

Ministerstwo Zdrowia  
Departament Funduszy europejskich

# Dokumentacja konkursowa

Konkurs dla uczelni wyższych na organizację  
studiów podyplomowych dla kadry zarządzającej  
podmiotami leczniczymi

2012

[www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ministerstwo Zdrowia  
Departament Funduszy Europejskich

Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet II – *„Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących”*.

Działania 2.3 – *„Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia”*.

Poddziałanie 2.3.4 – *„Rozwój kwalifikacji kadr służący podniesieniu jakości zarządzania w ochronie zdrowia”*.

**Konkurs zamknięty: MZ\_2.3.4\_1\_2012**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## SPIS TREŚCI:

Słowniczek pojęć.....	5
Podstawy prawne.....	5
Informacje ogólne.....	7
3.1 Organizator konkursu.....	7
3.2 Numer konkursu.....	7
Przedmiot i cel konkursu.....	8
Działania, na które można uzyskać dofinansowanie.....	8
Do kogo mogą być skierowane działania?.....	8
Wymagania czasowe – okres realizacji projektu.....	9
Miejsce, termin i tryb składania wniosków.....	9
3.8 Podmioty uprawnione do udziału w konkursie.....	10
3.8.1 Realizacja projektu z udziałem innych podmiotów (partnerstwo, zlecenie, zakup).....	10
Przygotowanie wniosku o dofinansowanie.....	12
Wersja papierowa i elektroniczna wniosku o dofinansowanie.....	13
Ocena projektów.....	14
5.1 Weryfikacja formalna.....	14
5.1.1 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.....	16
5.2 Weryfikacja merytoryczna.....	17
5.2.1 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.....	18
5.2.2 Ogólne kryteria horyzontalne.....	18
5.2.3 Ogólne kryteria merytoryczne.....	19
5.3 Kryteria strategiczne.....	20
5.4 Lista rankingowa wniosków.....	24
5.5 Negocjacje.....	26
5.6 Ogłoszenie ostatecznej listy projektów.....	27
5.7 Procedura odwoławcza.....	27
5.8 Rezerwa finansowa na odwołania oraz zwiększenie wartości projektów w toku negocjacji.....	29
29	
7. Zasady tworzenia budżetu projektu oraz udzielenia dofinansowania.....	31
7.1 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu.....	32
7.2 Koszty zarządzania projektem.....	32
7.3 Koszty pośrednie.....	34
7.4 Wydatki objęte regułą cross-financingu.....	35
7.5 Wydatki niekwalifikowane.....	36
7.6 Koszty związane z angażowaniem personelu.....	37
7.7 Stosunek pracy.....	40
7.8 Stosunek cywilnoprawny.....	41
7.9 Zatrudnianie nauczycieli akademickich do realizacji studiów podyplomowych.....	42
7.10 Amortyzacja.....	43
7.11 Zlecenie zadań merytorycznych.....	44
7.12 Zasada efektywnego zarządzania finansami.....	44
7.14 Podatek od towarów i usług VAT.....	45
7.15 Okres kwalifikowalności wydatków.....	46

8. Wkład własny .....	46
9. Pomoc publiczna .....	46
10. Wymagania dotyczące zgodności projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych.....	47
10.1 Zasada konkurencyjności .....	47
11. Gdzie można uzyskać dodatkowe informacje?.....	49
12. Załączniki.....	49

## Słowniczek pojęć

**Wnioskodawca/Projektodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu.

**Beneficjent** – podmiot realizujący projekt finansowany z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Dla uproszczenia w niniejszej *Dokumentacji* pojęcia: beneficjent, projektodawca i wnioskodawca używane są zamiennie.

**Grupa docelowa (beneficjenci ostateczni)** – adresaci pomocy udzielanej w ramach projektu, tj. osoby, instytucje, grupy społeczne bezpośrednio korzystające z usług zakontraktowanych w ramach projektu. W przypadku niniejszego konkursu grupą docelową (beneficjentami ostatecznymi) jest kadra zarządzająca podmiotami leczniczymi.

**Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja odpowiedzialna za przygotowanie i realizację programu operacyjnego. W przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki rolę Instytucji Zarządzającej pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – jednostka, której Instytucja Zarządzająca powierzyła część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. Dla Priorytetu II PO KL funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

**Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II Stopnia/Instytucja Organizująca Konkurs (IW/IP2/IOK)** – jednostka odpowiedzialna m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę wniosków oraz zlecanie realizacji projektów. Dla Działania 2.3 PO KL Instytucją Wdrażającą jest Ministerstwo Zdrowia Departament Funduszy Europejskich, ul. Długa 38/40, 00-238 Warszawa.

## Podstawy prawne

### Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/12, z późn. zm.);

#### Regulacje krajowe:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. *o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* (Dz. U. z 2008 r. Nr 216 poz. 1370);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1726);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 846);
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013 - wersja obowiązująca od 5 grudnia 2011 r. (po przeglądzie śródkresowym);
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujący od dnia 1 stycznia 2012 r. oraz Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 grudnia 2011 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.;
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej* (Dz. U. 2011 nr 112 poz. 654)
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2005 Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

## Informacje ogólne

Konkurs ogłaszany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działania 2.3 „Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia”, Poddziałania 2.3.4 – „Rozwój kwalifikacji kadr służący podniesieniu jakości zarządzania w ochronie zdrowia”.

### 3.1 Organizator konkursu

Konkurs ogłasza Minister Zdrowia, zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK), który pełni rolę Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Działania 2.3 – „Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (PO KL), wykonujący ww. zadania przez Departament Funduszy Europejskich (DFE) w Ministerstwie Zdrowia.

### 3.2 Numer konkursu

Numer konkursu to: **MZ\_2.3.4\_1\_2012**

W ramach konkursu będzie realizowany następujący typ projektów:

**Kształcenie poprzez kursy, szkolenia, studia podyplomowe pracowników podmiotów leczniczych, wykonujących niemedyczne czynności zawodowe (w szczególności administracyjne, zarządcze), którzy z własnej inicjatywy wyrażają chęć udziału w projekcie.**

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach konkursu:  
ogółem: **18 000 000,00 zł**

w tym środki pochodzące z:

- EFS – **15 300 000,00 zł**
- budżet państwa – **2 700 000,00 zł**

Powyższa alokacja finansowa obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania projektodawców oraz ewentualne zwiększenie wartości projektów w toku negocjacji.

Niniejszy konkurs ma charakter **konkursu zamkniętego**, co oznacza, że Instytucja Wdrażająca ogłaszając konkurs określa datę jego otwarcia oraz zamknięcia, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Wnioski w ramach konkursu nr MZ\_2.3.4\_1\_2012 przyjmowane będą w terminie **od 20.02.2012 r. do 30.03.2012 r.**

**UWAGA!!!**

**Wnioski złożone po terminie zamknięcia konkursu nie będą rozpatrywane.**

## Przedmiot i cel konkursu

W ramach niniejszego konkursu wspierane będą projekty przewidujące jako formę wsparcia studia podyplomowe. Uczestnikami projektów mogą być osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i należące do kadry zarządzającej podmiotów leczniczych, (tj. dyrektorzy, główni księgowi, kierownicy komórek organizacyjnych, w tym ordynatorzy oraz pielęgniarki oddziałowe, ich zastępcy etc.). **W ramach projektów mogą być finansowane studia podyplomowe o profilu zarządzanie w podmiotach leczniczych z uwzględnieniem zagadnień związanych z przekształceniami zakładów opieki zdrowotnej w spółkę prawa handlowego.** Studia podyplomowe muszą zakończyć się egzaminem końcowym lub obroną pracy dyplomowej.

Projekty składane w niniejszym konkursie muszą być zgodne z tematem konkursu i przyczyniać się do realizacji celów Priorytetu II Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwłaszcza celu szczegółowego 6 „*Podniesienie jakości w jednostkach służby zdrowia*”.

## Działania, na które można uzyskać dofinansowanie

Projekty składane w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs mogą zakładać takie działania jak:

- realizacja wsparcia edukacyjnego w formie studiów podyplomowych zakończonych egzaminem końcowym lub obroną pracy dyplomowej;
- wsparcie dodatkowe dla uczestników w postaci zapewnienia wyżywienia uczestnikom podczas zjazdów na studiach podyplomowych, zwrot kosztów dojazdów uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca prowadzenia zajęć studiów podyplomowych i z powrotem, zwrot kosztów zakwaterowania uczestników podczas zjazdów;
- zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz innych materiałów edukacyjnych;
- opracowanie i udostępnienie studiów podyplomowych w formie e-learningu.

**Powyższy katalog działań możliwych do dofinansowanie nie jest katalogiem zamkniętym, niemniej wsparcie edukacyjne nie może być realizowane w innej formie niż studia podyplomowe. Wskazane powyżej formy wsparcia można łączyć w projekcie, tj. w ramach projektu w których będą finansowane studia można również finansować koszty dojazdów uczestników, noclegi, materiały edukacyjne etc.**

## Do kogo mogą być skierowane działania?

Grupą docelową projektów składanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs są pracownicy podmiotów leczniczych należący do kadry zarządzającej (tj. dyrektorzy, główni księgowi, kierownicy komórek organizacyjnych, w tym ordynatorzy oraz pielęgniarki oddziałowe, ich zastępcy etc.), zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy z własnej inicjatywy wyrażają chęć udziału w projekcie.

