnych (pre test i post test), czy uczestnik projektu nabył nową wiedzę lub umiejętności. Wliczenie danego uczestnika do wskaźnika rezultatu odbywa się w dniu otrzymania przez	kopie zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń

					uczestnika objętego wsparciem w ramach realizowanego projektu zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia. Wartość wskaźnika rezultatu wymaganego dla konkursu i odpowiednio dla projektu wynosi 90% przyjętego wskaźnika produktu.	
--	--	--	--	--	--	--

Ważne!

Wnioskodawca powinien ustalić także dodatkowe wskaźniki przewidziane do realizacji w projekcie oraz wskazać sposób ich pomiaru (tzw. wskaźniki specyficzne dla projektu). Niezbędne jest również uwzględnienie w projekcie adekwatnych wskaźników WLWK (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS) określonych w załączniku nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (monitorowanych dla celu tematycznego 11).

I.4. Podstawowe informacje na temat organizacji konkursu

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

Ważne!

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

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

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

Po ogłoszeniu konkursu IOK przewiduje również możliwość organizacji spotkania informacyjnego dla wnioskodawców: szczegółowe informacje na ten temat będą publikowane na stronie IOK.

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie komunikacja z IOK odbywać się będzie za pomocą modułu komunikacji (korespondencji) w SOWA lub pisemnie.

2. Alokacja założona na Konkurs wynosi **1 670 000 PLN**.
3. Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IOK ma możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
4. Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi **100%** (84,28 % ze środków EFS i 15,72 % ze środków budżetu państwa), a maksymalna kwota dofinansowania projektu jest równa kwocie dostępnej alokacji. W ramach Konkursu **nie przewidziano konieczności wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego**.

5. Złożony wniosek będzie podlegał ocenie merytorycznej trwającej do 60 dni (z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału IV.2.1. *Ogólne zasady oceny merytorycznej*, pkt. 5 i 6).
6. W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w podrozdziale IV.2.5 *Negocjacje* wniosek będzie ponadto kierowany do negocjacji.
7. IOK publikuje informację o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji na stronie internetowej <http://ms.gov.pl/pl/o-ministerstwie/po-wer-2014-2020>.
8. Wyniki Konkursu zostaną opublikowane na stronie <http://ms.gov.pl/pl/o-ministerstwie/po-wer-2014-2020> oraz na portalu.
9. W ramach Konkursu określono **kryteria dostępu, których niespełnienie będzie skutkowało koniecznością poprawy / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji projektu lub odrzuceniem wniosku.**
10. Procedura oceny została szczegółowo opisana w Regulaminie, w rozdziale IV Regulaminu *Wybór projektów*.

WAŻNE!

IOK przewiduje rozstrzygnięcie konkursu w terminie ok. 1,5 miesiąca od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie (tj. do 15.05.2019 r.). Wskazana w tym miejscu planowana data rozstrzygnięcia konkursu będzie podstawą weryfikacji spełnienia kryterium dostępu dotyczącego okresu realizacji projektu (*kryterium dostępu nr 3 w RPD*).

II. Nabór wniosków o dofinansowanie

II.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Wnioski w ramach Konkursu należy składać w terminie: **od 28 lutego 2019 r. do 22 marca 2019 r. (do godziny 12:00)**.

Ważne!

Wnioski złożone po ww. terminie nie mogą być rozpatrywane, dlatego System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA uniemożliwi złożenie wniosku po ww. terminie (tj. po godz. 12:00 w dniu 22.03.2019 roku).

2. Wnioski należy składać do IOK na obowiązującym formularzu, **w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA** (<https://www.sowa.efs.gov.pl/>) w ramach utworzonego przez IOK naboru nr POWR.02.17.00-IP.04-00-001/19.
3. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku.
4. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.
5. Załączniki dołączone do wniosku powinny zostać wyszczególnione we wniosku o dofinansowanie (w sekcji IX) i przesłane za pośrednictwem SOWA. Załączniki dodatkowo załączone do wniosku (poza

wskazanymi przez IOK w Regulaminie – dot. potwierdzenia spełnienia kryterium dostępu nr 1) **nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.**

II.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

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

Ważne!

Wnioskodawca wypełnia wniosek zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020** (załącznik nr 7 do Regulaminu). Wypełniając wniosek, należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny (zob. podrozdział IV.2.2.2. *Kryteria dostępu*).

5. Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych należy przesłać **w systemie SOWA wersję elektroniczną wniosku do IOK**.

Ważne !

Przed przesłaniem wniosku należy **zweryfikować go przy pomocy przycisku *Sprawdź*** znajdującego się w bocznym menu formularza. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona **Karta walidacji zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów**. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Sprawdź* nie będzie się on wyświetlał dłużej w *Karcie walidacji*.

6. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o **wycofanie** złożonego przez siebie **wniosku** z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK **pismo z prośbą o wycofanie** wniosku podpisane przez osobę uprawnioną / osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

Ważne!

Nie jest możliwe wysłanie do IOK kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie, jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy. W takim przypadku, na etapie naboru, należy zwrócić się do IOK z prośbą o odesłanie wniosku w celu umożliwienia złożenia kolejnej wersji. Prośbę można skierować korzystając z modułu korespondencji w SOWA lub danych kontaktowych wskazanych w podrozdz. I.4. *Podstawowe*

informacje na temat organizacji konkursu.

7. **Dane teleadresowe** wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być **aktualne**. Wnioskodawca może we wniosku o dofinansowanie – lub już po jego złożeniu – informację wskazującą, który adres wpisany we wniosku należy traktować jako adres do doręczeń (tj. adres wskazany w pkt. 2.6 albo w pkt. 2.8.4 wniosku). Jeżeli wnioskodawca nie złoży takiej informacji, korespondencja pisemna będzie przesyłana przez IOK na adres siedziby wnioskodawcy, wskazany w pkt. 2.6 wniosku.

II.3. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. Weryfikacja warunków formalnych, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, odbywa się w PO WER co do zasady za pośrednictwem systemu SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych (niezawierających wszystkich wymaganych elementów), złożonych po terminie i w innej formie niż określona w SOWA.
2. Zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki (w terminie nie krótszym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 21 dni), pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Termin ten w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
3. W celu komunikacji z wnioskodawcą w zakresie uzupełniania / poprawiania projektu w trybie art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IOK wskazuje, że **komunikacja prowadzona będzie za pomocą modułu komunikacji w SOWA**. Niezachowanie ww. formy komunikacji będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Oświadczenie dotyczące skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy, jest składane przez wnioskodawcę wraz z pozostałymi oświadczeniami w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie.
4. Szczegółowe zasady postępowania z wnioskami pozostawionymi bez rozpatrzenia IOK określa w swoich procedurach wewnętrznych.
5. Po poprawieniu we wniosku oczywistych omyłek przez wnioskodawcę, IOK w terminie 7 dni od złożenia skorygowanej wersji wniosku, dokonuje weryfikacji czy, wniosek został skorygowany poprawnie i z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.

III. Wymagania konkursowe

III.1. Wnioskodawcy

1. Wnioski w Konkursie mogą składać wyłącznie:

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

Złożenie wniosku przez inny podmiot niż ww. skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego ocenianego zero-jedynkowo i odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej.

2. O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu** z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.). **Dotyczy to również partnerów wnioskodawcy**, o ile projekt ma być realizowany w partnerstwie.

3. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy, tj. o ile wnioskodawca składa projekt partnerski), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp), w tym projektów partnerskich, w których jsfp występują jako wnioskodawca (lider) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane. 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. W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp.

Projekt niespełniający powyższego kryterium merytorycznego ocenianego zero-jedynkowo zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

4. W ramach Konkursu możliwa jest realizacja **projektów partnerskich**. W przypadku realizacji projektu partnerskiego powinny zostać spełnione zostały wymogi dotyczące:

- 1) wyboru partnerów, o których mowa w art. 33 ust. 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);
- 2) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym z art. 33 ust. 3 i SZOOP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

Projekt partnerski niespełniający powyższego kryterium merytorycznego ocenianego zero-jedynkowo zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

5. **Jeden podmiot** może złożyć więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie.

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

Zasady finansowania projektów i kwalifikowalności wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu (wzór umowy stanowi załącznik nr 8a i 8b do Regulaminu), SZOOP oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*, stąd Regulamin podaje jedynie podstawowe informacje w tym zakresie.

III.2.1. Budżet projektu

W budżecie projektu należy wykazać koszty w podziale na:

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

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

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

1. Koszty bezpośrednie 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. 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.

3. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać **oszacowane należycie**, z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Ważne!

Konstruując budżet projektu, nie należy przekraczać stawek maksymalnych, określonych w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER*, stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.

4. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i **uzasadnia źródła finansowania**, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

5. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje:

- a) **formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu** niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
 - b) **planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę** (liczba godzin),
 - c) **przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło**,
- co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Ważne!

Koszty personelu zarządzającego projektem mogą być ponoszone jedynie jako koszty pośrednie. Osoby zaangażowane do projektu na podstawie umów cywilno-prawnych nie stanowią personelu projektu.

6. 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 odzyskania¹.

Ważne!

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

- a) **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich² do 830 tys. PLN włącznie,
- b) **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) **15% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) **10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 4 550 tys. PLN.

7. Wydatki na **działania świadomościowe** (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające) poza kosztami pośrednimi są niekwalifikowalne.

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

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

¹ Oznacza to, że zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa. Biorąc pod uwagę, iż prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, aby beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązali się dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”, którego wzór opracowuje IZ PO WER. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta. „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” podpisane przez beneficjenta powinno stanowić załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy o dofinansowanie.

² Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.

2. **Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych** niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto.

3. **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne**, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne **bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu** (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne **wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu** (np. rzutnik na szkolenia).

4. Wydatki, o których mowa w pkt 3, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

5. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w pkt 3 lit. a), a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o ich faktyczne wykorzystanie na potrzeby projektu.

6. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w pkt 3 lit. b), o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym. Jeżeli środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 3 lit. b), wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne.

Ważne!

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

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

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

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

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

III. 2.3. Uproszczone metody rozliczania wydatków

1. W odniesieniu do projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości **100 000 EUR³**, obowiązkowe jest stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków, tj. **kwot ryczałtowych**.
2. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
3. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
4. Istnieje **konieczność uzasadnienia wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi** we wniosku o dofinansowanie (pod budżetem projektu).
5. Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, IOK uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
6. W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte *cross-financingiem*, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

III.3. Partnerstwo w projekcie

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

Ważne!

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

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

³ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs publikowany jest na stronie: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm (dla konkursu nr POWR.02.17.00-IP.04-00-001/19: 1 EUR = 4.3028 PLN; 100.000 EUR= 430.280 PLN).

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

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

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

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

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

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

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

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

11. **Oświadczenie, że spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa** składane jest w części VIII formularza wniosku o dofinansowanie, a jego złożenie wiąże się z ewentualną odpowiedzialnością karną za złożenie fałszywych oświadczeń.

IV. Wybór projektów

IV.1. Komisja Oceny Projektów

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej **oceny, czy projekty uczestniczące w Konkursie spełniają kryteria wyboru projektów, dokonuje KOP**.

2. **IOK powołuje KOP** oraz określa regulamin jej pracy.

3. KOP obraduje w ramach posiedzenia. Posiedzenie KOP kończy się zatwierdzeniem listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy, tj. listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.

4. **W skład KOP wchodzi:**

a) **pracownicy IOK**;

lub mogą wchodzić:

b) **eksperti**, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy;

c) **pracownicy tymczasowi**, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 694 ze zm.).

Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.

5. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (*o ile został powołany*) są pracownicy IOK.

6. **Oceny, czy dany projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania** przeprowadzonego przez przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:

a) co najmniej 3 członków KOP oraz

b) obserwatorów wskazanych przez KM (*o ile KM wskazał swoich obserwatorów*).

7. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów IOK określa w regulaminie pracy KOP, a **wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP**.

8. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na Konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w pkt 9. Wykonanie tej czynności powinno zostać uwzględnione w regulaminie pracy KOP.

9. Przed przystąpieniem do oceny wniosku **członek KOP podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności**:

a) w przypadku pracownika IOK zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5 do Regulaminu** albo

b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 6 do Regulaminu**.

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

a) **przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu** (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);

b) **przedstawiciele IZ** (z inicjatywy IZ);

c) **przedstawiciele partnerów**, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).

11. Przed udziałem w pracach KOP **obserwator podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 4 do Regulaminu)**.

12. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

13. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci) które posiadają **certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego e-learningowego programu szkoleniowego uprawniającego do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER**. Ukończenie szkolenia przez osoby powołane do składu KOP jest konieczne po upływie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie. Ukończenie ww. szkoleń stanowi spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w odniesieniu do pracowników wchodzących w skład KOP i 68a ust. 3 pkt 4 w odniesieniu do ekspertów wchodzących w skład KOP. Niezależnie od powyższego każda IOK powinna zapewnić członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w konkretnym konkursie. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (*o ile został powołany*).

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

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

IV.2. Ocena merytoryczna

IV.2.1. Ogólne zasady oceny merytorycznej

1. **Ocenie merytorycznej** 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 merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - *ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/ „nie spełnia”);*
 - *kryteria dostępu;*
 - *kryteria horyzontalne;*
 - *ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo.*
3. Ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z procedurą opisaną poniżej w podrozdziale IV.2. Regulaminu.
4. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów termin na jej przeprowadzenie - rozumiany jako okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP - wynosi nie więcej niż 60 dni.
5. Przy każdym kolejnym zwiększeniu liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni).
6. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

IV.2.2. Kryteria oceniane na etapie oceny merytorycznej

IV.2.2.1. Kryteria merytoryczne oceniane 0-1

Spełnienie tych kryteriów oceniane jest w pierwszej kolejności. Ocena polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”, ma więc charakter zero-jedynkowy. Jedynie drugie kryterium oceniane jest wyłącznie w przypadku projektów partnerskich:

1. *Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER lub właściwego naboru, o ile ustalono w nim kryterium dostępu zawężające listę podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.*

2. *Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:*

- 1) *wyboru partnerów, o których mowa w art. 33 ust. 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);*
- 2) *utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym z art. 33 ust. 3 i SzOOP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?*

3. *Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy, tj. o ile wnioskodawca składa projekt partnerski), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, ze zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.*

Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp), w tym projektów partnerskich, w których jsfp występują jako wnioskodawca (lider) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane. 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. W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp.

