



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatwierdzam:

Dyrektor Narodowego Centrum Badań
i Rozwoju

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Regulamin konkursu nr 1/ANTP/POWER/3.4/2015 **na projekty dotyczące obsługi systemów antyplagiatowych** **w ramach wsparcia zmian organizacyjnych i podniesienia** **kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego**

Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego
Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Spis treści

Słownik skrótów i pojęć	3
I. Regulamin konkursu i podstawy prawne	5
II. Ogłoszenie konkursu.....	6
1. Podstawowe informacje na temat konkursu	6
2. Przyjmowanie wniosków	6
3. Kwota przeznaczona na konkurs	7
4. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie.....	7
5. Udzielanie informacji	7
III. Wymagania konkursowe.....	9
1. Wnioskodawcy	9
2. Wartość i okres projektu.....	9
3. Wdrażanie systemów antyplagiatowych	10
4. Działania uzupełniające	10
IV. Wybór projektów.....	11
1. Komisja Oceny Projektów	11
2. Wstępna weryfikacja poprawności wniosku.....	12
V. Ocena formalno-merytoryczna wniosków.....	14
1. Informacje ogólne	14
2. Szczegółowa procedura dokonywania oceny formalno-merytorycznej	14
VI. Kryteria oceny formalno-merytorycznej.....	18
1. Ogólne kryteria formalne.....	18
2. Kryteria dostępu	19
3. Ogólne kryteria horyzontalne	20
4. Ogólne kryteria merytoryczne	21
5. Kryteria premiujące	22
VII. Zakończenie procedury oceny.....	24
1. Negocjacje.....	24
2. Analiza kart oceny i ustalenie liczby przyznanych punktów	25
VIII. Wyniki oceny i lista rankingowa	28
IX. Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie	30
X. Podstawowe zasady finansowania	31
1. Zlecenie usług merytorycznych innym podmiotom	31
2. Wkład własny	31
3. Szczegółowy budżet projektu	33
4. Koszty pośrednie i bezpośrednie.....	34
5. Podatek od towarów i usług (VAT).....	36
6. Cross- financing i środki trwałe	36
7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	37
8. Przekazywanie dofinansowania	37
XI. Procedura odwoławcza	39
1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	39
2. Protest.....	39
3. Skarga do sądu administracyjnego.....	41
XII. Spis załączników	42

Słownik skrótów i pojęć

- DRK – Dział Rozwoju Kadry Naukowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju
- Działanie 3.4 – Działanie Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego w Osi III PO WER
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny
- IOK – instytucja organizująca konkurs. Funkcję IOK w przedmiotowym konkursie pełni DRK. Siedziba IOK znajduje się w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 47 a (kod pocztowy 00-695 Warszawa)
- IP – instytucja pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Funkcję IP dla Osi III PO WER pełni DRK
- IZ – instytucja zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- KOP – komisja oceny projektów
- KM – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- MliR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
- MNiSW – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- NCBR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
- Oś III - Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju w PO WER
- PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.
- portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego
- PSzW – ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.
- RPD – Roczny Plan Działania
- SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy
- SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
- SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
- 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)
- rozporządzenie ws EFS – 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

- UE – Unia Europejska
- Ufp – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146)
- Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 – wytyczne zapewniające jednolite stosowanie przez właściwe instytucje przepisów w zakresie trybów wyboru projektów, z uwzględnieniem specyfiki procedur wyboru projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – wytyczne określające ujednoczone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 - 2020 - zapewniające jednolity sposób realizacji zasady partnerstwa przez instytucje zaangażowane w programowanie, wdrażanie, monitorowanie i ewaluację Programów na lata 2014-2020.

I. Regulamin konkursu i podstawy prawne

Regulamin konkursu na projekty dotyczące obsługi systemów antyplagiatowych w ramach wsparcia zmian organizacyjnych i podniesienia kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego dostarcza wnioskodawcom informacji niezbędnych i przydatnych dla właściwego przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez IOK.

IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. IOK zastrzega sobie również prawo do anulowania konkursu w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie procedury konkursowej w sposób zapewniający wszystkim wnioskodawcom równe traktowanie.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązujących oraz wytycznych wskazanych w *Słowniku skrótów i pojęć*, a także na podstawie pozostałych wytycznych zatwierdzonych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju i opublikowanych na stronie internetowej www.power.gov.pl. Ponadto uwzględniono także projekty wytycznych, które na dzień ogłoszenia konkursu nie zostały formalnie zatwierdzone. W momencie zatwierdzenia wytycznych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju wnioskodawcy powinni, przygotowując wnioski o dofinansowanie, stosować zapisy zatwierdzonych wytycznych.

