



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW *PROGRAM OPERACYJNY* *KAPITAŁ LUDZKI* *2007-20013*



Robert Ziarek
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

Chełm, dnia 23 września 2008 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EFS
Europejski Fundusz Społeczny



PO KL przewiduje realizację wsparcia z EFS za pośrednictwem dwóch procedur wyboru projektów do dofinansowania

- **Procedura konkursowa**
- **Projekty systemowe i indywidualne**





Złożenie wniosku

Ocena formalna

Ocena merytoryczna

Lista rankingowa

Negocjacje

Umowa o dofinansowanie realizacji projektu





Złożenie wniosku

- a) **Wniosek powinien zostać przygotowany zgodnie z wzorem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** (określony w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl)
- b) **Wniosek należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA, wersja nie starsza niż 2.1)**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.
- c) **Wnioskodawca wypełnia wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL**. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej* i *Kartę oceny merytorycznej*.
- d) **Po wypełnieniu wniosku za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych należy wygenerować dwa pliki: .xml i .pdf**. Wniosek należy złożyć w dwóch tożsamy wersjach: **papierowej i elektronicznej**. Wersję papierową wniosku należy wydrukować z pliku **.pdf** (wydruk widoku ze strony GWA nie spełnia wymogów formalnych), wersję elektroniczną, tj. plik **.xml** należy zapisać na **jednej** płycie CD/DVD.
- e) O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku**.





Złożenie wniosku

- f) Szczegółowy budżet i Harmonogram realizacji projektu stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu **NIE** wymagają opatrzenia pieczęciami i podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
- g) Każdy z dwóch egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami powinien być oddzielnie zszyty i umieszczony w oddzielnym skoroszycie.

Opis płyty CD/DVD powinien zawierać:

- numer konkursu,
- nazwę Wnioskodawcy,
- tytuł projektu.
- sumę kontrolną wniosku





Złożenie wniosku

- i) Dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z jego wersją elektroniczną oraz niezbędnymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej i opieczątowanej **jednej** kopercie, oznaczonej zgodnie z wymogami określonymi w Dokumentacji Konkursowej.
- j) Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs. Wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.
O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK.
- g) Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy wnioskodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (załączniki do wniosku)





Złożenie wniosku

Wymagane załączniki do wniosku

1) Dla Wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:

a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Wnioskodawców sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub

b) uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Wnioskodawców nie sporządzających sprawozdania finansowego) za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr. 76, poz. 694, z późn. zm.), lub

c) zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku Wnioskodawców działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.





Złożenie wniosku

Wymagane załączniki do wniosku

2) Dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:

- a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lub
- b) zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku wnioskodawców działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

3) Dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

- a) formularz PIT za poprzedni rok lub/i wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

4) Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.





Przygotowanie i złożenie wniosku

Wymagane załączniki do wniosku

- 5) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie dokumenty określające sytuację finansową wymagane są również od partnerów Wnioskodawcy.
 - 6) Załączniki do wniosku Wnioskodawca przedkłada w 2 egzemplarzach papierowych, po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny być opatrzone dodatkowo: pieczęcią beneficjenta, aktualną datą, własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku kserokopii sformułowaniem „za zgodność z oryginałem”, na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.
 - 7) W przypadku nieposiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji.
 - 8) Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.
- 7. Złożenie dodatkowych załączników innych niż wyżej wskazane załączniki finansowe nie będzie miało wpływu na ocenę projektu.**