**Wsparciem nie mogą być obejmowane konkretne podmioty lecznicze, a jedynie ich pracownicy, którzy z własnej inicjatywy wyrażają chęć udziału w projekcie.**

Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez wnioskodawcę na etapie rekrutacji uczestników do projektu. W momencie rekrutacji, uczestnik



projektu składa deklarację uczestnictwa oraz oświadczenie uczestnika projektu dot. danych osobowych.

**Kwalifikowalność uczestników projektu następuje na podstawie umowy o pracę lub zaświadczenia o zatrudnieniu, które w minimalnym zakresie zawiera następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika projektu, jego PESEL, zajmowane przez niego stanowisko pracy, formę zatrudnienia oraz nazwę i adres pracodawcy uczestnika projektu.**

### **Wymagania czasowe – okres realizacji projektu**

We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (pkt 1.8 wniosku) beneficjent określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, przy czym **okres realizacji projektu oznacza okres, w którym projektodawca może realizować zadania przewidziane w projekcie.** Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w *harmonogramie realizacji projektu*.

**Rozpoczęcie realizacji projektu należy zaplanować nie wcześniej niż 3 miesiące od daty ostatniego dnia składania wniosków o dofinansowanie** Maksymalny okres realizacji projektów złożonych w ramach konkursu może obejmować **24 miesiące. Zgodnie z decyzją IOK jedynym wydatkiem kwalifikowanym przed datą 1 lipca 2012 r. może być koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.**

#### **Przykład:**

Ostatni dzień złożenia wniosków o dofinansowanie wyznaczono na 30 marca 2012 r., tak więc należy przyjąć, że data rozpoczęcia realizacji projektu określona w pkt 1.8 nie może być wcześniejsza niż 1 lipca 2012 r.

### **Miejsce, termin i tryb składania wniosków**

Wnioski będą przyjmowane w:

- Departamencie Funduszy Europejskich w Ministerstwie Zdrowia, ul. Długa 38/40, 00-238 Warszawa, piętro 1, pok. 109

**Nabór wniosków prowadzony będzie od 20 lutego 2012 r. do 30 marca 2012 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu, tj. 8<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup>. Za termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do IOK (w przypadku wniosków składanych pocztą za datę przyjęcia uznaje się datę wpływu do IOK).**

#### ***UWAGA!!!***

***Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.***

*(Wnioskodawca, który złoży wniosek po terminie otrzyma pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia).* Wnioski należy składać osobiście, bądź przesłać listem poleconym lub pocztą kurierską. Wnioski dostarczone w inny sposób nie będą rozpatrywane.

**Wniosek należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

***Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu II PO KL***  
***Nr konkursu: MZ\_2.3.4\_1\_2012***

Ponadto, koperta powinna być opatrzona następującymi informacjami:

- pełną nazwą beneficjenta oraz jego adresem,
- pełną nazwą Instytucji Wdrażającej (**Ministerstwo Zdrowia – Departament Funduszy Europejskich**) oraz jej adresem,
- sumą kontrolną wniosku.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.6 wniosku. Wycofanie wniosku może nastąpić na każdym etapie oceny zarówno formalnej, jak i merytorycznej.

Należy pamiętać o tym, aby dane teleadresowe beneficjenta (nr telefonu, fax, adres, e-mail) podawane we wniosku były aktualne. Korespondencja będzie przesyłana przez IOK na adres siedziby beneficjenta. Z uwagi na fakt, że IOK w pierwszej kolejności będzie przekazywał informacje drogą elektroniczną (skan pisma), od dnia złożenia wniosku beneficjenci powinni na bieżąco sprawdzać pocztę elektroniczną.

Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie ogłoszony przez IOK **w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków. Harmonogram będzie zamieszczony na stronie [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)**

### **3.8 Podmioty uprawnione do udziału w konkursie**

**Wnioskodawcą może być podmiot uprawniony do prowadzenia kształcenia w formie studiów podyplomowych (zgodnie z art. 2 ust. 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* – Dz. U. z 2005 r., Nr 164, poz. 1365 z póź. zm.)**

Wnioskodawcą nie może być:

- podmiot, który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych;
- podmiot, który pozostaje pod zarządem komisarycznym bądź znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego;
- podmiot, który w ciągu ostatnich 3 lat dopuścił się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości i podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

#### **3.8.1 Realizacja projektu z udziałem innych podmiotów (partnerstwo, zlecenie, zakup)**

W celu wspólnej realizacji projektów mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „*projektem partnerskim*”, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej. Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu

usług jest wspólne zarządzanie projektem, co oznacza **powołanie grupy sterującej**, która w sposób demokratyczny, podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu. Partnerstwo musi powstać przed rozpoczęciem realizacji projektu.

Projekt partnerski jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z beneficjentem (liderem) działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym porozumieniem lub umową partnerską.

W przypadku projektów partnerskich, porozumienie lub umowa partnerska określa co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność beneficjenta/lidera projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów);
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, obowiązkowym jest zawarcie w umowie opisu procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacji problemów) oraz sposobów rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie. Umowa partnerska/porozumienie musi być zawarta w formie pisemnej przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie. **Wnioskodawca nie przedkłada umowy o partnerstwie na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.** Umowa partnerska będzie weryfikowana przez IOK na etapie sporządzania umowy o dofinansowanie projektu, jednak informacja o planowanym partnerstwie powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń, co do rodzajów podmiotów, z którymi można realizować projekt. Niemniej należy pamiętać, że niedopuszczalna jest sytuacja, w której partnerstwo zawierane jest przez podmiot z własną jednostką organizacyjną (np. Uniwersytetu z własną filią zamiejscową etc.)

Za prawidłową realizację projektu zawsze odpowiedzialny jest wnioskodawca (lider) jako strona umowy o dofinansowanie.

**IOK zaleca aby ograniczyć liczbę instytucji tworzących partnerstwo do trzech podmiotów.**

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca może zostać zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających sytuację finansową wnioskodawcy oraz wszystkich partnerów wymienionych we wniosku, celem potwierdzenia informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu odnośnie potencjału finansowego. Warunek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności podmiot ten zobowiązany jest do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy partnerstwa oraz zakresie zadań partnerów.

Szczegółowe zasady dotyczące projektów partnerskich zostały określone w dokumencie pn. „*Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*” z dnia 1 stycznia 2012 r.

Drugą formą realizacji projektu przy udziale innych podmiotów jest **przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu**, co oznacza **zlecenie części zadań** podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* oraz ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. *o partnerstwie publiczno-prywatnym*. W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość **realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom oraz w jaki sposób oraz według jakich kryteriów będzie ich wylaniał**. W przypadku przekazania realizacji zadań w projekcie lub zakupu usług w ramach projektu stosowane są właściwe - wymienione wcześniej - przepisy prawne, natomiast we wniosku nie ma konieczności imiennego wskazywania wykonawców.

Zadania merytoryczne należy rozumieć jako działania zmierzające bezpośrednio do realizacji celu projektu. Ponadto, zgodnie z zapisami wzoru *umowy o dofinansowanie* beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

### **Przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

Projekty będą przyjmowane na formularzu „*Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu - PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI*” (dalej: *wniosek o dofinansowanie*). Wzór wniosku został zawarty w Załączniku nr 1 do niniejszej *dokumentacji konkursowej*. Podczas wypełniania wniosku należy korzystać z aktualnej „*Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*”, dostosowanej do obowiązującej wersji GWA. Wyżej wymienione materiały dostępne są na stronie internetowej [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl) oraz na [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)

Wniosek o dofinansowanie należy przygotować przy użyciu **aktualnej wersji GWA**. **Na dzień ogłoszenia konkursu obowiązuje wersja 7.5 GWA.**

Wniosek o dofinansowanie należy przygotować (wypełnić) korzystając z:

- wersji on-line **Generatora Wniosków Aplikacyjnych**
- lub
- wersji off-line **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** zainstalowanej na dysku lokalnym.

W obydwu przypadkach wniosek należy przygotować **zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku (...)” oraz wskazówkami dot. korzystania z GWA.**

W przypadku wypełniania wniosku przy użyciu generatora wniosków w wersji off-line przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku XML do generatora wniosków w wersji on-line, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i ich zapisu.

### **Wersja papierowa i elektroniczna wniosku o dofinansowanie**

Wniosek należy złożyć w **dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał i kopia lub dwa oryginały) i jednej elektronicznej (płyta CD)**. Wersja papierowa wniosku musi być zgodna z wersją elektroniczną (zgodność poszczególnych egzemplarzy będzie określana na podstawie sumy kontrolnej). W celu uniknięcia niezgodności wersji papierowej z elektroniczną, **po zapisaniu wersji elektronicznej wniosku i wydrukowaniu jego wersji papierowej we wniosku nie należy dokonywać już żadnych zmian**. Wszelkie zmiany w treści wniosku powodują zmianę sumy kontrolnej. Wniosek zapisany w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (np. Ms Word, Internet Explorer itp.).