W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie www.power.gov.pl oraz na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje, w tym również dotyczące zatwierdzonych wytycznych (a także ich ewentualnych późniejszych zmian).

II. Ogłoszenie konkursu

1. Podstawowe informacje na temat konkursu

Z dniem 20 maja 2015 r. IOK ogłasza konkurs numer 1/ANTP/POWER/3.4/2015 na projekty dotyczące obsługi systemów antyplagiatowych.

Projekty mają służyć realizacji celów PO WER, w tym przede wszystkim celu szczegółowego dotyczącego wsparcia zmian organizacyjnych i podniesienia kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego w ramach Działania 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

W ramach projektów przewiduje się realizację działań wskazanych w SzOOP, a dotyczących wdrażania na uczelniach zmian w zakresie zarządzania procesem kształcenia poprzez obsługę tzw. programów antyplagiatowych. Pozostałe elementy wskazane w SzOOP w opisie typów projektów Działania 3.4 będą przedmiotem odrębnych postępowań konkursowych i pozakonkursowych

Szczegółowy zakres dopuszczalnych działań określono jako wymogi konkursowe w kryteriach dostępu (pkt III regulaminu) będących przedmiotem oceny formalnej.

2. Przyjmowanie wniosków

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane:

od 22 czerwca 2015 r. do 22 lipca 2015 r.

Wnioski składane są:

- na obowiązującym formularzu w formie elektronicznej za pośrednictwem [Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA](#)¹
- oraz
- w formie papierowej wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku.

Wnioski w formie papierowej można dostarczać:

- osobiście (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15), w siedzibie IOK, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa – w kancelarii NCBR lub w sekretariacie DRK,
- przesyłką kurierską,
- pocztą.

W przypadku wersji papierowych za datę wpływu uważa się opatrzenie wniosku podpisem osoby uprawnionej z ramienia NCBR w kancelarii NCBR lub w sekretariacie DRK.

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

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

¹ <https://www.sowa.efs.gov.pl/>

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

Terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 367, z późn. zm.).

3. Kwota przeznaczona na konkurs

Planowana alokacja na konkurs wynosi:

100 000 000,00 PLN

w tym maksymalnie **10 000 000,00 PLN** na projekty dotyczące tworzenia nowych systemów antyplagiatowych.

Projekty obejmujące zgodnie z postanowieniami kryteriów dostępu (w szczególności kryterium dostępu nr 1) tworzenie nowych systemów antyplagiatowych będą wyznaczane do dofinansowania zgodnie z kolejnością zajmowania przez nie miejsc na liście rankingowej projektów wyznaczonych do dofinansowania, w liczbie projektów których łączna kwota dofinansowania nie przekroczy kwoty 10 mln PLN.

Kwota przeznaczona na konkurs wynosi 100 000 000,00 PLN, w tym maksymalna kwota dofinansowania wynosi 97 000 000,00 PLN, bowiem maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi 97%. Maksymalny poziom dofinansowania ze środków UE wynosi 84,28%.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie, w szczególności z przeznaczeniem na dofinansowanie projektów zakwalifikowanych do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej.

4. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

Określonym w RPD wskaźnikiem rezultatu w konkursie jest planowana liczba 85 uczelni, które wdrożyły zmiany w zakresie zarządzania procesem kształcenia. Wskaźnik produktu to ustalona również na poziomie 85 liczba uczelni objętych wsparciem EFS w zakresie wdrażania informatycznych narzędzi zarządzania i udostępniania informacji o szkolnictwie wyższym.

Alokacja w konkursie, określona w pkt II.3 regulaminu pozwoli na realizację ww. wskaźników przy uwzględnieniu dopuszczalnej wartości projektu, ustalonej zgodnie z kryterium dostępu nr 7.

5. Udzielanie informacji

Wszelkich wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: antyplagiaty@ncbr.gov.pl.

W trakcie trwania procedury konkursowej, przed rozpoczęciem naboru wniosków, IOK opublikuje w serwisie internetowym (w zakładce <http://www.ncbir.pl/fundusze-europejskie/power>) również FAQ zawierający odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące kwestii najczęściej poruszanych przez wnioskodawców.

IOK zorganizuje także spotkania z potencjalnymi wnioskodawcami, na których przedstawione zostaną założenia i warunki konkursu. O terminie i zasadach uczestnictwa w spotkaniu IOK poinformuje w serwisie internetowym.

III. Wymagania konkursowe

Wymagania konkursowe przedstawione zostały w wymienionych w RPD kryteriach dostępu, które mogą zostać pogrupowane ze względu na ich zakres. Będą one przedmiotem oceny formalno-merytorycznej, razem z kryteriami formalnymi.