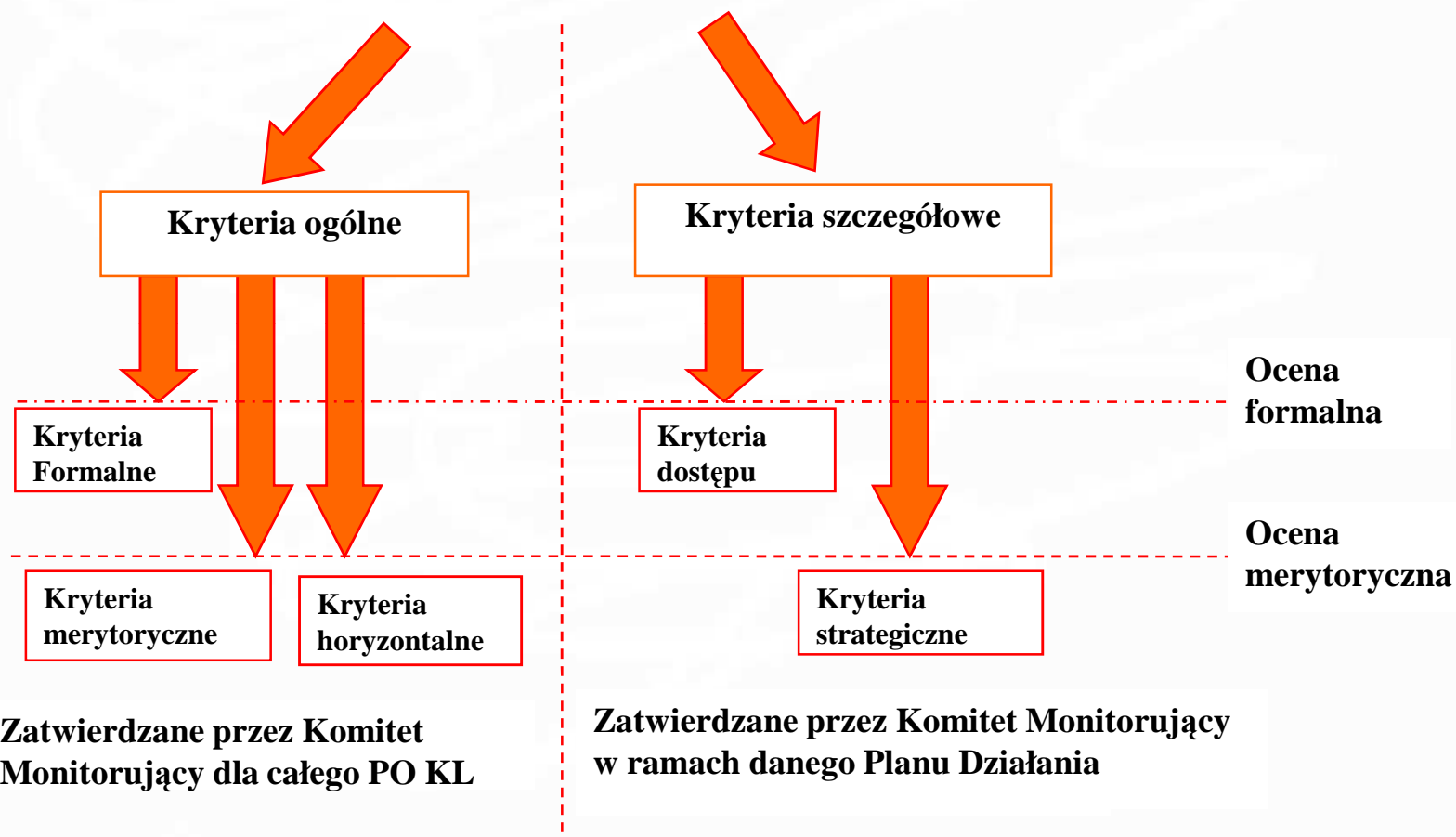
Wycofanie złożonego wniosku

- a) Wnioskodawca ma prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny do momentu podpisania umowy, informując o swej decyzji pisemnie IOK.
- b) Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, które złożyły podpis na wniosku w pkt. 2.6 oraz części V wniosku).
- c) W terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia przez wnioskodawcę pisma wycofującego wniosek o dofinansowanie, jeden egzemplarz (kopia) wniosku zostanie odesłany Wnioskodawcy. W przypadku gdy nie został jeszcze zakończony nabór, wniosek zostaje zwrócony w takiej postaci, w jakiej został złożony.





Ocena wniosku





Ocena formalna

- a) IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków.
- b) W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć powyższy termin do 21 dni roboczych, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.
- c) Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*.
- d) Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez osobę wobec niego przełożoną, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.
- e) Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia: ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu zgodne z Planem Działania dla Priorytetu VIII/IX na lata 2007-2008r.
- f) Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, zostaje on odrzucony i nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym.





Ocena formalna

- g) Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. IOK nie dopuszcza uzupełniania i korygowania złożonego wniosku o dofinansowanie oraz złożonych wraz z nim załączników.
- h) W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia pisemnego protestu.
- i) Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej.
- j) W terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej wniosek rejestrowany jest w Krajowym Systemie Informacyjnym, zaś Wnioskodawca otrzymuje od IOK, pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.