Wnioski muszą być podpisane przez osobę/y upoważnione do podejmowania decyzji wiążących. **Osoba/y podpisująca/e w imieniu wnioskodawcy Oświadczenie (V część wniosku) musi/muszą być wskazana/e w punkcie 2.6 przedmiotowego wniosku**. W przypadku projektów, które realizowane są w partnerstwie krajowym w części V wniosku **wymagane jest także podpisanie Oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu, ale w punkcie 2.6 wniosku nie należy wskazywać przedstawicieli partnera**.

**Formularz wniosku należy wypełnić wyłącznie elektronicznie (płyta CD), w języku polskim.**

Wersję elektroniczną wniosku należy zapisać na nośniku elektronicznym w formacie **pliku XML**.

IOK **rekomenduje** zapisanie wniosku również w pliku PDF, stanowiącym element pomocniczy. Z pliku PDF realizowany jest wydruk formularza wniosku.

Nośnik elektroniczny (płyta CD) zawierający wypełniony formularz wniosku (w formatach: XML i PDF) należy dołączyć do oryginału papierowej wersji wniosku. **Nośnik elektroniczny** powinien być opatrzony następującymi informacjami:

- **Pełna nazwa beneficjenta:** .....
- **Tytuł projektu:** .....
- **Suma kontrolna:** .....
- **Konkurs nr MZ\_2.3.4\_1\_2012**

Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym i wydrukowaniem jego wersji papierowej należy **sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione** (dokonać walidacji wniosku przyciskiem „sprawdź” w GWA).

### **UWAGA!!!**

*Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez GWA. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku(...)” (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) zostały wypełnione, np. jednostki miary w części budżetowej, pole „data wypełnienia wniosku”, pole „numer konkursu”, uzasadnienie kosztów pośrednich oraz cross-finansingu (jeśli dotyczy). Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji, są opatrzone w nagłówku sformulowaniem: „wydruk próbny”.*

- **Wraz z wnioskiem nie należy składać żadnych załączników.**
- **Nie należy uzupełniać wniosku odręcznie (za wyjątkiem podpisu w części V formularza), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.**
- **Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.**
- **Każdy egzemplarz wniosku w wersji papierowej powinien być zbindowany.**
- **Wersja elektroniczna wniosku (CD) powinna być przymocowana do oryginału wniosku i opisana nazwą wnioskodawcy, tytułem projektu, sumą kontrolną wniosku oraz numerem konkursu.**
- **Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie.**

## **Ocena projektów**

Procedura rozpatrywania wniosków składa się z oceny formalnej i oceny merytorycznej zgodnie z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 3 do dokumentacji) i *Kartą oceny merytorycznej* (załącznik nr 4 do dokumentacji).

### **5.1 Weryfikacja formalna**

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

- ogólne kryteria formalne,
- kryteria dostępu.

**Ocena formalna jest oceną „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”**

Wniosek spełnia kryteria formalne jeśli:

1. Złożono go w terminie wskazanym przez IOK,
2. Został złożony we właściwej instytucji (pkt. 1.5 wniosku),
3. Został wypełniony w języku polskim,

4. Jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową, tzn.:
  - a. w części V wniosku został opieczętowany pieczęcią wnioskodawcy i podpisany czytelnie przez upoważnioną/ne osobę/y, a także zostało podpisane oświadczenie przez partnera/ów jeśli projekt jest partnerski,
  - b. w części V wniosek został podpisany przez osobę/by wskazane w pkt 2.6 wniosku jako osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy,
  - c. wniosek został złożony w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik zip\_pokl),
  - d. wersja elektroniczna wniosku nadaje się do odczytu (plik zip\_pokl ),
  - e. suma kontrolna na wszystkich stronach wersji papierowej jest tożsama oraz suma kontrolna wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej,
  - f. wersję elektroniczną wniosku zapisano na CD,
  - g. wniosek zawiera wszystkie strony w każdym z egzemplarzy.
5. Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
6. Okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL,
7. Roczny obrót projektodawcy i partnerów jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),
8. Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs [wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (pkt. 1.6 wniosku)].

**IOK dopuszcza możliwość jednorazowego uzupełnienia/skorygowania wniosku, które nie skutkuje zmianą sumy kontrolnej wniosku w przypadku, gdy:**

1. W części V wniosek nie został podpisany przez osobę/y wskazane w pkt 2.6 wniosku jako osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy,
2. Wniosek nie został złożony w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik zip\_pokl),
3. Wersja elektroniczna wniosku nie nadaje się do odczytu,
4. Wersja elektroniczna wniosku została zapisana na innym nośniku niż CD,
5. Wniosek nie zawiera wszystkich stron w każdym z egzemplarzy.

**IOK dopuszcza możliwość jednorazowego uzupełnienia/skorygowania wniosku, które skutkuje zmianą sumy kontrolnej wniosku w przypadku, gdy:**

1. Wniosek w pkt 3.6 nie zawiera informacji o rocznym obrocie projektodawcy i partnerów (jeżeli projekt jest projektem partnerskim).
2. W pkt 1.6 wniosku nie wpisano lub błędnie wpisano numer konkursu w ramach którego organizowany jest konkurs.

**IOK na etapie oceny formalnej odrzuci wniosek bez możliwości jego uzupełnienia/skorygowania w przypadku, gdy:**

1. Wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów.
2. Wniosek został złożony w niewłaściwej instytucji (pkt. 1.5 wniosku).
3. Wniosek nie został złożony w języku polskim.
4. Wydatki przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
5. Okres realizacji projektu nie jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL

### 5.1.1 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

Zgodnie z „Planem Działania” dla Priorytetu II PO KL na rok 2012 wniosek spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jeśli:

- 1. Okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy;**  
*Kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL – pkt 1.8 okres realizacji projektu - wniosku o dofinansowanie GWA 7.5.*
- 2. Maksymalna wartość projektu nie przekracza 2 mln zł;**  
*Kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL – pkt 4.1 koszty ogółem - wniosku o dofinansowanie GWA 7.5.*
- 3. Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu;**  
*Kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej na podstawie listy złożonych wniosków.*
- 4. Rekrutacja uczestników do projektu ma charakter ogólnopolski i nie może przewidywać ograniczeń terytorialnych (geograficznych);**  
*Kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL – pkt 1.9 obszar realizacji projektu – wniosku o dofinansowanie GWA 7.5*
- 5. Projektodawca uprawniony jest do prowadzenia kształcenia w formie studiów podyplomowych (zgodnie z art. 2 ust 11. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym – Dz. U. z 2005 r. nr 164, poz. 1365 z póź. zm.);**  
*Kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL – pkt 2.2 status prawny – wniosku o dofinansowanie GWA 7.5*
- 6. Maksymalny koszt przypadający na jednego uczestnika nie może być większy niż 5 500,00 zł;**  
*Kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL (pkt. 4.5 koszt przypadający na jednego uczestnika – wniosku o dofinansowanie GWA 7.5)*

**Niespełnienie któregokolwiek z wymienionych kryteriów dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.**

IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może



wydłużyć termin do 21 dni roboczych, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych, co do których IOK dopuściła możliwość uzupełnienia/skorygowania wniosku, projektodawca zostaje, w terminie 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku, pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 10 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

W sytuacji gdy wniosek o dofinansowanie:

- nie zostanie uzupełniony i/lub nie został poprawiony w terminie 5 dni roboczych podlega odrzuceniu jako niespełniający ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu. Jednocześnie, nie podlega on rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). W tej sytuacji IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej.
- jeżeli wniosek mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostanie odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w KSI).
- jeżeli projektodawca dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK wniosek zostanie również odrzucony i nie będzie podlegał korektom ani uzupełnieniom.

W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o wynikach oceny formalnej.

Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie dokona uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

O wyniku oceny formalnej wnioskodawca zostanie powiadomiony stosownym pismem. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu (patrz pkt. 5.7 dokumentacji).

## 5.2 Weryfikacja merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej,
- kryteria horyzontalne,
- ogólne kryteria merytoryczne,
- kryteria strategiczne.

### 5.2.1 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej

Zgodnie z *Planem Działania* dla Priorytetu II PO KL na rok 2012 wniosek spełnia kryteria dostępu, weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, jeśli:

1. **100% uczestników projektu stanowią przedstawiciele kadry zarządzającej podmiotów leczniczych (dyrektorzy, główni księgowi, kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych, w tym ordynatorzy, pielęgniarki oddziałowe etc.), którzy z własnej inicjatywy wyrażają chęć udziału w projekcie;**

*Kryterium weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL – w szczególności na podstawie pkt 3.2 grupy docelowej – wniosku o dofinansowanie GWA 7.5.*

2. **Projekt przewiduje wsparcie dla uczestników projektu tylko w ramach studiów podyplomowych o profilu zarządzanie w podmiotach leczniczych ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z przekształceniami zakładów opieki zdrowotnej w spółkę prawa handlowego;**

*Kryterium weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie treści złożonego wniosku o dofinansowanie projektu PO KL – w szczególności na podstawie pkt 3.3 zadania – wniosku o dofinansowanie GWA 7.5.*

#### **UWAGA!!!**

*Wymienione powyżej kryteria dostępu będą weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie w punktach wskazanych powyżej. Wniosek, który nie spełnia ww. kryteriów dostępu, weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej otrzymuje zero punktów.*

### 5.2.2 Ogólne kryteria horyzontalne

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i wiążą się z zapewnieniem realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej. Projekty niespełniające któregokolwiek z podanych kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej. Ogólne kryteria horyzontalne to:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, koncepcją zrównoważonego rozwoju oraz społeczeństwa informacyjnego) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze *Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL*.