IV.2.2.2. Kryteria dostępu

Kryteria dostępu, których spełnianie oceniane jest na etapie oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie” (albo zaznaczenie opcji „do negocjacji”):

L.p.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie
1.	Wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa, partner społeczny (zgodnie z definicją przyjętą w PO WER), przedsiębiorca, szkoła wyższa, jednostka naukowa lub Krajowa Szkoła Sądownictwa i	Kryterium wynika z zamkniętego katalogu beneficjentów określonego w „Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-

	<p>Prokuratury.</p> <p>Wnioskodawca posiada <u>udokumentowane doświadczenie w realizacji co najmniej jednego szkolenia/cyklad szkoleń z każdego z następujących obszarów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności komputerowych objętych certyfikatem ECDL BASE lub specjalizacji informatycznych: zastosowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, pozyskanie, rozwój oraz implementacja systemów informatycznych oraz eksploatacja i utrzymanie systemów informatycznych objętych certyfikatem EUCIP, - zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 lub PRINCE2 Agile, <p>dla łącznie min. 100 uczestników (minimum 50 osób w każdym z ww. obszarów), przeprowadzonego w okresie 3 lat przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie w ramach Konkursu.</p> <p><i>(kryterium dostępu nr 1 w RPD)</i></p>	<p>2020”.</p> <p>O dofinansowanie ze względu na szkoleniowy typ projektu mogą się ubiegać tylko określone w SzOOP podmioty prowadzące działalność szkoleniową.</p> <p>Wniosek powinien zostać złożony przez instytucję, która posiada doświadczenie w realizacji szkoleń w obszarze objętym wsparciem, dzięki czemu wnioskodawca będzie w stanie właściwie zrealizować zadania objęte Konkursem.</p> <p>W przypadku projektów partnerskich kryterium zostanie spełnione, gdy odpowiednim doświadczeniem wykaże się lider lub partner.</p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o dofinansowanie (pkt 2.2) oraz załączonych do wniosku dokumentów jednoznacznie wskazujących na zakres merytoryczny, termin, liczbę przeprowadzonych szkoleń, jak również liczebność grupy objętej szkoleniami.</p> <p><i>Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) treść wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełniania kryterium może być uzupełniana lub poprawiana w zakresie prowadzącym do sytuacji, że treść wniosku o dofinansowanie lub załączników do wniosku nie będzie wzbudzała wątpliwości co do spełnienia kryterium w brzmieniu zgodnym z RPD. Powyższe nie obejmuje sytuacji, w której wniosek zostanie złożony przez podmiot inny niż wskazany w pierwszym zdaniu kryterium dostępu.</i></p>
<p>2.</p>	<p>Wsparciem szkoleniowym w ramach projektu zostanie objętych łącznie minimum 495 osób, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupa A - pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości, w tym osoby delegowane z sądów i prokuratur, którzy na co dzień posługują się komputerem, korzystają z Internetu, tworzą i edytują dokumenty oraz arkusze kalkulacyjne, których narzędziem pracy jest komputer i mają założone konta komputerowe w sieci Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) – co najmniej 340 osób; • Grupa B - pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych (DIRS), Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego (B-KRK), którzy 	<p>Wskazane kryterium ma na celu zapewnienie wykonania wskaźnika produktu – <i>liczba pracowników wymiaru sprawiedliwości objętych wsparciem w zakresie zarządzania i komunikacji</i>, co umożliwi realizację celu szczegółowego nr 2 PO WER.</p> <p><u>W ramach konkursu wsparciem zostanie objętych ogółem co najmniej 495 osób⁴, przy czym w szkoleniach przewidzianych dla grupy C weźmie udział również część osób z grupy A i B, jak również część osób z grupy C może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu określonym dla grupy C w kryterium dostępu nr 4. Szacowaną liczbę uczestników poszczególnych szkoleń w grupie C określono w załączniku 10 do Regulaminu konkursu.</u></p> <p>Biorąc pod uwagę wymaganą liczbę uczestników szkoleń <u>IOK zakłada, że przeznaczona na konkurs alokacja pozwoli na</u></p>

⁴ Liczba 495, określona jako wskaźnik produktu dla projektu, dotyczy liczby niewpowtarzających się uczestników szkoleń (osób wpisywanych na etapie realizacji projektu do bazy „Monitorowanie uczestników” w systemie SL).

	<p>uczestniczą we wsparciu informatycznym systemów i rejestrów wymiaru sprawiedliwości lub obsługują procesy świadczenia usług informatycznych w Ministerstwie Sprawiedliwości – co najmniej 70 osób;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupa C - pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości, w tym osoby delegowane z sądów i prokuratur, którzy uczestniczą lub będą uczestniczyć w realizacji projektów wymiaru sprawiedliwości, procesach monitorowania projektów, we wsparciu informatycznym systemów i rejestrów wymiaru sprawiedliwości lub obsługują procesy świadczenia usług informatycznych w Ministerstwie Sprawiedliwości - co najmniej 35 osób; • Grupa D – pracownicy Prokuratury Krajowej, w tym delegowani - co najmniej 50 osób. <p>(kryterium dostępu nr 2 w RPD)</p>	<p><u>wybór do dofinansowania tylko jednego projektu</u>. Sposób wyłonienia zwycięskiego projektu w przypadku, gdy więcej projektów zdobędzie identyczną, a zarazem najwyższą liczbę punktów w wyniku przeprowadzonej oceny został określony w podrozdz. IV.3. <i>Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu Regulaminu.</i></p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>zalecane umieszczenie informacji w pkt. 3.1 oraz 3.2 wniosku</i>).</p> <p><i>Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) treść wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełniania kryterium może być uzupełniana lub poprawiana w zakresie prowadzącym do sytuacji, że treść wniosku o dofinansowanie nie będzie wzbudzała wątpliwości co do deklaracji wnioskodawcy odnośnie do spełnienia kryterium w brzmieniu zgodnym z RPD.</i></p>
<p>3.</p>	<p>Okres realizacji projektu nie przekracza 15 miesięcy, a projekt rozpoczyna się nie później niż miesiąc od daty rozstrzygnięcia Konkursu.</p> <p>(kryterium dostępu nr 3 w RPD)</p>	<p>Kryterium jest efektem zakładanej sekwencji działań do zrealizowania w projekcie.</p> <p>Czas 15 miesięcy jest wystarczający do opracowania programów i materiałów szkoleniowych, skonsultowania ich z IOK, rekrutacji uczestników oraz przeprowadzenia szkoleń dla 495 uczestników.</p> <p><u>W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą IOK będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza limit określony w kryterium, jeżeli w ocenie IOK taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez IOK terminie.</u></p> <p>Jednocześnie, w celu zapewnienia szybkiej realizacji wskaźników PO WER założonych dla konkursu IOK wprowadza ograniczenia w zakresie terminu rozpoczęcia realizacji projektu. Planowaną datę rozstrzygnięcia konkursu IOK wskaże w regulaminie konkursu. Planowana data rozstrzygnięcia Konkursu to 15.05.2019 roku⁵.</p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>pkt 1.7</i>).</p> <p><i>Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U.</i></p>

⁵ Oznacza to, że projekt nie może rozpocząć się później niż 15.06.2019 roku.