Ocena formalna

Karta oceny formalnej

| A | OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE | TAK | NIE |
|-----|--|-----|-----|
| 1. | Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku) | | |
| 2. | Czy wniosek został złożony w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)? | | |
| 3. | Czy wniosek został wypełniony w języku polskim? | | |
| 4. | Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu? | | |
| 5. | Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)? (w tym pkt 2.6, część V wniosku) | | |
| 6. | Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku? | | |
| 7. | Czy wypełniono wszystkie wymagane pola i złożono wymagane załączniki? | | |
| 8. | Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (tj. wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)? (pkt 1.6 wniosku) | | |
| 9. | Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku) | | |
| 10. | Czy konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ? | | |
| B | KRYTERIA DOSTĘPU (zgodnie z zapisami Planu działania) | TAK | NIE |
| 1 | | | |
| C | DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU | TAK | NIE |
| | Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej? | | |





Ocena merytoryczna

- a) Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP) powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs.
- b) Ocena każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP.
- c) W przypadku dostrzeżenia, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek jako nie podlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
- d) Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*.
- e) Ocena merytoryczna wniosku przeprowadza jest w oparciu o:
 - ogólne kryteria merytoryczne oraz,
 - kryteria strategiczne.





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego cz. A

1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej ?
2. Czy projekt jest zgodny z:
 - a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?
 - b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej ?
 - c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) ?
3. Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania ? (pkt 4.1.2 wniosku)
4. Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)
5. Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL* ?

W przypadku negatywnej odpowiedzi na przynajmniej jedno z powyższych pytań (oprócz pkt. 1) wniosek jest odrzucany.





Ocena merytoryczna

Ogólne kryteria merytoryczne

- a) Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu.
- b) Ocenie podlegają następujące kryteria merytoryczne:

| | |
|--|---------------|
| Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu | 20 pkt |
| Grupy docelowe projektu | 15 pkt |
| Działania | 15 pkt |
| Rezultaty projektu | 25 pkt |
| Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem | 10 pkt |
| Wydatki projektu | 15 pkt |





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego

| Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu | | PYTANIE | Przyznana liczba punktów | Maksymalna liczba punktów (100) | Uwagi/Komentarze |
|---|---|---|--------------------------|---------------------------------|------------------|
| 3.1 | | UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU | | 20 | |
| Minimum 12 pkt | a | Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu | | | |
| | b | Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu | | | |
| | c | Wskazanie zgodności celów z PO KL, Planem działania oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi | | | |





Ocena merytoryczna

Punkt 3.1 – Cel projektu

- 1) uzasadnienie konieczności realizacji projektu,
- 2) wskazanie konkretnych problemów, do rozwiązania których przyczyni się projekt,
- 3) cel ogólny zgodny z PO KL, SzOP PO KL, Planem Działań, ew. z innymi dokumentami strategicznymi (strategie lokalne itp.),
- 4) cele szczegółowe powinny bezpośrednio wpływać na realizację celu ogólnego i odnosić się do zdefiniowanych problemów,
- 5) realizacja celów szczegółowych powinna znaleźć odzwierciedlenie w rezultatach projektu (pkt. 3.4 wniosku);





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego

| 3.2 | | GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym) | | 15 (0*) | |
|--|----------|--|--|--------------------|--|
| Minimum 9 pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno- promocyjnych | a | Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) | | | |
| | b | Uzasadnienie wyboru grupy docelowej | | | |
| | c | Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci) | | | |





Ocena merytoryczna

Punkt 3.2 – Grupy docelowe

- 1) wskazanie (zgodność z zapisami SzOP PO KL) i opisanie osób/institucji, do których skierowany jest projekt,
- 2) uzasadnienie wyboru konkretnej grupy docelowej,
- 3) przejrzysty opis metodologii/ sposobu rekrutacji oraz wskazanie na zasadę równych szans, w tym równość płci,
- 5) w przypadku dostrzeganych/przewidywanych przez Wnioskodawcę kłopotów z zakwalifikowaniem osób do kategorii wymienionych w pkt. 3.2.1 informację taką należy zawrzeć w pkt. 3.2.