„*Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL. Poradnik*”, udostępniony na stronie [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl), stanowi cenny materiał dla wnioskodawców, którzy we wnioskach o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w trudnym położeniu. **Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn** został wprowadzony do *Karty oceny merytorycznej wniosku*. Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie minimum dwóch pozytywnych odpowiedzi na pytania zawarte w przedmiotowym standardzie.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie

oceny merytorycznej w części A *Karty oceny merytorycznej* podlegając jednak dalszej weryfikacji spełniania wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (i ewentualnie strategicznych) wraz z przyznaniem odpowiedniej liczby punktów. Pomimo przyznania punktacji przez oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, wniosek, który nie spełnia wszystkich kryteriów horyzontalnych zostaje uszeregowany na liście rankingowej z liczbą punktów 0.

### 5.2.3 Ogólne kryteria merytoryczne

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Kryteria merytoryczne odnoszą się do:

#### 1. Jakości projektu:

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest **równa albo przekracza 2 mln zł**);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji II Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.

#### 2. Beneficjenta:

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).

#### 3. Finansowania projektu:

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów w skali punktowej dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. **Szczegółowa metodologia podziału punktów została zamieszczona w *Karcie oceny merytorycznej* (załącznik nr 4)**

### 5.3 Kryteria strategiczne

Zgodnie z *Planem Działania* dla Priorytetu II PO KL na 2012 rok dodatkowo premiowane będą projekty, które spełniają następujące kryteria strategiczne:

1. **Uwzględniają potrzeby szkoleniowe zidentyfikowane w ramach analizy ex-ante „Analiza potrzeb szkoleniowych personelu medycznego oraz pracowników wykonujących zawody niemedyczne w ramach systemu opieki zdrowotnej w Polsce” w części dotyczącej pracowników wykonujących niemedyczne czynności zawodowe. – premia 15 pkt**

*Raport ewaluacyjny „Analiza potrzeb szkoleniowych personelu medycznego oraz pracowników wykonujących zawody niemedyczne w ramach systemu opieki zdrowotnej w Polsce” dostępny jest na stronie [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)*

*Kryterium to będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu w szczególności na podstawie pkt 3.3 zadania.*

#### **UWAGA!!!**

***W celu otrzymania premii punktowej za powyższe kryterium strategiczne beneficjent musi odnieść się do ww. analizy we wniosku o dofinansowanie. Opis zadań i produktów w ramach projektu musi zawierać ramowy program studiów, tj. beneficjent w sposób przejrzysty powinien określić ramowy program studiów zawierający informację o ogólnej liczbie godzin edukacyjnych w ramach studiów podyplomowych wraz z listą bloków tematycznych objętych studiami i liczbą godzin przypadającą na dany blok tematyczny. Jednocześnie powinien wykazać zgodność ramowego programu studiów z potrzebami szkoleniowymi zdiagnozowanymi w dokumencie pn. „Analiza potrzeb szkoleniowych personelu medycznego oraz pracowników wykonujących zawody niemedyczne w ramach systemu opieki zdrowotnej w Polsce”.***

### Przykład:

#### **Ramowy program studiów:**

„Ramowy program studiów został przygotowany w oparciu o potrzeby szkoleniowe zdiagnozowane w *Analiza potrzeb szkoleniowych personelu medycznego oraz pracowników wykonujących zawody niemedyczne w ramach systemu opieki zdrowotnej w Polsce*. Ogólna liczba godzin edukacyjnych w ramach studiów podyplomowych realizowanych w ramach projektu wynosi XX. Szczegółowy podział bloków tematycznych wraz z podziałem godzinowym przedstawia się w następujący sposób:

1. Prawne, organizacyjne i ekonomiczne aspekty przekształcania zoz w spółki prawa handlowego – XX godz.
2. Ekonomia menadżerska – XX godz.
3. Prawo medyczne, aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące organizacji, finansowania, prowadzenia dokumentacji medycznej, zarządzania jakością w opiece zdrowotnej – XX godz.
4. Zarządzanie zespołem, czasem, organizacją pracy w oddziale – XX godz..
5. Podstawowe analizy ekonomiczne i finansowe wykorzystywane w zarządzaniu jednostkami opieki zdrowotnej – XX godz.
6. Prawno-ekonomiczne aspekty gospodarki lekami –XX godz.
7. Prawno – ekonomiczne aspekty zarządzania oddziałem szpitalnym – XX godz.
8. Prawne i ekonomiczne aspekty restrukturyzacji jednostkami opieki zdrowotnej –XX godz.
9. Marketing usług zdrowotnych –XX godz.
10. Zarządzanie jakością –XX godz.
11. Odpowiedzialność prawna pracowników systemu ochrony zdrowia –XX godz.

Studia podyplomowe będą odbywały się w systemie weekendowym. Odbędzie się XX zjazdów. Zajęcia będą

2. Projektodawca (w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie) posiada ocenę wyróżniającą *Polskiej Komisji Akredytacyjnej* na kierunku zdrowie publiczne lub zarządzanie lub ekonomia (niezależnie od stopnia kształcenia, do którego odnosi się ocena wyróżniająca) – premia 15 pkt.

### **UWAGA!!!**

**Kryterium weryfikowane na podstawie danych Polskiej Komisji Akredytacyjnej dostępnych na stronie: [http://www.pka.edu.pl/index.php?page=s\\_ocenione](http://www.pka.edu.pl/index.php?page=s_ocenione)**

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Odrębnie dla każdego kryterium strategicznego, tak więc projekt może uzyskać w ramach kryteriów strategicznych: 0 pkt lub 15 pkt lub 30. Wnioski, które nie spełniają kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

### **Ocena merytoryczna**

Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP). KOP przewodniczy dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik IOK. Lista członków KOP jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy projektów, które otrzymały dofinansowanie, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 4). Ocena każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane

w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP.

**W posiedzeniu KOP musi uczestniczyć co najmniej 1 ekspert zewnętrzny wpisany na listę ekspertów MRR uprawniony do oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II PO KL.** Przed przystąpieniem do oceny wniosku oceniający podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w załączniku nr 4) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych). Projekt otrzymuje premię punktową w wysokości 15 punktów jeśli spełnia pierwsze kryterium strategiczne oraz 15 punktów jeśli spełnia drugie kryterium strategiczne. Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 30 punktów) może uzyskać maksymalnie 130 punktów.

Oceniający może zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie do 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w „*Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*” w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi, dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub cała wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych). Ponadto, oceniający może zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem (na etapie oceny merytorycznej) dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu.

Oceniający może zaproponować zmniejszenie lub zwiększenie wnioskowanej kwoty dofinansowania również w sytuacji, gdy wcześniej uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych. Oceniający wyraża swoją opinię na temat celowości podjęcia lub niepodjęcia przez IOK negocjacji dotyczących zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny. Oceniający może zaproponować również zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu. W przypadku zaproponowania przez oceniającego zmian w zakresie merytorycznym i/lub budżecie projektu projekt kierowany jest do negocjacji.

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

kątem standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnym odrzuceniu wniosku przed drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast brak zaznaczenia identycznych odpowiedzi w standardzie minimum przez oceniających.

W przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz wszystkie kryteria horyzontalne obliczana jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów strategicznych). Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryterium strategicznego między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowana jest na karcie oceny merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełniania kryterium strategicznego jest nieprawidłowa.

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

**Przykład:**

**Wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 70 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów wynosi 145, podzielona przez dwa daje wynik 72,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka KOP. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60 punktów, a więc projekt (przy założeniu, że uzyskał jednocześnie co najmniej 60% punktów w każdej części oceny merytorycznej) ma szansę na akceptację i dofinansowanie.**

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

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego

oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

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

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

#### **5.4 Lista rankingowa wniosków**

Ocena wyrażona w protokole z prac KOP, dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów tzn. od największej do najmniejszej liczby punktów). Jest ona sporządzana po dokonaniu oceny wszystkich projektów. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących obszarach karty oceny merytorycznej:

1. uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;
2. zadania;
3. grupy docelowe;
4. wydatki projektu;
5. potencjał i doświadczenie projektodawcy / sposób zarządzania projektem;
6. oddziaływanie projektu.

W przypadku, gdy kilka wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów w każdej części karty oceny merytorycznej i taką samą ogólną liczbę punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z prac KOP lub z wyciągiem z protokołu prac KOP jest przedkładana niezwłocznie do zatwierdzenia osobie upoważnionej. Po zatwierdzeniu osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może (o ile zaistniały nowe, nieznanie osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności, uzasadniające podjęcie takiej decyzji) zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy. Powyższa decyzja wymaga przedstawienia przez IOK pisemnego



uzasadnienia oraz zachowania przejrzystości procedur. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby, liczbę uzyskanych punktów oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej. W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu z listy brana jest pod uwagę wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu, tzn. jest ona doliczana do kwoty dostępnej do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca na liście rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z wnioskodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie (patrz: negocjacje). IOK przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu podpisania umowy z poprzednim wnioskodawcą lub od dnia jego rezygnacji.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej wnioskodawca otrzyma informację o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informujące wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem (patrz: negocjacje) lub
- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo informujące o jednym z czterech przypadków, o których mowa powyżej wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym (W przypadku gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków, termin ten może zostać wydłużony). Aby powyższa informacja mogła być

wysłana w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. Pisma informujące projektodawcę o nieotrzymaniu dofinansowania zawierają pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest (patrz. Procedura odwoławcza).