		<p>z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) treść wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełniania kryterium może być uzupełniana lub poprawiana w zakresie prowadzącym do sytuacji, że treść wniosku o dofinansowanie nie będzie wzbudzała wątpliwości co do deklaracji wnioskodawcy odnośnie do spełnienia kryterium w brzmieniu zgodnym z RPD.</p>
4.	<p>Projekt przewiduje realizację co najmniej następujących działań dla poszczególnych grup odbiorców wskazanych w kryterium dostępu nr 2:</p> <p><u>Grupa A – minimalny zakres działań:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja oraz badanie kompetencji (pre-test) i potrzeb szkoleniowych wszystkich uczestników szkoleń z tej grupy w obszarze podstawowych umiejętności komputerowych objętych certyfikatem ECDL BASE, 2. Opracowanie, w oparciu o przeprowadzone badanie kompetencji i potrzeb szkoleniowych, programu/ów szkoleń oraz materiałów szkoleniowych (do 5 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu), 3. Uzyskanie akceptacji programu/ów i materiałów szkoleniowych ze strony IOK, 4. Przeprowadzenie co najmniej 16-godzinnych szkoleń certyfikowanych w zakresie zidentyfikowanych luk kompetencyjnych, czego efektem końcowym powinno być uzyskanie certyfikatu ECDL BASE, 5. Dokonanie oceny wzrostu kompetencji uczestników szkoleń (na podstawie wyników egzaminu certyfikującego) i sporządzenie raportu z przeprowadzenia szkoleń. <p><u>Grupa B – minimalny zakres działań:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja oraz badanie kompetencji (pre-test) i potrzeb szkoleniowych wszystkich uczestników szkoleń z tej grupy w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami oraz świadczonymi usługami informatycznymi w obszarze objętym certyfikatem EUCIP, 2. Opracowanie, w oparciu o przeprowadzone badanie kompetencji i potrzeb szkoleniowych, programu/ów szkoleń oraz materiałów szkoleniowych (do 6 miesięcy od rozpoczęcia 	<p>Kryterium ma na celu określenie minimalnego zakresu działań, jakie muszą zostać zrealizowane w ramach projektu, tak aby zostały osiągnięte założenia konkursu.</p> <p><u>W oparciu o przeprowadzone badania potrzeb zostaną opracowane programy i materiały szkoleniowe, co powinno nastąpić, w zależności od programu, nie później niż po 6 miesiącach od rozpoczęcia realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach, na etapie realizacji projektu, możliwe będzie, za uprzednią zgodą IOK, wydłużenie tego terminu, o ile brak możliwości zakończenia tego etapu w pierwotnym terminie nie wynikał z winy beneficjenta, a zarazem – w ocenie IOK – wydłużenie to umożliwi realizację pozostałych założeń projektu.</u></p> <p>Opracowane programy szkolenia oraz materiały szkoleniowe muszą uzyskać akceptację z IOK (<u>szacowany czas konsultacji – ok. 1 miesiąca</u>).</p> <p>Szkolenia w projekcie powinny być akredytowane. W ramach szkoleń Wnioskodawca powinien zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe i biurowe, odpowiednio wyposażone sale komputerowe umożliwiające przeprowadzenie warsztatów dot. zastosowania prezentowanych rozwiązań w praktyce, doświadczonych wykładowców (zgodnie z kryterium dostępu nr 6) oraz wyżywienie i – w zależności od zapotrzebowania - nocleg (wg standardów określonych w regulaminie konkursu).</p> <p><u>Liczebność grupy szkoleniowej nie może przekroczyć 10 osób</u>, jednakże jeśli w przypadku szkoleń certyfikowanych standardowa liczebność grupy powinna być niższa, zastosowanie mają standardy określone przez instytucję certyfikującą.</p> <p>Szkolenia mają zapewnić uczestnikom szkoleń kompleksową, specjalistyczną wiedzę zgodnie z pełnionymi lub planowanymi rolami w zakresie realizacji i monitorowania projektów oraz świadczonym wsparciem i usługami informatycznymi.</p> <p>Wymagane jest również zweryfikowanie założonych celów i efektów szkolenia (podniesienia kompetencji uczestników) poprzez test wiedzy (pre test i post test – <u>w przypadku szkoleń certyfikowanych za post test można uznać zdanie egzaminu umożliwiającego uzyskanie odpowiedniego certyfikatu</u>).</p>

<p>realizacji projektu),</p> <p>3. Uzyskanie akceptacji programu/ów i materiałów szkoleniowych ze strony IOK,</p> <p>4. Przeprowadzenie co najmniej 8-godzinnych szkoleń certyfikowanych w zakresie zidentyfikowanych luk kompetencyjnych, czego efektem końcowym powinno być uzyskanie certyfikatu EUCIP z jednego modułu (Moduł A: Planowanie, Moduł B: Wytwarzanie lub Moduł C: Eksploatacja),</p> <p>5. Dokonanie oceny wzrostu kompetencji uczestników szkoleń (na podstawie wyników egzaminu certyfikującego) i sporządzenie raportu z przeprowadzenia szkoleń,</p> <p>6. Opracowanie:</p> <ul style="list-style-type: none">- minimalnych standardów kompetencji IT w określonych obszarach tematycznych certyfikatu EUCIP dla poszczególnych ról pełnionych przez pracowników MS (grupa B),- strategicznych kompetencji IT w kontekście ról organizacyjnych oraz zakresu odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych MS i realizowanych zadań,- ścieżek rozwoju dla poszczególnych ról pełnionych przez pracowników MS (grupa B) w zakresie określonych obszarów kompetencyjnych IT,- katalogu szkoleń wraz z głównymi zagadnieniami ujętymi w szkoleniach, dla poszczególnych ról pełnionych przez pracowników MS (grupa B) w zakresie określonych obszarów kompetencyjnych IT, uwzględniających ścieżki rozwoju,- wzorów testów kompetencyjnych umożliwiających weryfikację spełnienia minimalnych standardów kompetencji IT w określonych obszarach tematycznych z uwzględnieniem pełnionych ról. <p>Grupa C - minimalny zakres działań:</p> <p>1. Rekrutacja oraz badanie kompetencji (pre-test) i potrzeb szkoleniowych wszystkich uczestników szkoleń z tej grupy w związku z pełnionymi lub planowanymi rolami w zakresie realizacji</p>	<p>Potwierdzeniem ukończenia szkolenia będą wydane uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz uzyskanie odpowiednich certyfikatów.</p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>zalecane umieszczenie informacji w pkt. 4.1</i>).</p> <p><i>Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) treść wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełniania kryterium może być uzupełniana lub poprawiana w zakresie prowadzącym do sytuacji, że treść wniosku o dofinansowanie nie będzie wzbudzała wątpliwości co do deklaracji wnioskodawcy odnośnie do spełnienia kryterium w brzmieniu zgodnym z RPD.</i></p>
--	--