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego

| 3.3 | | DZIAŁANIA | | 15 (30*) | |
|---|----------|--|--|-------------|--|
| Minimum 9/18* pkt *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno- promocyjnych | a | Wykazanie wartości dodanej projektu, adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalności harmonogramu działań | | | |
| | b | Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii* | | | |





Ocena merytoryczna

Punkt 3.3 – Działania zaplanowane w projekcie

- 1) należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach projektu,
- 2) zdefiniowane zadania powinny być tożsame z zadaniami opisanymi w budżecie i wskazanymi w harmonogramie realizacji projektu (zachowanie kolejności zadań w budżecie i harmonogramie) oraz służyć bezpośrednio osiągnięciu założonych celów projektu,
- 3) przykładowe zadania: *zarządzanie projektem, promocja, rekrutacja, realizacja szkoleń, ewaluacja, (Zasady finansowania PO KL),*
- 4) zadania w projekcie są powiązane z kosztami bezpośrednimi.





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego

| 3.4 | | REZULTATY PROJEKTU | | 25 | |
|--------------------|---|--|--|----|--|
| Minimum: 15 pkt | a | Opis twardych i miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności i wykonalności | | | |
| | b | Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów projektu | | | |
| | c | Opis, w jaki sposób ww. rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu | | | |





Ocena merytoryczna

Punkt 3.4 – Rezultaty projektu

- 1) wskazanie i opisanie twardych i miękkich rezultatów w projekcie,
- 2) opis, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację celów projektu,
- 3) rezultaty powinny być realne do osiągnięcia i dostosowane do skali projektu, zawierać opis sposobu w jaki będą mierzone/badane (w odniesieniu do każdego rezultatu), zawierać wskaźniki realizacji,
- 4) wskaźniki opisujące rezultaty miękkie powinny być badane co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu,





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego

| 3.5 | | POTENCJAŁ WNOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZADZANIA PROJEKTEM | | 10 | |
|------------------|---|---|--|----|--|
| Minimum 6 pkt | a | Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć | | | |
| | b | Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów | | | |
| | c | Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy) | | | |
| | d | Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>) | | | |





Ocena merytoryczna

Punkt 3.5 – Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

- 1) opisanie doświadczenia lidera i partnerów przy realizacji podobnych projektów (szczegóły odnośnie realizowanych już projektów, w tym zakładane cele, ilość uczestników, wartość projektu, osiągnięte rezultaty),
- 2) opisanie struktury zarządzania projektem, zakres obowiązków personelu kluczowego, roli partnerów i podwykonawców (obowiązek wskazania usług, które zostaną zlecone pod kątem ich racjonalności i korzyści jakie przyniosą),
- 3) opisanie jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu, w szczególności opis kluczowych stanowisk i ich roli w projekcie,
- 4) wskazanie przychodów za ostatni rok obrotowy (w tym partnerów),





Ocena merytoryczna

Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego

| IV | | WYDATKI PROJEKTU | | 15 | |
|--------------------------|----------|--|--|----|--|
| Minimum 9 pkt | a | Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów | | | |
| | b | Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat) | | | |
| | c | Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-finansingem</i> (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL) | | | |
| | d | Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię) | | | |
| | e | Ocena prawidłowości sporządzania budżetu projektu | | | |





Ocena merytoryczna

Harmonogram realizacji:

- 1) okres jaki obejmuje harmonogram jest tworzony automatycznie na podstawie pkt. 1.8 Okres realizacji,
- 2) zadania są przenoszone do harmonogramu ze szczegółowego budżetu,
- 3) w przypadku, gdy zadanie dot. uczestników projektu należy określić, ile osób będzie uczestniczyć w poszczególnych kwartałach,
- 3) do każdego zadania należy przypisać zasoby ludzkie niezbędne w jego realizacji, ze wskazaniem ilości etatów, czasu poświęconego na realizację zadania oraz na wykresie oznaczyć okres, przez jaki dane zadanie wykonywane będzie przez poszczególne osoby,
- 4) łączna liczba uczestników powinna być zgodna z liczbą odbiorców wsparcia wykazaną w pkt. 3.2.1 (nie zawsze jest sumą ilości uczestników wykazywanych w poszczególnych kwartałach).