### ***Uwaga!!!***

***Wnioskodawca ma prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny informując o swej decyzji pisemnie IOK. Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:***

- ***jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),***
- ***pełną nazwę i adres wnioskodawcy.***

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy (zasadnym jest by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu).

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **5.5 Negocjacje**

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do wnioskodawcy.

Wnioskodawca, któremu w wyniku oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na wystąpienie wydatków niekwalifikowanych (niepełniających zasad kwalifikowalności określonych w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi, dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub cała zawartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich

założeń budżetowych. Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może przekraczać 25% początkowej wartości projektu. W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu, IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej, tj. wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej, niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu, IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni roboczych od ich rozpoczęcia. Negocjacje prowadzi dyrektor IOK lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej lub 2 oryginały). W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również wartość cross-financingu. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złożenie wniosku skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy wnioskodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub rezygnuje z podjęcia negocjacji pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu, o którym mowa w pkt 9 niniejszej dokumentacji i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej

## **5.6 Ogłoszenie ostatecznej listy projektów**

IOK, ogłasza na swojej stronie internetowej ([www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)) oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Powyższa informacja zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby, wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania, liczbę zdobytych punktów ogółem oraz datę zawarcia umowy.

## **5.7 Procedura odwoławcza**

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy:

- I. etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL
- II. etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

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

**Protest** powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). Każdemu wnioskodawcy przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

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

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A karty oceny merytorycznej,
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w karcie oceny merytorycznej z stanowiącej załącznik nr 4 do dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu,

może złożyć pisemny protest do IOK w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie.

Protest jest rozpatrywany przez IOK w **terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.**

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, może wnieść odwołanie do Instytucji

Pośredniczącej dla II Priorytetu PO KL Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie uznał, iż powinien podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

Odwołanie służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, że zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście. Ponadto, instytucja rozpatrująca odwołanie nie jest zobowiązana do odnoszenia się do argumentów wnioskodawcy pozytywnie rozpatrzonych przez IOK na etapie rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IP. Wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu i odwołania (za wyczerpanie środków uznaje się także sytuację pozostawienia bez rozpatrzenia któregokolwiek z ww. środków) i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przysługuje prawo do wniesienia skargi bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, jak również IP lub IZ. Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu kończy procedurę odwoławczą, a wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. **Szczegółowe informacje dotyczące procedury odwoławczej zawarte są w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.**

## **5.8 Rezerwa finansowa na odwołania oraz zwiększenie wartości projektów w toku negocjacji**

IOK utworzyła rezerwę finansową w wysokości 5% wartości środków dostępnych w ramach alokacji na konkurs z przeznaczeniem na ewentualne odwołania projektodawców oraz ewentualne zwiększenie wartości projektów w wyniku negocjacji. Rezerwa finansowa przeznaczona na odwołania będzie dostępna jedynie dla tych projektów, które w wyniku rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zostaną zwrócone do oceny na danym etapie, a następnie w wyniku oceny merytorycznej uzyskają ostateczną punktację z oceny wniosku nie mniejszą, niż punktacja przydzielona wnioskowi, który został umieszczony na liście rankingowej na ostatnim miejscu umożliwiającym rekomendowanie do dofinansowania. W przypadku, gdy w ramach konkursu nie zostanie wykorzystana 5% rezerwa finansowa na ewentualne odwołania projektodawców oraz zwiększenia wartości projektów w wyniku negocjacji, niezakontraktowane środki powiększą alokację dostępną w ramach niniejszego konkursu. Oznacza to, że do dofinansowania rekomendowane zostaną wnioski, które otrzymały w kolejności największą liczbę punktów. Dofinansowanie jest przyznawane do momentu wyczerpania środków rezerwy.

## 6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, w terminie 10 dni roboczych od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa IOK niżej wymienione dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej dokumentacji.

Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy.

### **Wymagane dokumenty obejmują:**

- 1) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>1)</sup>;
- 2) Harmonogram płatności;
- 3) Odpis z właściwego rejestru dotyczący beneficjenta (oraz partnerów jeżeli projekt jest przedsięwzięciem partnerskim) z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
- 4) Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu stanowiącego podstawę działania beneficjenta lub statutu;
- 6) Umowa/porozumienie pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta zaangażowani są partnerzy;
- 7) Oświadczenie beneficjenta o numerze rachunku bankowego otwartego na potrzeby projektu.

Zgodnie z *Planem Działania 2012* oraz niniejszą dokumentacją konkursową, wartość projektu nie może być większa niż 2 mln złotych, w związku z powyższym zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco zgodnie ze wzorem załącznika nr 5 wraz z deklaracją wekslową (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 7 do niniejszej dokumentacji).

W przypadku, gdy beneficjent podpisał z IOK kilka umów o dofinansowanie (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie, dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 10 mln zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w formie weksla in blanco zgodnie ze wzorem załącznika nr 5 wraz z deklaracją wekslową (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 7 do niniejszej dokumentacji);
- przekracza 10 mln zł – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w formie gwarancji bankowej wystawionej na 25% kwoty dofinansowania wynikającego z danej umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu składane jest najpóźniej w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

---

<sup>1)</sup> składane pod warunkiem, że Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszty podatku od towarów i usług.

Przed podpisaniem umowy IOK zwróci się z zapytaniem do Ministerstwa Finansów ws. weryfikacji projektodawcy pod kątem jego ewentualnego wykluczenia, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### ***UWAGA!!!***

***Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.***

W terminie 10 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich parafowanie na każdej stronie i podpisanie, przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e wnioskodawcę oraz odesłanie. Termin przesłania projektodawcy dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania umowy odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane dwa egzemplarze umowy. Po otrzymaniu podpisanych przez wnioskodawcę egzemplarzy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i IOK odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do wnioskodawcy. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK.

**Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK.**

## **7. Zasady tworzenia budżetu projektu oraz udzielenia dofinansowania**

Wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie następujące warunki:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne, efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zostały faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych i usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców wyłonionych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności;
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny;
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
- są udokumentowane, z wyłączeniem kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem;
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w aktualnych „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, tj. nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowanych

w ramach PO KL oraz zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w ww. wytycznych;

- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
- są zgodne z *Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

### 7.1 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

W ramach PO KL wnioskodawca przedstawia koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, w ramach którego dokonuje podziału kosztów na:

- **koszty bezpośrednie** (tj. koszty związane z realizacją zadań realizowanych przez wnioskodawcę w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Do kosztów bezpośrednich zaliczane są również koszty zarządzania);

**Projektodawca nie może pobierać od uczestników żadnych dodatkowych opłat związanych z realizowanym projektem (w tym opłaty za dodatkowe zajęcia /jeżeli udział w nich jest określany jako obligatoryjny w ramach ukończenia udziału w projekcie/, za przerwy semestralne, opłaty za wydanie certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń etc) za wyjątkiem opłat za duplikat dokumentu potwierdzającego ukończenie udziału w projekcie (dyplom, świadectwo etc). Duplikaty wydawane mogą być na pisemną prośbę uczestnika projektu (opłaty muszą być zgodne ze stawkami wynikającymi z przepisów prawa).**

#### **Przykład:**

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której beneficjent uzależnia podjęcie decyzji o przystąpieniu uczestnika do projektu od jego udziału w innych odpłatnych formach edukacyjnych np. jeżeli warunkiem udziału w projekcie jest uczestnictwo w szkoleniach, językowych etc.

**Przychód uzyskany w ramach projektu podlega zwrotowi w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczynił się projekt realizowany w ramach PO KL.**

- **koszty pośrednie** (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta, których katalog jest określony w „*Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*”).

### 7.2 Koszty zarządzania projektem

Jeżeli w projekcie wnioskodawca przewiduje występowanie kosztów związanych z zarządzaniem projektem, są one wykazywane w zadaniu „*Zarządzanie projektem*”. Katalog wydatków, które uwzględnia ww. zadanie jest następujący:



- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu.

**IOK zaleca aby koordynator projektu/kierownik projektu zatrudniony był na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu (1 osoba – jeden etat);**

- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego.  
**IOK nie dopuszcza możliwości zakładania rachunków bankowych na rzecz projektu obejmujących usługi związane z lokatami, w tym np. lokat typu overnight;**
- zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno – promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), o ile nie one są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Beneficjent wykazuje koszty zarządzania w budżecie projektu uwzględniając specyfikę danego projektu.

**Należy pamiętać, że w zadaniu „zarządzanie projektem” nie można wykazywać tych wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.**

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem nie może przekroczyć:

- a) **30%** wartości projektu<sup>2</sup> w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
- c) **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) **15 %** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie<sup>3</sup>;
- e) **10%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł<sup>4</sup>.

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu.

Planując wydatki związane z zarządzaniem projektem nie należy kierować się wyłącznie ww. limitami, ale należy zwrócić uwagę na stopień złożoności projektu, jego długość etc.