<p>projektów, monitorowania projektów oraz świadczonym wsparciem i usługami informatycznymi w obszarze:</p> <ul style="list-style-type: none">- objętym certyfikatem PRINCE2 Foundation i PRINCE2 Agile Foundation,- objętym certyfikatem ITIL Foundation,- specjalistycznej wiedzy z zakresu zarządzania i realizacji projektów IT, <p>2. Opracowanie, w oparciu o przeprowadzone badanie kompetencji i potrzeb szkoleniowych, programów szkoleń oraz materiałów szkoleniowych (do 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu),</p> <p>3. Uzyskanie akceptacji programów i materiałów szkoleniowych ze strony IOK,</p> <p>4. Przeprowadzenie szkoleń w zakresie zidentyfikowanych luk, czego efektem końcowym powinno być: w przypadku szkoleń certyfikowanych - uzyskanie certyfikatów, w przypadku szkoleń niecertyfikowanych – uzyskanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none">- objętych certyfikatem PRINCE2 Foundation i PRINCE2 Agile Foundation (czas trwania: min. 16 godzin każde szkolenie),- objętych certyfikatem ITIL Foundation (czas trwania: min. 24 godziny każde szkolenie),- z zakresu specjalistycznej wiedzy z zakresu zarządzania i realizacji projektów IT (certyfikowanych i niecertyfikowanych): <u>AGILE PM Foundation (min. 16 godzin)</u>, <u>Analiza biznesowa BABOK (min. 24 godziny)</u>, <u>Modelowanie procesów w BPMN z wykorzystaniem narzędzi do modelowania (min. 24 godziny)</u>, <u>Projektowanie zorientowane na użytkownika: User Experience desing /np. UX-PMI level 2/, Service design (min. 16 godzin)</u>, <u>MS Project – podstawy (min. 16 godzin)</u>, <u>Change Management Foundation (min. 24 godziny)</u>, <u>AGILE BA Foundation (min. 24 godziny)</u>, <u>PRINCE 2 (2017) Practitioner (min. 16 godzin)</u>, <u>MOR Foundation (min. 24 godziny)</u>, <u>MSP Foundation (min. 24 godziny)</u>, <u>MoP Foundation (min. 24 godziny)</u>, <u>Scrum Master (min. 16 godzin)</u>, <u>Product Owner (min. 16 godzin)</u>, <u>PMP (min. 40 godzin)</u>, <u>SCRUM dla członków ZP (min. 16 godzin)</u>,	
--	--

<p><u>Planowanie, harmonogramowanie i monitorowanie postępów (min. 16 godzin),</u></p> <p>5. Dokonanie oceny wzrostu kompetencji uczestników szkoleń (w przypadku szkoleń certyfikowanych - na podstawie wyników egzaminów certyfikujących; w przypadku szkoleń niecertyfikowanych: na podstawie wyników post-testów), oraz sporządzenie raportu z przeprowadzenia szkoleń,</p> <p>6. Opracowanie:</p> <ul style="list-style-type: none">- systematyki ról projektowych wraz z zakresem obowiązków przypisanych do tych ról (ze szczególnym uwzględnieniem ról w projektach informatycznych),- minimalnych standardów kompetencji dla ról projektowych występujących w projektach MS,- ścieżek rozwoju w zakresie określonych ról projektowych, ze szczególnym uwzględnieniem ról w projektach informatycznych, wraz z ogólnym programem szkoleniowym dla poszczególnych szkoleń,- katalogu szkoleń wraz z głównymi zagadnieniami ujętymi w szkoleniach, dla poszczególnych ról projektowych, dedykowanych określonym ścieżkom rozwoju, występujących w projektach MS w obszarze zarządzania projektami ze szczególnym uwzględnieniem ról w projektach informatycznych,- wzorów testów kompetencyjnych umożliwiających weryfikację spełnienia minimalnych standardów kompetencji dla ról projektowych. <p><u>Grupa D - minimalny zakres działań:</u></p> <p>1. Rekrutacja oraz badanie kompetencji (pre-test) i potrzeb szkoleniowych wszystkich uczestników szkoleń z tej grupy w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami lub pełnionymi lub planowanymi rolami w zespołach projektowych w obszarze budowania efektywnie funkcjonującego zespołu w jednostkach organizacyjnych prokuratury,</p> <p>2. Opracowanie, w oparciu o przeprowadzone badanie kompetencji i potrzeb szkoleniowych, programu/ów szkoleń oraz materiałów</p>	
---	--

	<p>szkoleniowych (do 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu),</p> <p>3. Uzyskanie akceptacji programu/ów i materiałów szkoleniowych ze strony IOK,</p> <p>4. Przeprowadzenie co najmniej 16 godzinnych szkoleń w zakresie zidentyfikowanych luk kompetencyjnych, czego efektem końcowym powinno być uzyskanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,</p> <p>5. Dokonanie oceny wzrostu kompetencji uczestników szkoleń (na podstawie wyników post-testu) i sporządzenie raportu z przeprowadzenia szkoleń.</p> <p><i>(kryterium dostępu nr 4 w RPD)</i></p>	
5.	<p>Programy szkoleń obejmą część teoretyczną oraz praktyczną z wykorzystaniem komputerów. W programach zostaną uwzględnione co najmniej następujące zagadnienia tematyczne:</p> <p>1. Obszar szkoleń objętych certyfikatem ECDL BASE: podstawowe kompetencje komputerowe umożliwiające korzystanie z komputera oraz korzystanie z narzędzi niezbędnych w pracy urzędnika administracji publicznej w zakresie: podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne oraz umiejętności posługiwania się serwisami zawierającymi bazy danych informacji niezbędnych w pracy urzędnika;</p> <p>2. Obszar szkoleń objętych certyfikatem EUCIP: podstawowa wiedza w zakresie specjalizacji informatycznych: zastosowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, pozyskanie, rozwój oraz implementacja systemów informatycznych oraz eksploatacja i utrzymanie systemów informatycznych;</p> <p>3. Obszar szkoleń objętych certyfikatem PRINCE2 Foundation i certyfikatem PRINCE2 Agile® Foundation: podstawowa wiedza w zakresie zarządzania projektami, w tym m.in. rozumienie kluczowych zasad związanych z zarządzaniem projektami wg metodologii PRINCE2, w tym zarządzania budżetem, harmonogramem i ryzykami, z uwzględnieniem metodyk zwinnych;</p> <p>4. Obszar szkoleń objętych certyfikatem ITIL</p>	<p>Kryterium ma na celu zapewnienie wysokiej jakości realizowanych szkoleń, poprzez określenie minimalnego zakresu treści programów szkoleniowych. Treść programu musi być dostosowana do potrzeb, zakresów zadań i przygotowania grupy docelowej (w oparciu o przeprowadzone badania kompetencji (pre-test) i potrzeb szkoleniowych) oraz zgodna z aktualnymi przepisami prawa.</p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>zalecane umieszczenie informacji w pkt. 4.1</i>).</p> <p><i>Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) treść wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełniania kryterium może być uzupełniana lub poprawiana w zakresie prowadzącym do sytuacji, że treść wniosku o dofinansowanie nie będzie wzbudzała wątpliwości co do deklaracji wnioskodawcy odnośnie do spełnienia kryterium w brzmieniu zgodnym z RPD.</i></p>