Niespełnienie kryteriów dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku w trakcie oceny. Ich weryfikacja będzie prowadzona przede wszystkim na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz na podstawie innych źródeł wskazanych w uzasadnieniach do kryteriów dostępu w treści RPD. Dla uniknięcia wątpliwości w toku oceny formalno-merytorycznej wnioskodawca winien w treści wniosku wskazywać precyzyjnie, które dane i twierdzenia dowodzą spełnienia danego kryterium dostępu.

1. Wnioskodawcy

Wnioskodawcą projektu jest wyłącznie szkoła wyższa publiczna bądź niepubliczna (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 3**).

Dana uczelnia może jednakże aplikować w konkursie tylko raz – bez względu na to czy indywidualnie, jako partner czy też w ramach grupy uczelni (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 9**). W przypadku stwierdzenia, iż dana uczelnia występuje w więcej niż jednym wniosku (bez względu na status – wnioskodawcy, partnera etc.) IOK odrzuci wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs, w których dana uczelnia wystąpi.

W konkursie dopuszcza się bowiem konstrukcję grupy uczelni, która pod przewodnictwem lidera tej grupy, czyli uczelni będącej z formalnego punktu widzenia wnioskodawcą w konkursie, wdrażać będzie jeden system antyplagiatowy we wszystkich uczelniach należących do grupy. Ograniczenie do jednokrotnego aplikowania zapobiegnie zbędnemu powielaniu systemów antyplagiatowych i wdrażaniu na jednej uczelni więcej niż jednego systemu.

2. Wartość i okres projektu

Projekt może trwać maksymalnie 3 lata, co w świetle doświadczeń i danych zebranych przez IP i MNiSW jest wystarczającym okresem na opracowanie, wdrożenie i pierwsze oceny działania systemu (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 4**).

Maksymalna wartość projektu zależy jest od wielkości uczelni mierzonej liczbą studentów (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 7**). Stopniowanie dopuszczalnej wartości projektu pozwoli na jego realizację w zakresie adekwatnym do możliwości organizacyjnych i finansowych wnioskodawcy. Maksymalna wartość projektu wynosi:

- dla uczelni kształcących do 4000 studentów (stan na dzień złożenia projektu) – 1 000 000 PLN,
- dla uczelni kształcących 4 001 – 12 000 studentów (stan na dzień złożenia projektu) – 1 500 000 PLN,
- dla uczelni kształcących powyżej 12 000 studentów (stan na dzień złożenia projektu) – 2 000 000 PLN.

W przypadku projektów obejmujących wyłącznie zakup licencji systemu antyplagiatowego maksymalna wartość projektów wynosi 50% wskazanych powyżej kwot.

Wskazane powyżej kwoty dotyczą również grup uczelni.

3. Wdrażanie systemów antyplagiatowych

Projekty objęte konkursem mają za zadanie realizację typów projektów wdrażających na uczelniach zmiany w zakresie zarządzania procesem kształcenia wskazanych w opisie Działania 3.4 w SzOOP, lecz wyłącznie w zakresie obsługi systemów antyplagiatowych (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 1**). Jak wskazano w pkt II.1 regulaminu – pozostałe elementy wskazane w SzOOP w opisie typów projektów Działania 3.4 będą przedmiotem odrębnych postępowań konkursowych i pozakonkursowych

Wdrożenie systemu antyplagiatowego może przebiegać wyłącznie w dwóch odrębnych procesach (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 5**):

- tworzenia systemu antyplagiatowego mającego status open-source,
- modyfikacji funkcjonującego w jednostce objętej wsparciem systemu antyplagiatowego lub zakupu licencji systemu antyplagiatowego.

Powyższe działania muszą zostać uzupełnione o opracowanie oraz wdrożenie w jednostce objętej wsparciem precyzyjnych procedur antyplagiatowych zgodnych z obowiązującym prawem.

Jak wskazano w w pkt II.3 regulaminu projekty obejmujące tworzenie systemu antyplagiatowego mogą uzyskać dofinansowanie w łącznej maksymalnej wysokości 10 000 000 PLN na wszystkie tego typu projekty.

Systemy antyplagiatowe, bez względu na ww. sposób ich stworzenia, będą musiały po ich uruchomieniu współpracować z innymi bazami repozytoryjnymi, w tym utworzonymi w przyszłości (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 2**). Dostęp do szerokiego spektrum zasobów edukacyjnych i naukowych zapewni maksymalną efektywność wdrożonego systemu.