<sup>2</sup> Jako wartość dofinansowania należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny (o ile jest przewidziany)

<sup>3</sup> Nie dotyczy niniejszego konkursu z uwagi na fakt, iż maksymalna wartość projektu może wynieść maksymalnie 2 mln zł

<sup>4</sup> Nie dotyczy niniejszego konkursu z uwagi na fakt, iż maksymalna wartość projektu może wynieść maksymalnie 2 mln zł

### 7.3 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu tj. zarządu, personelu obsługowego i obsługi księgowej;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Wymienione koszty stanowią katalog zamknięty kosztów pośrednich. Jednocześnie **żadna powyższych kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”**.

**W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte regułą *cross-financingu* w projekcie**, ponieważ wydatki w ramach *cross – financingu* mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

#### **Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:**

- I. ryczałtowo (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych),
- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

W ramach projektu koszty pośrednie **nie mogą** być rozliczane jednocześnie w oparciu o dwa ww. sposoby. Oznacza to, że w przypadku projektu partnerskiego nie ma możliwości, aby

beneficjent (lider) rozliczał koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków natomiast partner rozliczał się z kosztów ryczałtowo.

Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (takich jak np. problemy techniczne związane z księgowaniem wydatków) i nie później niż w połowie okresu realizacji projektu, a w przypadku projektów trwających co najmniej 6 miesięcy - w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca zdecyduje o rozliczaniu kosztów pośrednich ryczałtem, wysokość ryczałtu w ramach danego projektu wynosi:

- 9% kosztów bezpośrednich<sup>5</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł do 1 mln zł włącznie,
- 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
- 5 % kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie<sup>6</sup>,
- 4 % kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł<sup>7</sup>.

W sytuacji zlecenia przez beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań. **W przypadku gdy całość wydatków bezpośrednich jest zlecana na zewnątrz, beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.**

W *Generatorze Wniosków Aplikacyjnych (GWA)* po zaznaczeniu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem (w szczegółowym budżecie projektu), beneficjent ma możliwość wybrania limitu kosztów pośrednich właściwego dla danej wartości projektu. Jednocześnie na podstawie wybranego limitu oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje **automatyczne wyliczenie kwoty kosztów** pośrednich rozliczanych ryczałtem.

#### 7.4 Wydatki objęte regułą cross-financingu

W ramach PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*. *Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań. Zasadniczo powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być wprost powiązany z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

---

<sup>5</sup> Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu.

<sup>6</sup> Nie dotyczy niniejszego konkursu z uwagi na fakt, iż maksymalna wartość projektu może wynieść 2 mln zł

<sup>7</sup> Nie dotyczy niniejszego konkursu z uwagi na fakt, iż maksymalna wartość projektu może wynieść 2 mln zł

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli (bez względu na ich wartość);
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł;
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, celem przekazania uczestnikom projektów PO KL
- d) dostosowywania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

W ramach zakupu oraz leasingu sprzętu beneficjent może pozyskać sprzęt np. na potrzeby przeprowadzenia szkoleń lub w celu realizacji innych zadań w ramach projektu. Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją jako „sprzęt” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć środki trwałe których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł (z wyłączeniem pojazdów i mebli, które zawsze stanowią wydatki objęte regułą *cross-financingu*). Poniżej tej kwoty zakup tak rozumianego sprzętu nie jest traktowany jako *cross-financing*. **W przypadku Działania 2.3 PO KL wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.**

#### **UWAGA!!!**

***W przypadku, jeżeli wydatek wykazywany w szczegółowym budżecie w GWA objęty jest regułą *cross-financingu* należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” w kolumnie *cross-financing T/N*.***

### **7.5 Wydatki niekwalifikowane**

W oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 (art. 11 ust. 2), za niekwalifikowalne z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL uznaje się poniższe kategorie wydatków:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- b) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- c) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu* i sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł;
- d) odsetki od zadłużenia.

Dodatkowo, zgodnie z „Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”, niekwalifikowalne są następujące kategorie wydatków:

- a) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- b) wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez beneficjenta;

- c) koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- d) wydatki związane z umową leasingu, w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- e) wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- f) koszty kredytu.;
- g) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych oraz inne wydatki, o ile tak stanowią Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

**Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi beneficjent.**

### **7.6 Koszty związane z angażowaniem personelu**

Definicja personelu projektu została określona w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują te zadania, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są wnioskodawcą danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

Należy pamiętać, iż definicja ta odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu ujętego w zadaniu „zarządzanie projektem”, ale również w zadaniach merytorycznych. Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. Osobiste wykonywanie zadań należy odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Wówczas należy w sposób wyraźny i jednoznaczny nałożyć w zapisach umowy obowiązek realizacji umowy przez konkretną osobę. Beneficjent ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań w projekcie, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Beneficjent wykazuje te dane w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o kilku podstawowych warunkach wynikających z *wytycznych*:

- **zgodności z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL (warunek ten dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy)**, tj.

Institucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, **chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie**; w związku z powyższym należy pamiętać, aby zweryfikować, czy osoba którą beneficjent angażuje do projektu jako personel nie pracuje w ww. instytucjach (mówimy o instytucjach, a nie ich poszczególnych komórkach organizacyjnych, np. w przypadku Instytucji Zarządzającej będzie to Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, a nie Departament Zarządzania EFS), a jeżeli pracuje, to czy w przypadku jej zatrudnienia nie będziemy mieć do czynienia z konfliktem interesów bądź z podwójnym finansowaniem. Zgodnie z wytycznymi „konflikt interesów” jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych; ocena w zakresie występowania konfliktu interesów lub podwójnego finansowania wymaga indywidualnego podejścia w każdym przypadku. Ciężar udowodnienia, że nie zachodzi konflikt interesu spoczywa na beneficjencie.

- w przypadku **angażowania jako personel projektu osoby, która wykonuje zadania w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO)** należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie (dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO) oraz jeżeli **łącznie zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie przekracza 240 godzin miesięcznie**. Osoba ta musi:
  - a) prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy: wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy (w takim przypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji); zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy; Ewidencja ta powinna mieć charakter „dziennika zajęć”, z którego powinno wynikać, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. Natomiast szczegółowe wskazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy nie jest wymagane.
  - b) przekazać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta. W związku z powyższym, beneficjent musi zweryfikować przed zaangażowaniem personelu do projektu, czy osoba jest zaangażowana w realizację innych projektów NSRO, a jeżeli tak, to czy będzie w stanie efektywnie realizować zadania w projekcie. Jednocześnie powinien zobowiązać ją do prowadzenia ewidencji godzin pracy i przekazania jej w ramach rozliczenia wynagrodzenia. W przypadku gdy osoba zatrudniona jako personel projektu u jednego beneficjenta w trakcie tego zatrudnienia zaczyna pracę w kolejnym projekcie u innego beneficjenta, jest ona zobowiązana do prowadzenia

ewidencji godzin i zadań od momentu podjęcia zatrudnienia w drugim projekcie, obejmującej obydwa projekty.

- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowane** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* na **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz nagrody jubileuszowe**;
- **dotatkowe wynagrodzenie roczne** tzw. „trzynastka” jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy (tj. zgodnie art. 9 § 1 Kodeksu pracy, innych ustaw regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach pracy, regulaminach i statutach); kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje proporcjonalnie do wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu, przy czym proporcja dotyczy okresu realizacji projektu w roku, za który wypłacana jest „trzynastka”; proporcja dotyczy również tego, w jakiej części wynagrodzenie danej osoby jest kwalifikowane w ramach projektu;
- koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu; z powyższego wynika, że: nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, samozatrudnionych, osób otrzymujących dodatki z tytułu zadań realizowanych w ramach projektu);
- w przypadku zatrudnienia osoby poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu, koszty związane z wyposażeniem jej stanowiska pracy są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie (np. w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na  $\frac{1}{3}$  etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowalne w wysokości  $\frac{1}{3}$  poniesionych wydatków); niemniej jednak w przypadku zatrudnienia więcej niż jednej osoby w wymiarze poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu korzystających z tego samego stanowiska pracy, dla oceny kwalifikowalności wydatków związanych z wyposażeniem tego stanowiska należy zsumować wymiar czasu pracy pracowników i jeżeli przekracza on  $\frac{1}{2}$  etatu, możliwe jest kwalifikowanie całego wydatku związanego z wyposażeniem stanowiska pracy. Należy pamiętać, że powyższe ograniczenie dotyczy wyłącznie kosztów wyposażenia stanowiska pracy (m.in. biurko, krzesło, komputer, monitor, drukarka), a nie innego sprzętu kupowanego na potrzeby realizacji projektu.
- **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem** (tj. personelu wykazanego w zadaniu *”Zarządzanie projektem”*) wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- w przypadku, gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku z **dłuższą nieobecnością**, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, beneficjent powinien zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu, niemniej nie powinno prowadzić to do podwójnego finansowania tych samych zadań ponieważ nie jest zasadne kwalifikowanie wydatków ponoszonych na wynagrodzenie zarówno osoby zastępowanej jak i zastępującej.