	<p>Foundation: podstawowa wiedza w zakresie zarządzania usługami IT, w tym m. in. rozumienie kluczowych zasad związanych z zarządzaniem usługami IT zgodnych dobrymi praktykami opisanymi w bibliotece ITIL, w tym poznanie i zrozumienie najważniejszych pojęć, zasad oraz założeń związanych z procesowym modelem zarządzania cyklem życia usług;</p> <p>5. Obszar szkoleń dotyczących specjalistycznej wiedzy z zakresu zarządzania i realizacji projektów IT: wiedza z zakresu zarządzania i realizacji projektów IT, z wykorzystaniem różnych metodyk zarządzania (m.in. klasycznych, zwinnych) oraz wybranych aspektów realizacji projektów IT, w szczególności: zarządzanie ryzykiem i budżetem projektu, harmonogramowanie, posługiwanie się narzędziami wspierającymi proces zarządzania (aplikacje wspierające zarządzanie projektami), badanie i analiza potrzeb użytkowników, analiza biznesowa, modelowanie procesów, ze szczególnym uwzględnieniem projektów IT;</p> <p>6. Obszar budowania efektywnie funkcjonującego zespołu w jednostkach organizacyjnych prokuratury obejmujący w szczególności następujące zagadnienia szczegółowe: dobra współpraca w zespole, przeszkody w sprawnym funkcjonowaniu zespołu, skuteczna komunikacja wewnętrzna, rozwiązywanie problemów, konflikty, metody motywowania pracowników.</p> <p><i>(kryterium dostępu nr 5 w RPD)</i></p>	
6.	<p>Trenerami są osoby posiadające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla szkoleń z obszaru ECDL BASE: min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń ECDL oraz certyfikat uprawniający do przeprowadzenia szkolenia; - dla szkoleń z obszaru EUCIP: min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń EUCIP oraz certyfikat uprawniający do przeprowadzenia szkolenia, - dla szkoleń z zakresu PRINCE2: min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń PRINCE2 oraz certyfikat uprawniający do przeprowadzenia szkolenia, - dla szkoleń z zakresu PRINCE2 Agile Foundation: 	<p>W celu zapewnienia jak najwyższej jakości udzielonego w projekcie wsparcia wymagane jest zaangażowanie jako trenerów osób <u>posiadających udokumentowane i potwierdzone przez właściwą instytucję certyfikującą doświadczenie</u> w prowadzeniu szkoleń w poszczególnych obszarach.</p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie wniosku o dofinansowanie (<i>zalecane umieszczenie informacji w pkt. 4.1</i>).</p> <p><i>Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) treść wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełniania kryterium może być uzupełniana lub poprawiana w zakresie prowadzącym do sytuacji, że treść wniosku o dofinansowanie nie będzie wzbudzała wątpliwości co do deklaracji wnioskodawcy odnośnie do spełnienia</i></p>

	<p>min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń PRINCE2 oraz certyfikat uprawniający do przeprowadzenia szkolenia,</p> <p>- dla szkoleń z zakresu ITIL Foundation: min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń PRINCE2 oraz certyfikat uprawniający do przeprowadzenia szkolenia,</p> <p>- dla szkoleń dotyczących specjalistycznej wiedzy z zakresu zarządzania i realizacji projektów IT oraz budowania efektywnie funkcjonującego zespołu: min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w danym obszarze specjalistycznym oraz w przypadku szkoleń certyfikowanych właściwy certyfikat uprawniający do przeprowadzenia szkolenia.</p> <p><u>Każdy trener musi wykazać się przeprowadzeniem w ciągu 2 lat łącznie co najmniej 4 szkoleń z zakresu będącego przedmiotem realizowanego przez niego w ramach projektu szkolenia.</u></p> <p><i>(kryterium dostępu nr 6 w RPD)</i></p>	<p><i>kryterium w brzmieniu zgodnym z RPD.</i></p>
--	---	--

IV.2.2.3. Kryteria horyzontalne

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

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im **wartości logicznych „tak” albo „nie” (albo zaznaczenie opcji „do negocjacji”)**.

Kryteria horyzontalne, których niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny merytorycznej (o ile oceniający nie skierują w tym zakresie projektu do negocjacji):

- 1) *W trakcie oceny nie stwierdzono niezgodności z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.*
- 2) *Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?*

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

Ważne!

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

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

Instrukcja do standardu minimum umieszczona jest w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

Pytania weryfikujące spełnianie standardu minimum:

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

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

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

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

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

3) *Czy projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?*

4) *Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?*

IV.2.2.4. Kryteria merytoryczne punktowe

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

Ważne!

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

Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z dwóch oceniających **co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów (nie dotyczy kryterium nr 7 Prawidłowość budżetu projektu)**.

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

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

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

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

(waga kryterium: max/min 20/12); kryterium oceniane na podstawie pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie);

2. *Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym:*

- uzasadnienie potrzeby realizacji zadań;
- planowany sposób realizacji zadań;
- uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy);
- adekwatność doboru wskaźników specyficznych dla danego projektu (określonych samodzielnie przez wnioskodawcę) (o ile dotyczy);
- wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER i wskaźników specyficznych dla danego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy), które zostaną osiągnięte w ramach zadań;
- sposób pomiaru wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) i wskaźników specyficznych dla danego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy);
- sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);
- oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy)

(waga kryterium: max/min 20/12; kryterium oceniane na podstawie pkt. 3.1 i 4.1 wniosku o dofinansowanie);

3. *Stopień zaangażowania potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), tj.:*

- *potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanego do wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie);*

- *potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanego do wykorzystania w ramach projektu;*

(waga kryterium: max/min 10/6; kryterium oceniane na podstawie pkt. 4.3 wniosku o dofinansowanie);

4. *Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy):*

- *w obszarze wsparcia projektu,*

- *na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt*

- *na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu*

- *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)*

(waga kryterium: max/min 15/9; kryterium oceniane na podstawie pkt. 4.4 wniosku o dofinansowanie);

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

6. *Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER*

(waga kryterium: max/min 15/9; kryterium oceniane na podstawie całego wniosku o dofinansowanie, w tym szczególnie pkt. 3.1.2);

7. *Prawidłowość budżetu projektu, w tym:*

a) *zgodność wydatków z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu,*

b) *zgodność z SzOOP w zakresie wymaganego poziomu cross-financingu, wkładu własnego oraz pomocy publicznej,*

c) *zgodność ze stawkami jednostkowymi (o ile dotyczy) oraz standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego,*

d) *w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy) - wykazanie uzasadnienia racjonalności i niezbędności każdego wydatku w budżecie projektu*

(waga kryterium: max 15; kryterium oceniane na podstawie pkt. V wniosku o dofinansowanie).

IV.2.3. Procedura dokonywania oceny merytorycznej

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy **karty oceny merytorycznej** wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (**załącznik nr 1 do Regulaminu**), uzupełnionej przez IOK w zakresie kryteriów dostępu.
2. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez **sprawdzenie kolejno wymienionych** w podrozdziale IV.2.2. Regulaminu **rodzajów kryteriów**.
3. Projekt **może być uzupełniany / poprawiany** w części dotyczącej spełniania wszystkich ww. kategorii kryteriów (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) **poza kryteriami merytorycznymi weryfikowanymi w systemie O-1**. Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane w pkt 13). Skierowanie projektu

- do poprawy / uzupełnienia / wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym⁶.
4. Jeżeli oceniający uzna, że **projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1**, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku **IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną⁷ informację o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem⁸ o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.**
 5. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu.
 6. IOK - przyjmując dla danego konkursu **kryteria dostępu** - określa w Rocznym Planie Działania, w zakresie spełniania których z nich możliwe jest skierowanie wniosku do negocjacji, a następnie informację tę podaje w Regulaminie konkursu. Oznacza to, że w zależności od decyzji IOK projekty mogą być dopuszczone do negocjacji w części dotyczącej spełniania wszystkich, żadnego, bądź wybranych kryteriów dostępu w danym konkursie. Informacja o możliwości skierowania kryteriów dostępu do negocjacji zawarta jest w pkt IV.2.2.2. *Kryteria dostępu* Regulaminu.
 7. Jeżeli oceniający uzna, że **projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu**, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione. W takim przypadku IOK **przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.**
 8. Jeżeli oceniający uzna, że **projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany w zakresie spełniania niektórych z nich do negocjacji**, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane w pkt 13) – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).
 9. Jeżeli oceniający uzna, że **projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych**, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

Punkty Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? oraz Czy projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

⁶ W karcie oceny merytorycznej wybór opcji „do negocjacji” przy danym kryterium oraz określenie w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji) zakresu negocjacji w części dotyczącej spełniania kryterium.