4. Działania uzupełniające

Wdrożenie systemu antyplagiatowego wymaga realizacji dodatkowych działań, które zwiększą skuteczność oddziaływania i efektywność samego systemu.

W związku z tym projekt musi zakładać realizację działań upowszechniających procedury antyplagiatowe oraz ich funkcję wśród społeczności akademickiej rozumianej jako studenci, pracownicy naukowcy oraz pracownicy administracji. Dodatkowo należy zaplanować przeprowadzenie szkoleń dla potencjalnych użytkowników programu (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 6**). Szkolenia powinny zostać zaplanowane w zakresie pozwalającym na skuteczne użytkowanie systemu przez wyznaczonych i przeszkolonych pracowników beneficjenta.

Skuteczność systemu powinna być również sprawdzona w drodze badania przeprowadzonego przez podmioty niezależne od wprowadzających system oraz niepowiązane z beneficjentem. W związku z tym w końcowej fazie projektu należy zaplanować realizację zewnętrznego audytu skuteczności działań podjętych w trakcie projektu, w tym dokumentów regulujących politykę antyplagiatową na uczelni (**KRYTERIUM DOSTĘPU NR 8**).

IV. Wybór projektów

1. Komisja Oceny Projektów

- 1) Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.
- 2) IOK powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.
- 3) W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić: pracownicy IOK i eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
- 4) Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
- 5) Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.
- 6) Na potrzeby oceny każdego projektu oceniający wybierani są w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz 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.
- 9) Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 oraz oświadczenie o bezstronności: – w przypadku pracownika IOK zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5 – w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6.
- 10) W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć: – przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów); – przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
- 11) Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.
- 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) Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej

PO WER, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.

- 14) Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP.
- 15) Przed upływem terminu 30 dni, o którym mowa w pkt 13, warunkiem powołania przez IOK do składu KOP eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
- 16) 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.
- 17) Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

2. Wstępna weryfikacja poprawności wniosku

Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs po ich zarejestrowaniu w IOK są poddawane wstępnej weryfikacji poprawności.

- 1) Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje co najmniej jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (patrz: załącznik 1). Za termin dokonania weryfikacji uznaje się:
 - a) datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji;
 - b) w przypadku gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik IOK – datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez tego pracownika, który podpisał kartę najpóźniej.
- 2) Weryfikacja, o której mowa w pkt IV.2.3 jest dokonywana, a IOK – w razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Korektą oczywistej omyłki jest zmiana nie prowadząca do zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie. IOK rozstrzyga, czy dokonana korekta nie prowadzi do modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy.
- 3) Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (patrz: załącznik 1), ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny w ramach KOP.
- 4) Weryfikacja, o której mowa w pkt IV.2.1 jest dokonywana, a IOK – w razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku

lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.

- 5) Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (patrz: załącznik 1), ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny w ramach KOP. IOK rozstrzyga, czy dokonana korekta nie prowadzi do modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy.

Negatywna weryfikacja poprawności wniosku skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i przesłaniem pisma informującego o negatywnym wyniku weryfikacji i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Pozytywna weryfikacja poprawności wniosku skutkuje przekazaniem wniosku do oceny formalno-merytorycznej (I etap) i przesłaniem pisma informującego o pozytywnym wyniku weryfikacji.

UWAGA: wstępna weryfikacja poprawności wniosku nie stanowi etapu oceny w związku z tym nie przysługuje od niej złożenie protestu.

Lista wniosków zakwalifikowanych do oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest w ciągu 21 dni od zakończenia naboru wniosków przy czym okres ten ulega przedłużeniu w przypadku wniosków, których wnioskodawcy zostali wezwani do uzupełnienia wniosku bądź usunięcia oczywistych omyłek we wniosku.

V. Ocena formalno-merytoryczna wniosków

1. Informacje ogólne

Ocenie formalno-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).

Ocena formalno-merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia: ogólne kryteria formalne, kryteria dostępu, ogólne kryteria horyzontalne, ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria premiujące.

Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (patrz: załącznik 2).

IOK dokonuje oceny formalno-merytorycznej wniosków w terminie nie późniejszym niż 70 dni od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach (liczba wniosków przekraczająca 200, rozbieżności w ocenie ekspertów) termin dokonania oceny formalno-merytorycznej może być wydłużony. Termin oceny formalno-merytorycznej nie może jednak przekroczyć 130 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

O przedłużeniu terminu zakończenia oceny formalno-merytorycznej IOK niezwłocznie informuje na stronie internetowej: www.ncbr.gov.pl, w zakładce dotyczącej PO WER.

W terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków, w zakładce dotyczącej PO WER, NCBR zamieści na stronie internetowej www.ncbr.gov.pl szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.

2. Szczegółowa procedura dokonywania oceny formalno-merytorycznej

- 1) Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (patrz: załącznik 7), uzupełnionej przez IOK w regulaminie konkursu w zakresie kryteriów dostępu (o ile dotyczy) lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy).
- 2) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w niniejszym regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- 3) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w niniejszym regulaminie konkursu*, dokonuje oceny spełniania pozostałych kryteriów formalnych.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

- 4) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu.

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

- 5) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów horyzontalnych za warunkowo spełnione, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt V.2.10 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

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

- 6) W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z: ogólnych kryteriów formalnych, kryteriów dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 7) Pisemna informacja, o której mowa w pkt V.2.6 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 8) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt V.2.10 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

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

- 9) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych.

W zależności od zapisów zawartych we właściwym Rocznym Planie Działania ocena spełniania kryteriów premiujących polega na:

- a) przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej jeśli projekt spełnia kryterium
albo
- b) przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium.

W przypadku dokonywania oceny w sposób, o którym mowa w lit. b powyżej właściwa instytucja w treści kryterium premiującego wskazuje warunki, które muszą zostać spełnione przez projekt, aby uzyskać określoną liczbę punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium.

- 10) W przypadku gdy:

- a) projekt od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych
oraz
- b) oceniający uprzednio stwierdził, że projekt warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

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

11) Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny formalno-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.

VI. Kryteria oceny formalno-merytorycznej

W trakcie oceny formalno-merytorycznej w konkursie 1/ANTP/POWER/3.4/2015 oceniane są kolejno wskazane poniżej kryteria wg następującego po sobie porządku. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi na którymkolwiek etapie, że wniosek nie spełnia danego kryterium (z wyłączeniem kryteriów premiujących), ocena jest przerywana a na karcie oceny formalno-merytorycznej wprowadzane jest uzasadnienie przyczyny odrzucenia wniosku. Oznacza to, że niespełnianie poniższych kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej.

Ocenie podlegają kolejno:

- ogólne kryteria formalne,
- kryteria dostępu,
- ogólne kryteria horyzontalne,
- ogólne kryteria merytoryczne oraz
- kryteria premiujące.

1. Ogólne kryteria formalne

Ogólne kryteria formalne dotyczą spełnienia wymogów rejestracyjnych oraz wypełnienia wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO WER zasadami.

Ocenie podlegają następujące elementy:

- Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.
- Czy wniosek złożono we właściwej instytucji w formie pozwalającej na potwierdzenie tożsamości osoby składającej / osób składających ten wniosek.
- Czy wniosek wypełniono w języku polskim.
- Czy wniosek złożono w formie określonej w regulaminie konkursu.
- Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- Czy okres realizacji projektu mieści się w przedziale między 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r.
- Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
- Czy wnioskodawca jest zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania/Podziałania PO WER, w którym ogłoszony został konkurs.

- Czy – w przypadku projektu partnerskiego – spełnione zostały wymogi utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER.
- Czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w danym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu określonych dla konkursu 1/ANTP/POWER/3.4/2015 w Rocznym Planie Działania.

2. Kryteria dostępu

Kryteria dostępu dotyczą warunków jakie powinien spełniać wniosek oraz jednostka aplikująca, żeby móc ubiegać się o dofinansowanie w danym konkursie. Pełna treść kryteriów dostępu wraz z ich uzasadnieniem jest zawarta w RPD.

Ocenie podlegają następujące elementy:

1. Czy projekty wdrażające na uczelniach zmiany w zakresie zarządzania procesem kształcenia w projekcie obejmują wyłącznie działania związane z obsługą programów antyplagiatowych
2. Czy systemy antyplagiatowe współpracują z innymi bazami repozytoryjnymi.
3. Czy wnioskodawcą jest szkoła wyższa publiczna bądź niepubliczna.
4. Czy projekt trwa maksymalnie 3 lata.
5. Czy projekt zakłada tworzenie albo modyfikację funkcjonującego w jednostce objętej wsparciem systemu antyplagiatowego lub zakup licencji systemu antyplagiatowego, a także opracowanie oraz wdrożenie w jednostce objętej wsparciem precyzyjnych procedur antyplagiatowych zgodnych z obowiązującym prawem. Czy programy wytworzone w ramach projektu mają status open-source.
6. Czy projekt zakłada realizację działań upowszechniających procedury antyplagiatowe oraz ich funkcję wśród studentów, pracowników naukowych oraz pracowników administracji, w tym przeprowadzenie szkoleń dla potencjalnych użytkowników programu.
7. Czy wartość projektu wynosi maksymalnie:
 - dla uczelni kształcących do 4000 studentów (stan na dzień złożenia projektu) – 1 000 000 PLN,

- dla uczelni kształcących 4001-12000 studentów (stan na dzień złożenia projektu) – 1 500 000 PLN,
- dla uczelni kształcących powyżej 12000 studentów (stan na dzień złożenia projektu) – 2 000 000 PLN.