## 7.7 Stosunek pracy

W przypadku zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy należy pamiętać o następujących zasadach:

1. zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań w ramach projektu powinno być odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy. W ww. dokumentach należy w sposób wyczerpujący wskazać wszystkie czynności, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;

W przypadku, gdy beneficjent chce swojego dotychczasowego pracownika oddelegować do projektu w części etatu (np. pracownik zatrudniony na pełen etat, tylko w  $\frac{1}{3}$  etatu miałby być zaangażowany w realizację zadań w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w projekcie są kwalifikowane, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji.

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać weryfikacji m.in. podczas oceny wniosków o płatność oraz podczas kontroli.

2. wszystkie zadania, w których realizację zaangażowany jest pracownik beneficjenta powinny zostać uregulowane w ramach umowy o pracę. Oznacza to bezwzględny zakaz zatrudniania własnych pracowników będących personelem projektu do realizacji innych zadań na podstawie innych umów np. cywilnoprawnych. Jeżeli beneficjent chce zaangażować pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w projekcie, należy zmienić jego zakres obowiązków w ramach stosunku pracy, przy czym dopuszcza się także przyznanie dodatku, w szczególności jeżeli dodatkowe zadania nie mają charakteru stałego;
3. wysokość wynagrodzenia dla personelu projektu, w tym pozostałych składników wynagrodzenia (np. nagród i premii) powinna odpowiadać stawkom stosowanym u beneficjenta. Oznacza to, że nie powinno dochodzić do sytuacji, w której pracownicy w ramach projektu byłiby wynagradzani znacznie powyżej stawek stosowanych przez beneficjenta dla innych pracowników, którzy są zaangażowani w realizację działalności poza projektem. Stanowi to naruszenie zasady efektywnego i racjonalnego ponoszenia wydatków, w szczególności gdy zadania, jakie są wykonywane w ramach projektu i poza projektem są rodzajowo podobne. Premie i nagrody mogą być wypłacone tylko tym pracownikom, którzy zaangażowani są do realizacji zadań związanych z PO KL na podstawie umowy o pracę.



4. Wynagrodzenie za pracę w ramach projektu PO KL może być wypłacane w formie  **dodatku do wynagrodzenia**, o ile zostanie on przyznany zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy. Dodatek jest uzupełnieniem wynagrodzenia, a jego wysokość powinna być adekwatna zarówno do rodzaju i zakresu zadań powierzonych danej osobie poza jej podstawowymi obowiązkami, jak i do wynagrodzenia tej osoby, przy czym przy wykonywaniu zadań w kilku projektach personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek.

W ramach projektów PO KL  **dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia** obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego, np. z rozporządzenia właściwego dla danej grupy zawodowej wynika możliwość wypłacania dodatku w wysokości większej niż 40% wynagrodzenia, taki dodatek będzie można uznać za kwalifikowalny. Dopuszcza się możliwość przyznania dodatku osobie zaangażowanej do projektu na podstawie stosunku pracy za realizację dodatkowych zadań, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz charakter czynności, za które przyznawany jest dodatek nie ma charakteru stałego i z tego powodu nie może zostać włączony do podstawowych obowiązków danej osoby.

## 7.8 Stosunek cywilnoprawny

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym. Zawierając umowy cywilnoprawne należy pamiętać o  **ograniczeniach dotyczących angażowania personelu na podstawie stosunku cywilnoprawnego**:

1. brak możliwości zawierania umów cywilnoprawnych z personelem projektu zatrudnionym na podstawie stosunku pracy do dodatkowych zadań w projekcie (w takiej sytuacji należy zmienić dotychczasowy zakres obowiązków personelowi projektu lub przyznać dodatek, w szczególności jeżeli dodatkowe zadania nie mają charakteru stałego).
2. możliwość zaangażowania do projektu osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest pracownikiem beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy  **ale nie jest** personelem projektu (np. pracownik beneficjenta nie realizujący zadań w projekcie miałby być angażowany do jednego zadania w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej), istnieje wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy (np. są to zajęcia, które można realizować wieczorami lub w weekendy). W takim przypadku muszą być spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) jest to zgodne z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy, przy czym ustalenie, czy dana praca ma charakter pracy rodzajowo różnej powinno odbywać się z uwzględnieniem przepisów pragmatyk służbowych (dotyczy to przede wszystkim nauczycieli i pracowników naukowych, w przypadku których możliwość rozszerzenia obowiązków związanych z zadaniami projektowymi w umowie o pracę jest uregulowana w przepisach innych niż Kodeks Pracy i w odmienny sposób);

- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
  - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
  - d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej, przy czym obowiązek prowadzenia ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy.
3. Powierzenie jednej osobie w projekcie kilku zadań na podstawie różnych umów cywilnoprawnych jest możliwe wyłącznie, gdy spełnione zostaną następujące warunki:
- a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu (np. zadania te nie nakładają się na siebie);
  - b) osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli (beneficjent powinien zapewnić sobie prawo wglądu w tą ewidencję), przy czym obowiązek prowadzenia ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy;
  - c) rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonywanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy – przy czym warunek ten nie dotyczy umów o dzieło.

## 7.9 Zatrudnianie nauczycieli akademickich do realizacji studiów podyplomowych

Stosunek pracy nauczycieli akademickich jest uregulowany w przepisach szczególnych zawartych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. *prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm). Zgodnie z art. 130 ust. 2 *ustawy*, zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, w tym wymiarze zajęć dydaktycznych określa senat uczelni. Jednocześnie, jak wynika z art. 111 ust. 1 pkt 1 i ust. 4 pkt. 1 w związku z art. 2 ust. 1 pkt 20 *ustawy*, nauczyciele akademicy są zobowiązani kształcić i wychowywać studentów, do których nie zalicza się słuchaczy studiów podyplomowych. Z uwagi na autonomię uczelni wyższych rodzaj wykonywanej pracy przez danego pracownika akademickiego jest indywidualnie określany w umowie o pracę. Wobec powyższego, prowadzenie zajęć dydaktycznych, w ramach studiów podyplomowych organizowanych przez beneficjenta, przez nauczycieli akademickich zatrudnionych u tego beneficjenta na podstawie stosunku pracy, może być uznane za pracę rodzajowo różną. **Oznacza to, że co do zasady dopuszczalne jest zawieranie umów cywilnoprawnych na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych realizowanych w ramach projektu PO KL, a wydatki na wynagrodzenie z tytułu wykonywania takich umów mogą zostać uznane za kwalifikowane, o ile spełniają wszystkie warunki kwalifikowalności określone w *wytycznych*.** Treść danej umowy cywilnoprawnej w kontekście jej kwalifikowalności w ramach projektu PO KL będzie oceniana indywidualnie, mając na uwadze uregulowania wynikające z *Kodeksu Pracy, ustawy prawo o szkolnictwie wyższym* oraz uchwał senatu danego beneficjenta. Niemniej wybór wykładowców prowadzących zajęcia w ramach studiów podyplomowych musi nastąpić zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* (w przypadku publicznych uczelni wyższych) lub zgodnie z zasadą konkurencyjności (w przypadku niepublicznych uczelni wyższych).

Alternatywnie, pracownicy naukowcy zatrudnieni u beneficjenta na podstawie umowy o pracę, za prowadzenie zajęć dydaktycznych, w ramach studiów podyplomowych finansowanych ze środków projektu mogą otrzymywać wynagrodzenie zgodnie z art. 151 ust 8 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków PO KL, jak również zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym u beneficjenta (lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym kwestie związane z wynagrodzeniami).

## 7.10 Amortyzacja

1. Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aktywów podlegających amortyzacji, w szczególności środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowią wydatek kwalifikowalny, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania;
- b) zakup aktywów nie był wcześniej finansowany ze środków wspólnotowych lub krajowych otrzymanych na realizację projektu finansowanego z udziałem środków wspólnotowych, z uwzględnieniem pkt 3 (wymagane jest złożenie odpowiedniego oświadczenia na etapie rozliczania projektu);
- c) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu;
- d) wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Powyższe oznacza również możliwość dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego w myśl art. 32 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z którym *„dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych”*, z wyłączeniem możliwości zastosowania przepisu art. 22 k ust. 7 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 k ust. 7 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz § 6 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

3. Jeżeli środki, o których mowa w pkt 1 lit. b, nie służyły nabyciu określonych aktywów w całości, tylko w określonej części (udział procentowy), jest dopuszczalne uznanie za koszt kwalifikowalny odpisów amortyzacyjnych w wysokości odpowiadającej tej części wartości aktywów, która została sfinansowana z innych środków.

4. W przypadku, gdy aktywa są wykorzystywane także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania tych aktywów w ramach realizacji projektu.

5. W przypadku, o którym mowa w pkt 4, wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) aktywów po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

6. Beneficjent przechowuje sposób wyliczenia amortyzacji rozliczanej w ramach projektu wraz z dokumentacją księgową. Wyliczenie to powinno uwzględniać czas lub zakres wykorzystywania sprzętu i wysokość odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu.

7. Dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych lub inne dokumenty wskazujące ich wysokość.

8. Koszt amortyzacji jest kwalifikowalny, o ile przepisy odrębne o klasyfikacji budżetowej dopuszczają jej zaksięgowanie w danej jednostce jako wydatek.

### **7.11 Zlecenie zadań merytorycznych**

Beneficjent może, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki*, powierzać realizację zadań merytorycznych w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. W takiej sytuacji powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać.