⁷ Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 k.p.a.

⁸ Pouczenie ma być zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy.

oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020? 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.

Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.

10. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 4, 7 i 9, zawiera **całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników**. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, **zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny**. W uzasadnionych przypadkach IOK może odstąpić od tej zasady.
11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo, że kryteria te wymagają negocjacji, dokonuje **sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo**, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również sformułować **uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego**.

W takim przypadku, uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane w pkt 13). Uwagi te powinny zostać **podzielone na priorytetowe** (takie których uwzględnienie jest konieczne, aby projekt mógł być przyjęty do dofinansowania) i **dodatkowe** (które służą polepszeniu jakości projektu, ale nie są niezbędne do uwzględnienia w celu poprawnej realizacji projektu).

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

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

12. Sposób ustalenia oceny za spełnianie przez projekt kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo został opisany szczegółowo w podrozdziale IV.2.4. Regulaminu. W przypadku stwierdzenia negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym⁹, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy. Do pisemnej informacji o negatywnym wyniku oceny stosuje się postanowienia pkt 10 powyżej.
13. W sytuacji gdy:
 - a) **wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy¹⁰**

oraz

⁹ W kryterium dotyczącym prawidłowości budżetu projektu nie ustalono progu minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pozytywnej oceny kryterium. Przyznanie wartości 0 pkt nie wyklucza możliwości skierowania projektu do etapu negocjacji.

¹⁰ Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu. Przepis ma zastosowanie do każdego dalszego zapisu, w którym mowa jest o progu punktowym przy spełnianiu kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.

b) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu, horyzontalne lub merytoryczne (oceniane punktowo) wymaga negocjacji

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

14. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej **zakres negocjacji** wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
- zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
 - zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.
15. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem IV.2.5. Regulaminu, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale IV.2.5 pkt 2.

IV.2.4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

- Wypełnione karty oceny merytorycznej przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu / zastępcy przewodniczącego KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
- Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący / zastępca przewodniczącego KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP dokonuje **weryfikacji kart pod względem formalnym** (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, **czy wystąpiły rozbieżności w ocenie** dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych oraz skierowania projektu do negocjacji, lub w zakresie merytorycznym negocjacji.
- W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 i 7 **przewodniczący / zastępca przewodniczącego KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia**.
- Decyzja przewodniczącego / zastępcy przewodniczącego, o której mowa w pkt 3, dokumentowana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej (jeśli projekt nie został skierowany do etapu negocjacji) lub przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy), **przewodniczący / zastępca przewodniczącego KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne oceniane punktowo**. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. **Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów** za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo **wynosi 100**.
- W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych **jest mniejsza niż 30 punktów**, końcową ocenę projektu stanowi **średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych.

7. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających **uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy, oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego**, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący / zastępca przewodniczącego KOP w sposób opisany w pkt 3.
8. W przypadku gdy:
- wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy, i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania**
albo
 - wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy, oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów**

- **projekt poddawany jest dodatkowej ocenie**, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w pkt 6 i 7 podrozdziału IV.1 Regulaminu.

9. **W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych punktowych, dla których ustalono próg punktowy, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo¹¹.**
10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej **w pkt 8 lit. a)**, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbliżona z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania.

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

11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej **w pkt 8 lit. b)**, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, pod warunkiem że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna¹².

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z

¹¹ Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

¹² Jeśli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów dla których ustalono próg punktowy), ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę - wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

12. **Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu** w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
- rekomendowany do dofinansowania** (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy, oraz brak skierowania do negocjacji);
 - skierowany do negocjacji**, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych ocenianych punktowa oceniający / przewodniczący lub zastępca przewodniczącego KOP stwierdzili taką konieczność;
 - oceniony negatywnie**.
13. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w pkt 12 lit a) IOK podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z podrozdziałem IV.3 Regulaminu i przekazuje wnioskodawcom, o których mowa w pkt 12 lit a), pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu, i skierowaniu go do dofinansowania:
- po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
 - po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji).
- Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników¹³.
14. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 12 lit b), IOK postępuje zgodnie z podrozdziałem IV.2.5 Regulaminu.
15. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 12 lit c), IOK postępuje zgodnie z podrozdziałem IV.2.3. pkt 12 Regulaminu.

IV.2.5. Negocjacje

- Negocjacje są prowadzone co do zasady¹⁴ do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
- IOK zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy **publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji** na swojej stronie internetowej.
- IOK niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego / zastępcy przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP (zgodnie z pkt 1 podrozdziału IV.2.4 Regulaminu), wysyła wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały wyznaczone przez IOK do negocjacji, **pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji** w wyznaczonym przez IOK terminie.

¹³ IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, może zachować zasadę anonimowości osób dokonujących oceny, chyba że w procedurze wyboru projektów przewidziano odstępnie od tej zasady.

¹⁴ IOK może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów niż wynika to z alokacji dostępnej w konkursie, tak by zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Informacja taka powinna zostać przekazana wnioskodawcom.

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

4. Pismo, o którym mowa w pkt 3, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, może zachować zasadę anonimowości osób dokonujących oceny, chyba że w procedurze wyboru projektów przewidziano odstępianie od tej zasady.

5. Negocjacje **obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP.**

6. **Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK** powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.

7. Negocjacje projektów **są przeprowadzane w formie ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji) zakończone protokołem z negocjacji **lub pisemnej** (o ile będzie to celowe ze względu na niewielki zakres kwestii wymagających negocjacji i doprowadzi do skrócenia procedury). Zaproszenie do negocjacji oraz informacje o ich zakończeniu przekazywane są pisemnie i z wykorzystaniem modułu komunikacji w SOWA.

8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych **sporządza się podpisany przez obie strony protokół ustaleń.** Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

9. **Jeżeli w trakcie negocjacji:**

a) **do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty** wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub;

b) **KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień** dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego KOP lub;

c) **do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany** nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego / zastępcy przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

negocjacje kończą się z **wynikiem negatywnym.**

10. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie elementów z pkt 9 a-c lub pkt 3) służy kryterium oceny. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana.

W załączniku nr 2 do Regulaminu zamieszczono przykładowy **wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje**, który może być stosowany odrębnie lub jako element protokołu z negocjacji.

11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

IV.3. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem IV.2.4. *Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów* Regulaminu, IOK podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu:

- a) częściowo – w uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy w konkursie występują projekty o których mowa w podrozdziale IV.2.4 pkt 12 lit. a), IOK może podjąć decyzję o częściowym rozstrzygnięciu konkursu tj. poprzez sporządzenie i zatwierdzenie kilku list, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy – np. jednej dotyczącej projektów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, drugiej dotyczącej projektów ocenianych na etapie negocjacji lub kilku list dotyczących projektów po etapie negocjacji. Wówczas IOK jako pierwszą sporządza i zatwierdza listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej oraz projekty ocenione pozytywnie i nie skierowane do etapu negocjacji. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy IOK publikuje także listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Następnie po zakończeniu negocjacji (wszystkich bądź kilku projektów) IOK sporządza listę zgodną z art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie i pozytywnie po etapie negocjacji, i publikuje odpowiednio listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
 - b) całościowo – tj. po rozstrzygnięciu konkursu łącznie dla wszystkich projektów po zakończeniu procesu negocjacji.
2. Z uwzględnieniem pkt 1 a) lub b), KOP przygotowuje listę projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
 3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 2, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
 4. Lista projektów, o której mowa w pkt 2, wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
 5. IOK rozstrzyga Konkurs, zatwierdzając listę/ listy, o której/ych mowa w pkt 1 a) i 2.
 6. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

Ważne!