Czy w przypadku projektów obejmujących wyłącznie zakup licencji systemu antyplagiatowego wartość projektów wynosi maksymalnie 50% wskazanych powyżej kwot.

Czy wskazane w treści kryterium wartości dotyczą także projektów składanych w grupie uczelni.

8. Czy projekt w końcowej fazie zakłada realizację audytu skuteczności działań podjętych w trakcie projektu, w tym dokumentów regulujących politykę antyplagiatową na uczelni.
9. Czy uczelnia aplikuje w konkursie tylko raz – bez względu na to czy indywidualnie, czy też w ramach grupy uczelni.

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

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

3. Ogólne kryteria horyzontalne

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO WER. Wśród nich **ocenie podlegają następujące elementy:**

- Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej oraz ustawą Prawo zamówień publicznych?
- Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? Jeśli projekt nie należy do wyjątku ocenia się czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum). Standard minimum uznaje się za spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za kryteria oceny wskazane w karcie oceny formalno-merytorycznej.
- Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?
- Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER?
- Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów horyzontalnych za warunkowo spełnione uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

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

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

4. Ogólne kryteria merytoryczne

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

Ocenie podlega:

1) Zawartość merytoryczna proponowanego projektu:

Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER, w tym: adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER; oraz trafność doboru celu głównego projektu i opisu, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego PO WER.

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

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opis: sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

Zadania, w tym opis: uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy); uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).

2) Potencjał wnioskodawcy i partnerów:

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

Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów, w tym opis potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów oraz wskazanie uzasadnienia dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów prowadzonej:

- w obszarze wsparcia projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz
- na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, a także
- wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów.

Sposób zarządzania projektem – w tym: prawidłowość i adekwatność sposobu zarządzania projektem, właściwa struktura zarządzania, podział kompetencji między poszczególnymi członkami zespołu zarządzającego.

3) Adekwatność alokowanych zasobów finansowych

Budżet projektu – prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: kwalifikowalność wydatków, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów, racjonalność i efektywność wydatków projektu, poprawność opisu kwot ryczałtowych, zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu, poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.

5. Kryteria premiujące

Kryteria premiujące wskazują warunki, które muszą zostać spełnione przez projekt, aby uzyskać określoną liczbę punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium. Pełna treść kryteriów premiujących wraz z ich uzasadnieniem jest zawarta w RPD.

Ocenie podlega czy projekt spełnia/nie spełnia dane kryterium albo stopień spełniania tego kryterium.

W konkursie stosowane są kryteria premiujące, dodatkowe punkty – **łącznie maksymalnie 30 pkt** – mogą uzyskać:

- 1) Projekty zakładające **współpracę międzyuczelnianą**, skutkującą wdrożeniem lub dostosowaniem do aktualnego stanu prawnego systemu antyplagiatowego oraz procedury antyplagiatowej w co najmniej 3 uczelniach – **20 pkt**,
- 2) Projekty zakładające współpracę co najmniej 3 uczelni w obszarze **tworzenia spójnej procedury antyplagiatowej w ramach tej samej specjalizacji** – 5 pkt,
- 3) Projekty zakładające **wykorzystywanie przez program antyplagiatowy baz danych** o jak najszerzej zawartości – 5 pkt.

Sposób wartościowania poszczególnych kategorii podczas oceny wniosków został szczegółowo opisany w karcie oceny formalno-merytorycznej stanowiącej zał. 2 do Regulaminu.

VII. Zakończenie procedury oceny

1. Negocjacje

Oceniający (jeden bądź obu oceniających) mogą skierować wniosek do negocjacji w trakcie oceny i przed ogłoszeniem listy rankingowej.

W przypadku skierowania wniosku przez jednego bądź obu oceniających na negocjacje IOK wysyła do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z całą treścią wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników.