Jako zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizację istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenie zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

### **7.12 Zasada efektywnego zarządzania finansami**

Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Należy zaznaczyć, że zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu jak również całego projektu. Nie powinno bowiem dochodzić do sytuacji, w której usługi realizowane w ramach danego projektu (np. w przeliczeniu na koszt jednostkowy) są znacznie droższe niż te oferowane przez danego beneficjenta poza projektem. „*Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*” z dnia 15 grudnia 2011 r. nakładają na beneficjenta obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *wytycznych*. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.

### **7.13 Reguła proporcjonalności**

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym:

a) w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne;

b) w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu projektu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IP.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie projektu.

IP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.

#### **7.14 Podatek od towarów i usług VAT**

Zgodnie z art. 11 pkt 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006, podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta oraz beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT). Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) zapłacony w związku z dokonaniem wydatku kwalifikowalnego może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku VAT, która nie może zostać odzyskana. Możliwość odzyskania podatku od towarów i usług należy rozpatrywać w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*. W ramach projektu kwalifikowana jest ta część podatku od towarów i usług (VAT), która nie może zostać odzyskana z zastrzeżeniem, iż **podatek od towarów i usług (VAT) jest niekwalifikowany w ramach projektu w całości w stosunku do wydatków**, dla których Beneficjent odlicza przedmiotowy podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (zgodnie Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

Wnioskodawca otrzymujący środki na realizację projektu w ramach PO KL składa odpowiednie oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. W oświadczeniu wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

### **7.15 Okres kwalifikowalności wydatków**

Okres kwalifikowalności wydatków każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL określa umowa o dofinansowanie projektu zawarta z wnioskodawcą i jest on równoznaczny z okresem realizacji projektu. Jedynym kosztem, który może zostać uznany za kwalifikowalny przed rozpoczęciem realizacji projektu jest koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

#### ***Uwaga!!!***

***W związku z procedurą dokonywania wyboru projektów i podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu czas rozpoczęcia realizacji projektu należy przewidzieć nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zamknięcia konkursu.***

### **8. Wkład własny**

W ramach niniejszego konkursu nie jest wymagany wkład własny.

### **9. Pomoc publiczna**

Wsparcie udzielane w ramach Działania 2.3 nie posiada co do zasady charakteru pomocy publicznej, jednakże mając na uwadze złożoność przypadków występujących w ramach projektów realizowanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs, każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie, pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej. Zgodnie z art. 87 ust. 1 TWE, wsparcie na rzecz danego podmiotu podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile są jednocześnie spełnione cztery następujące przesłanki, tj.:

1. udzielane jest ono przez państwo lub ze środków państwowych;
2. przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku;
3. ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów);
4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

W przypadku występowania pomocy publicznej, pomoc ta będzie udzielana na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozporządzeniem zastosowanie będą miały przepisy rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis.

Jednocześnie projekt realizowany w ramach Poddziałania 2.3.4 musi spełniać następujące warunki (o ile uczestnikami projektu będą pracownicy przedsiębiorstw):

- projektodawca (w przypadku projektów partnerskich lider partnerstwa i partner/partnerzy projektu) jest niezależny od pracodawcy uczestnika danej formy kształcenia (tzn. nie zachodzą zależności prawne i kapitałowe pomiędzy projektodawcami a pracodawcami uczestników danej formy kształcenia);
- kształcenie odbywa się poza miejscem pracy uczestników;
- nabór na daną formę kształcenia jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych;
- pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) stanowią nie więcej niż 20% uczestników jednej formy kształcenia w ramach tego samego projektu.

## 10. Wymagania dotyczące zgodności projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Wszyscy beneficjenci są zobowiązani do wydatkowania środków publicznych (do których zalicza się m.in. środki UE) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Na etapie przygotowywania projektu zaleca się, aby beneficjenci zobowiązani do stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych (Pzp)* zwrócili szczególną uwagę na zgodność projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych. Informacje zawarte we wniosku są niezbędne do stwierdzenia zgodności projektu z przepisami ustawy Pzp.

Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp zobowiązany jest do stosowania zasady konkurencyjności podczas realizacji transakcji przekraczających kwotę 14 tys. euro netto związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach projektu. W przypadku realizacji takich transakcji Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców. Zapytanie ofertowe powinno zawierać opis przedmiotu transakcji oraz kryteria oceny oferty. Dokonując wyboru Wykonawcy Beneficjent stosuje zasadę jawności i przejrzystości oraz równego traktowania potencjalnych kontrahentów. Transakcja powinna zostać dokonana z tym z Wykonawców, którego oferta jest najbardziej korzystna zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym. Szczegóły dotyczące zasady konkurencyjności określa § 20 wzoru umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 6 do niniejszej dokumentacji).

### 10.1 Zasada konkurencyjności

Beneficjenci, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp, zobligowani są do ponoszenia wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu *wytocznych*. Zasada konkurencyjności wprowadza znacznie bardziej uproszczony tryb niż w przypadku ustawy Pzp, niemniej jednak ma na celu dopuszczenie szerszego grona podmiotów, które mogłyby być zainteresowane realizacją zamówień zleczanych przez beneficjentów. Przy realizacji zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności należy pamiętać, że:

- dotyczy ona wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (bez podatku VAT) wykonywanych na rzecz beneficjenta przez wykonawcę, tj. osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia. Do wyliczenia

równowartości kwoty 14 tys. euro stosuje się zapisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;

- zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy beneficjentem/partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;

Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

Zasady konkurencyjności **nie stosuje się do:**

- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem (tj. personel projektu uwzględniony w zadaniu „Zarządzanie projektem”);
- b) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.

Powyższe wyłączenie ogranicza się do przypadków takich relacji zawodowych między beneficjentem a personelem, w których występuje element powiązania, „przynależności” personelu do stałego grona współpracowników beneficjenta. W związku z powyższym, za personel współpracujący uznawany będzie personel związany z beneficjentem w sposób sformalizowany np. w formie pisemnej umowy o współpracy. Personel taki jest lub może być uwzględniony w bazie trenerów, ekspertów, wykonawców, itp., którą prowadzi beneficjent. Drugim warunkiem dla spełnienia przesłanki wyłączającej zastosowanie zasady konkurencyjności jest faktyczna realizacja zamówień przez danego wykonawcę w sposób ciągły lub powtarzalny w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Współpracy w sposób ciągły lub powtarzalny nie należy mylić z sytuacjami, w których jeden podmiot (niepowiązany w sposób sformalizowany z beneficjentem) otrzymuje w określonym czasie do realizacji więcej niż jedno zamówienie ad hoc. Beneficjent może zostać zobowiązany przez IOK do wykazania współpracy z podmiotem wyłonionym do realizacji bez przeprowadzenia procedury przewidzianej w zasadzie konkurencyjności. Zasada konkurencyjności może mieć zastosowanie do usługi lub dostawy o wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro, jeżeli w trakcie projektu okazało się, iż zachodzi konieczność zwiększenia jej zakresu i wartości. W przypadku, gdy łączna wartość danej usługi lub dostawy przekroczy 14 tys. euro, do zlecenia zwiększonego zakresu tej usługi lub dostawy stosuje się zasadę konkurencyjności. W celu zapewnienia ww. zasady beneficjent powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, mając na uwadze zapewnienie zachowania uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Dla protokołu i dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą/wykonawcami konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych



czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks. W przypadku gdy beneficjent, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie, nie otrzymał oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, może zostać wezwany – na wniosek IOK lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. Uzasadnienie takie powinno być zawarte w protokole.

## 11. Gdzie można uzyskać dodatkowe informacje?

Dodatkowe informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>15</sup> do godz. 16<sup>15</sup> przez pracowników Departamentu Funduszy Europejskich Ministerstwa Zdrowia pod numerami telefonów:

<b>Aleksandra Bednarska</b>	<b>(22) 530 02 65</b>
<b>Krzysztof Górski</b>	<b>(22) 530 02 69</b>
<b>Marzena Kolosek</b>	<b>(22) 530 03 81</b>
<b>Joanna Matula</b>	<b>(22) 530 03 85</b>
<b>Magdalena Makuszevska</b>	<b>(22) 530 03 89</b>
<b>Anna Pisarek</b>	<b>(22) 530 03 57</b>
<b>Michał Rynkiewicz</b>	<b>(22) 530 02 41</b>
<b>Dorota Socha</b>	<b>(22) 530 03 64</b>

Ponadto, wszelkie informacje na temat konkursu oraz dokumentacja konkursowa wraz z załącznikami znajdują się na stronie internetowej [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)

Pytania na temat konkursu można również kierować na adres mailowy: [zdrowie.pokl@mz.gov.pl](mailto:zdrowie.pokl@mz.gov.pl)

## 12. Załączniki

1. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Karta oceny formalnej.
4. Karta oceny merytorycznej.
5. Wzór weksła in blanco.
6. Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami.
7. Deklaracja wystawcy weksła in blanco.
8. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia.
9. Lista sprawdzająca dla wnioskodawcy pozwalająca stwierdzić spełnienie kryteriów formalnych.
10. Wzór wniosku o płatność.



**CZŁOWIEK — NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Departament Funduszy Europejskich  
Ministerstwo Zdrowia  
ul. Długa 38/40  
00-238 Warszawa  
[www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)**