Biorąc pod uwagę, że konkurs zakłada dofinansowanie tylko jednego projektu, w przypadku projektów z równą liczbą punktów, dofinansowanie zostanie przyznane projektowi z większą liczbą punktów za spełnienie kryterium merytorycznego: „Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu”.

W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:

1. „Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy”;
2. „Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”;
3. „Stopień zaangażowania potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”;
4. „Prawidłowość budżetu projektu”;
5. „Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego PO WER”;
6. „Sposób zarządzania projektem w kontekście zakresu zadań w projekcie”.

Ta sama zasada będzie obowiązywała przy ewentualnym kierowaniu do negocjacji projektów z równą liczbą punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych.

O ile nie uda się wyłonić do dofinansowania projektu zgodnie z ww. zasadami, do dofinansowania zostanie przyjęty ten z projektów, którego wnioskodawca w ramach potwierdzenia spełnienia kryterium dostępu nr 1 w RPD przedstawił dokumentację potwierdzającą organizację szkoleń dla większej liczby osób, a w ostateczności – którego wnioskodawca prowadzi dłużej działalność szkoleniową w zakresie szkoleń kryterium dostępu nr 1 w RPD.

7. Zatwierdzenie listy/list, o której/yh mowa w pkt 1 i 2, przez IOK kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu albo kryteriów horyzontalnych (podrozdział IV.2.3. pkt 4, 7, 9).
8. Po zakończeniu oceny projektów, o których mowa w pkt 7, IOK, z zastrzeżeniem pkt 9, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
9. W przypadku gdy projekt został odrzucony na etapie negocjacji, po zakończeniu negocjacji IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
10. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
11. W przypadku konkursu rozstrzyganego częściami, umowy o dofinansowanie projektu zawierane są sukcesywnie po rozstrzygnięciu danej części konkursu.
12. IOK archiwizuje wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w systemie SOWA, o ile wnioskodawca nie wycofał wniosku, zgodnie z podrozdziałem II.2. Regulaminu *Przygotowanie wniosku o dofinansowanie*. Wnioski o dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania będą stanowić załączniki do umów o dofinansowanie (po wybraniu projektu do dofinansowania wnioskodawca zobowiązany będzie do złożenia w IOK podpisanego przez wnioskodawcę oraz (o ile dotyczy) partnerów wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej).

Ważne!

Zgodnie z art. 37 ust. 6 i 7 ustawy wdrożeniowej:

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną

dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

V. Procedura odwoławcza

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

Ważne!

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

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

(osobiście lub za pośrednictwem poczty lub poprzez kuriera).

7. Protest, zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, jest wnoszony do IP w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy. **Protest powinien spełniać wymogi formalne** określone w art. 54 ust. 2 ustawy, zgodnie z którym protest musi zawierać:
 - a) **oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,**

- b) **oznaczenie wnioskodawcy,**
 - c) **numer wniosku o dofinansowanie projektu,**
 - d) **wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,**
 - e) **wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,**
 - f) **podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.**
8. Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy, w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt. 7 lub zawierającego oczywiste omyłki, **IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie 7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych określonych w pkt. 7 ppkt. a-c i f. **Bieg terminu rozpatrzenia protestu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.**
9. Zgodnie z art. 54a ust. 1 ustawy wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IP. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. Wnioskodawca nie może również wnieść skargi do sądu administracyjnego.
10. Protest **nie podlega rozpatrzeniu**, jeżeli **mimo prawidłowego pouczenia**, został wniesiony:
- a) **po terminie** - zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy k.p.a.;
 - b) **przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania**, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
 - c) **bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy wdrożeniowej**, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
11. IP dokonuje rozpatrzenia protestu na podstawie art. 56 i 57 ustawy wdrożeniowej, w terminie i zakresie opisanym w tych przepisach oraz kolejnych przepisach ustawy. **Protest jest rozpatrywany przez IP PO WER w terminie 21 dni od dnia wpływu do IP.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu **nie może przekroczyć łącznie 45 dni** od dnia jego otrzymania.
12. Pisma dotyczące procedury odwoławczej przesyłane są na **adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu**. W przypadku zmiany niniejszego adresu wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IP – zastosowanie ma art. 41 k.p.a. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 k.p.a.
13. 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.
14. IP **informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu**. Informacja ta zawiera w szczególności:

- a) **treść rozstrzygnięcia** polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- b) **w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie** o możliwości wniesienia **skargi do sądu administracyjnego** na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

14. **Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego** przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. Skarga wnoszona jest **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, a w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.

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

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

16. W wyniku rozpatrzenia skargi **sąd może**:

- a) **uwzględnić skargę** stwierdzając, że:
 - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP/IOK;
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP/IOK;
- b) **oddalić skargę** w przypadku jej nieuwzględnienia;
- c) **umorzyć postępowanie** w sprawie, jeżeli jest ono **bezpředmiotowe**.

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

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

- a) wnioskodawcę,
- b) IP

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

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

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

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

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

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

22. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

VI. Zawarcie umowy o dofinansowanie

1. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie IOK zwróci się do wnioskodawcy o przekazanie kopii następujących dokumentów:

- dokumentów poświadczających umocowanie osoby podpisującej umowę o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy (np. pełnomocnictwo, uchwała)
- pełnomocnictwa do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnerów (*o ile dotyczy; pełnomocnictwo może być również zawarte w umowie partnerskiej*)
- zaświadczeń o nadaniu NIP i REGON
- zaświadczenia/zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami publicznymi (składkami ZUS, podatkami - US)
- dokumentu potwierdzającego otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (umowa rachunku bankowego lub inny dokument) (*rachunek nie powinien być oprocentowany*)
- kopii podpisanej umowy partnerskiej (*o ile dotyczy*)
- dokumentów potwierdzających wybór partnera / partnerów zgodnie z art. 33 ust. 2-4a ustawy (*o ile dotyczy*)
- dokumentów potwierdzających deklarowaną przez wnioskodawcę (*oraz partnerów – o ile dotyczy*) wysokość obrotu za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) (*nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych*).

Jednocześnie wnioskodawca zostanie zobowiązany do uzupełnienia treści załączników do umowy (harmonogram płatności, wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014).

2. Dokumenty powinny być przekazane do IOK w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od wezwania.

3. IOK przed zawarciem umowy o dofinansowanie zweryfikuje również, czy wnioskodawca (oraz partnerzy – o ile dotyczy) nie podlega 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.

4. Szacowany termin zawarcia umowy od momentu dostarczenia do IOK wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 1, wynosi 2 tygodnie.

5. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, weksel *in blanco*, wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla *in blanco* (*nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych*).



Spis załączników

1. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
2. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
4. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
5. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
6. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
7. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (*wersja 1.9*)
- 8 a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
 - b. Wzór umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe
9. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach POWER
10. Zestawienie liczby uczestników poszczególnych szkoleń w grupie C