- 1) Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
- 2) W takim przypadku niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
- 3) Pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 4) Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
- 5) 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.
- 6) Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
- 7) Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
- 8) Jeżeli w trakcie negocjacji
 - do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
 - KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

- 9) Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

2. Analiza kart oceny i ustalenie liczby przyznanych punktów

Analiza kart oceny formalno-merytorycznej i obliczanie liczby przyznanych punktów odbywa się na następujących zasadach:

- 1) Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
- 2) Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu (o ile dotyczy), kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy) oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
- 3) W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt VII.2.2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
- 4) W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
- 5) Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt VII.2.3 i VII.2.4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
- 6) Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu (o ile dotyczy) i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
- 7) W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
- 8) W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

9) Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 30 punktów), może uzyskać maksymalnie 130 punktów.

10) W przypadku gdy

- wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub
- wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP.

11) W przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, a od drugiego z oceniających mniej niż 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi mniej niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

12) W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Wyniki oceny i lista rankingowa

- 1) Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
- 2) O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt VIII.1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
- 3) Lista projektów, o której mowa w pkt VIII.1 wskazuje, które projekty:
 - zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania albo skierowane do etapu oceny strategicznej;
 - zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
- 4) Dyrektor NCBR zatwierdza listę.
- 5) Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt VIII.1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów formalnych, kryteriów dostępu bądź kryteriów horyzontalnych.
- 6) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz przesyła odpowiednio jedno z **następujących pism**:
 - informujące o negatywnej ocenie wniosku wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny (w tym szczegółowej punktacji),
 - informujące o pozytywnej ocenie wniosku oraz wybraniu projektu do dofinansowania – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie wymaganych dokumentów (załączników),
 - informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
 - informujące o nieprzyznaniu dofinansowania w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji.
- 7) Pisemna informacja o zakończeniu oceny projektu zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

- 8) Zgodnie z art. 46 ust. 4 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.
- 9) Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.
- 10) **Po zatwierdzeniu listy rankingowej Dyrektor Narodowego Centrum Badań i Rozwoju może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:**
- Brak wystarczającego potencjału finansowego lub kadrowego danego wnioskodawcy niezbędnego do realizacji złożonego przez tego wnioskodawcę projektu, który uzyskał dofinansowanie.
 - Ujawnienie podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie.
 - Rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie, skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona).
- 11) Lista rankingowa, po zakończeniu oceny wniosków, jest publikowana niezwłocznie po jej zatwierdzeniu na stronie internetowej NCBR (www.ncbr.gov.pl).

UWAGA: Na każdym z etapów procedury udzielania dofinansowania w konkursie (do momentu podpisania umowy) wnioskodawca ma prawo do wystąpienia do IOK z pisemną prośbą o wycofanie złożonego przez siebie wniosku.

IX. Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie

- 1) Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w PO WER, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku o dofinansowanie (pkt 3.1.1):
 - a) wskaźnik produktu: Liczba uczelni objętych wsparciem EFS w zakresie wdrażania informatycznych narzędzi zarządzania i udostępniania informacji o szkolnictwie wyższym,
 - b) wskaźnik rezultatu: Liczba uczelni, które wdrożyły zmiany w zakresie zarządzania procesem kształcenia.
- 2) W celu właściwego monitorowania wskaźnika rezultatu wskazanego w pkt 1, wnioskodawca przedstawia we wniosku o dofinansowanie opis tego, w jaki sposób będzie weryfikowane wdrożenie zmian w procesie kształcenia.
- 3) Definicje wskaźników wymienionych w pkt 1 są częścią SzOOP PO WER.
- 4) Wnioskodawca może również wskazać inne wskaźniki, dodatkowe w stosunku do tych wskazanych w pkt 1, które będzie monitorował w projekcie.
- 5) Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

X. Podstawowe zasady finansowania

1. Zlecenie usług merytorycznych innym podmiotom

- 1) Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
- 2) Wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu. Ze względu na specyfikę projektów realizowanych w niniejszym konkursie IOK dopuszcza możliwość zwiększenia ww. limitu w oparciu o uzasadnienie zawarte we wniosku o dofinansowanie (pkt. VI *Szczegółowy budżet projektu – Uzasadnienie kosztów*, pkt. 1 *Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie*).
- 3) Realizację zleconej usługi należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
- 4) Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.
- 5) Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2. Wkład własny

- 1) Wkład własny musi zostać sfinansowany ze środków pozostających w dyspozycji wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że nie może to oznaczać podwójnego finansowania wydatków, o którym mowa w *Wytycznych*.
- 2) Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu – zgodnie z pkt. II.3 Regulaminu konkursu.
- 3) Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
- 4) W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

- 5) Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy/partnera.
- 6) Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
- 7) Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
- 8) Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:
 - a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej²; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
 - f) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt X.2.9.
- 9) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 10) W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
 - b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),

² Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

- c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
 - d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
 - e) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
- 11) W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.
- 12) Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

3. Szczegółowy budżet projektu

- 1) Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
- 2) Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie.
- 3) W szczegółowym budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
- 4) We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin) co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
- 5) Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu. Przedmiotowe zapisy będą podlegały weryfikacji na etapie realizacji projektu.

4. Koszty pośrednie i bezpośrednie

- 1) Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy.
- 2) **Koszty bezpośrednie** w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
- 3) Za niekwalifikowalne IOK uznaje koszty wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Ponadto IOK uznaje za niekwalifikowalne koszty ewaluacji projektu.
- 4) Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
- 5) **Koszty bezpośrednie** w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wskazania dotyczące standardów kosztów zawiera załącznik nr 8.
- 6) **Koszty pośrednie** stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),

- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
 - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - n) koszty ochrony,
 - o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
- 7) W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*, o których mowa poniżej.
- 8) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.
- 9) Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek Ryczałtowych (z zastrzeżeniem **KRYTERIUM DOSTĘPU NR 7**):
- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
 - b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
 - c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
 - d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN
- 10) Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

5. Podatek od towarów i usług (VAT)

- 1) Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
- 2) Oznacza to, iż 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 nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
- 3) Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
- 4) Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

6. Cross- financing i środki trwałe

- 1) W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financing.
- 2) Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 3) W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:
 - a) zakupu nieruchomości,
 - b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.
- 4) Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
- 5) Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, wykorzystywanych w celu wspomaganie wdrażania projektu (np. rzutnik na

szkolenia) moga być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były wykorzystywane w ramach projektu.

- 6) Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
- 7) Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć 10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 5% wydatków kwalifikowalnych (zgodnie z SzOOP).
- 8) Wydatki objęte cross-financiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
- 9) Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.
- 10) 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 ich pozyskania – wymóg ten dotyczy środków o wartości początkowej równej lub wyższej 3500 zł netto.

7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

- 1) Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest składany przez wnioskodawcę, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, zgodnie z zapisami znowelizowanego *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich*³.
- 2) Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy **jako koszt pośredni** stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

8. Przekazywanie dofinansowania

- 1) Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- 2) Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
- 3) Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

³ Do czasu wejścia w życie zmienionych przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich brak jest podstawy prawnej do wypłaty zaliczek na realizację projektów – możliwe będzie wyłącznie finansowanie w drodze refundacji.

- 4) Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono nieprawidłowości finansowych oraz
 - b) zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.

XI. Procedura odwoławcza

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

- 1) W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. 2014 poz. 1146).
- 2) Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego - protestu.
- 3) Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
- 4) Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 5) Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

2. Protest

- 1) Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
- 2) Instytucją, do której wnoszony jest protest jest IP PO WER – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, pełniące funkcję IOK. Protest należy złożyć osobiście w Kancelarii siedziby IOK (ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa) lub nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera na ten sam adres.
- 3) IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Wnioskodawca może wnieść protest **w terminie 14 dni⁴ od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu.**

⁴ Na podstawie art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 poz. 267)

- 4) Protest jest wnoszony **w formie pisemnej** i 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.
- 5) Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, **IOK wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.**
- 6) Po wpłynięciu poprawionego protestu IOK dokonuje ponownej oceny protestu. W przypadku złożenia uzupełnionego protestu po terminie lub jego niewłaściwego uzupełnienia lub poprawienia jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia, o której mowa w pkt 9 niniejszego rozdziału.
- 7) Wezwanie do uzupełnienia protestu, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i art. 57.
- 8) IOK rozpatruje protest w terminie 30 dni. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 9) Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie – zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy kpa;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - d) w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach działania o którym mowa w art. 66 ust. 2 ustawy.

- 10) 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.
- 11) W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:
- a) uwzględnić protest
 - w przypadku uwzględnienia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania lub
 - jeżeli IOK stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, IOK przekazuje sprawę do IZ, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
 - b) nie uwzględnić protestu.

W przypadku nieuwzględnienia protestu IOK informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
- 12) IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.

3. Skarga do sądu administracyjnego

Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych z art. 61 ustawy. Skarga wnoszona jest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Szczegółowe wymogi formalne wniesienia skargi określono w art. 61 ustawy.

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

XII. Spis załączników

Załącznik nr 1	Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku
Załącznik nr 2	Wzór karty oceny formalno-merytorycznej
Załącznik nr 3	Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
Załącznik nr 4	Wzór deklaracji poufności dla obserwatora KOP bez prawa dokonywania oceny
Załącznik nr 5	Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności
Załącznik nr 6	Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
Załącznik nr 7	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 8	Standardy dotyczące kosztów w projekcie
Załącznik nr 9	Wzór umowy o dofinansowanie projektu