Ocena merytoryczna

Szczegółowy budżet projektu:

- 1) jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków w trakcie oceny merytorycznej,
- 2) jest tworzony w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie,
- 3) projektodawca posługuje się kwotami netto lub brutto (zawierającymi VAT) w zależności od tego czy VAT jest kwalifikowalny,
- 4) w przypadku różnej sytuacji lidera i partnera w pkt. 4.5 należy ująć VAT jako wydatek kwalifikowalny i w budżecie wykazać kwoty brutto wyłącznie w przypadku tych kosztów w odniesieniu do których VAT jest kwalifikowalny (dodatkowo wskazanie wydatków zawierających VAT w uzasadnieniu),
- 5) każdy wydatek ma opcję zaznaczenia cross-financingu i pomocy publicznej,
- 6) konieczność precyzyjnego opisywania każdej pozycji (w tym jednostki miary),





Ocena merytoryczna

- a) Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie opinii, obliczana jest średnia arytmetyczna (nie uwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie.
- b) Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
- c) Końcową ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
- d) W przypadku rozbieżności sięgających 30 punktów pomiędzy opiniami w/w dwóch osób (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 punktów), projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wyłoniony w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP.

j) Ocena trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą i ostateczną.





Ocena merytoryczna

- k) Projekt może być przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 60% punktów.
- l) Wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną i jednocześnie spełnia kryteria strategiczne otrzymuje dodatkowo premię punktową w wysokości maksymalnie 20 punktów.
- m) Premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Premia punktowa jest średnią arytmetyczną z punktów przyznanych w ramach dwóch ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych.
- n) Lista członków KOP oceniających wnioski na danym posiedzeniu KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie.





Lista rankingowa

- a) Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej IOK przygotowuje listę rankingową projektów, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów spełniające minimum punktowe. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej.
- b) Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeśli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez Instytucję Organizującą Konkurs na dany konkurs. Wnioski te mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, **lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.**
- c) W sytuacji, gdy Wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dotacji, zrezygnuje z realizacji projektu lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie (nie dojdzie do podpisania umowy), wówczas projekty, które uzyskały w kolejności największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji.





Lista rankingowa

e) Po zatwierdzeniu listy rankingowej Wnioskodawca zostanie poinformowany o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia we wskazanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny, a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem;
- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych;
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny

f) Informacja taka jest wysyłana do Wnioskodawcy w ciągu 45 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.





Prawo wglądu do kart oceny

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wgląd w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu (kart oceny formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasad anonimowości osób dokonujących oceny.





Negocjacje

- a) Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu IOK zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.
- b) Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich.
- c) Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni roboczych** od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu **20 dni roboczych**. Negocjacje prowadzi się w formie pisemnej lub ustnej. Z negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń, który załącza się do protokołu prac Komisji Oceny Projektów.
- d) Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca składa w terminie **5 dni roboczych** od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w 2 egzemplarzach papierowych oraz wersji elektronicznej w pliku .xml).
- e) W przypadku spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, IOK może wycofać się z podpisania z nim umowy o dofinansowanie projektu.
- f) W przypadku gdy wnioskodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, **nie przysługuje mu możliwość złożenia protestu**.





Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

- a) Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje, podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs *Umowę o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- b) Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zostanie zobowiązany do złożenia załączników do umowy **w terminie wyznaczonym przez IOK jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych** od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie.
- c) Podpisana umowa jest podstawą zobowiązania Wnioskodawcy do rzetelnej realizacji projektu.
- d) W terminie 10 dni od daty podpisania z beneficjentem ostatniej umowy o dofinansowanie projektu, IOK ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu, ostateczną listę zawartych umów o dofinansowanie.
- e) Decyzję o zatwierdzeniu ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie podejmuje właściwy organ lub jego upoważniony przedstawiciel.





Procedura odwoławcza

- a) Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.
- b) Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.
- c) Protest jest składany do i rozpatrywany przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs.
- d) Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania.
- e) Wniesienie protestu (i/lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) przez danego Wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.
- f) Instytucja Ogłaszająca Konkurs jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.





Procedura odwoławcza

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

- a) Na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, w przypadku negatywnego rozpatrzenia przez IOK protestu Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ.
- b) Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez IZ.
- c) Instytucja Zarządzająca rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych we wniosku.
- d) Ponowna ocena wniosków będących przedmiotem środka odwoławczego będzie odbywać się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.





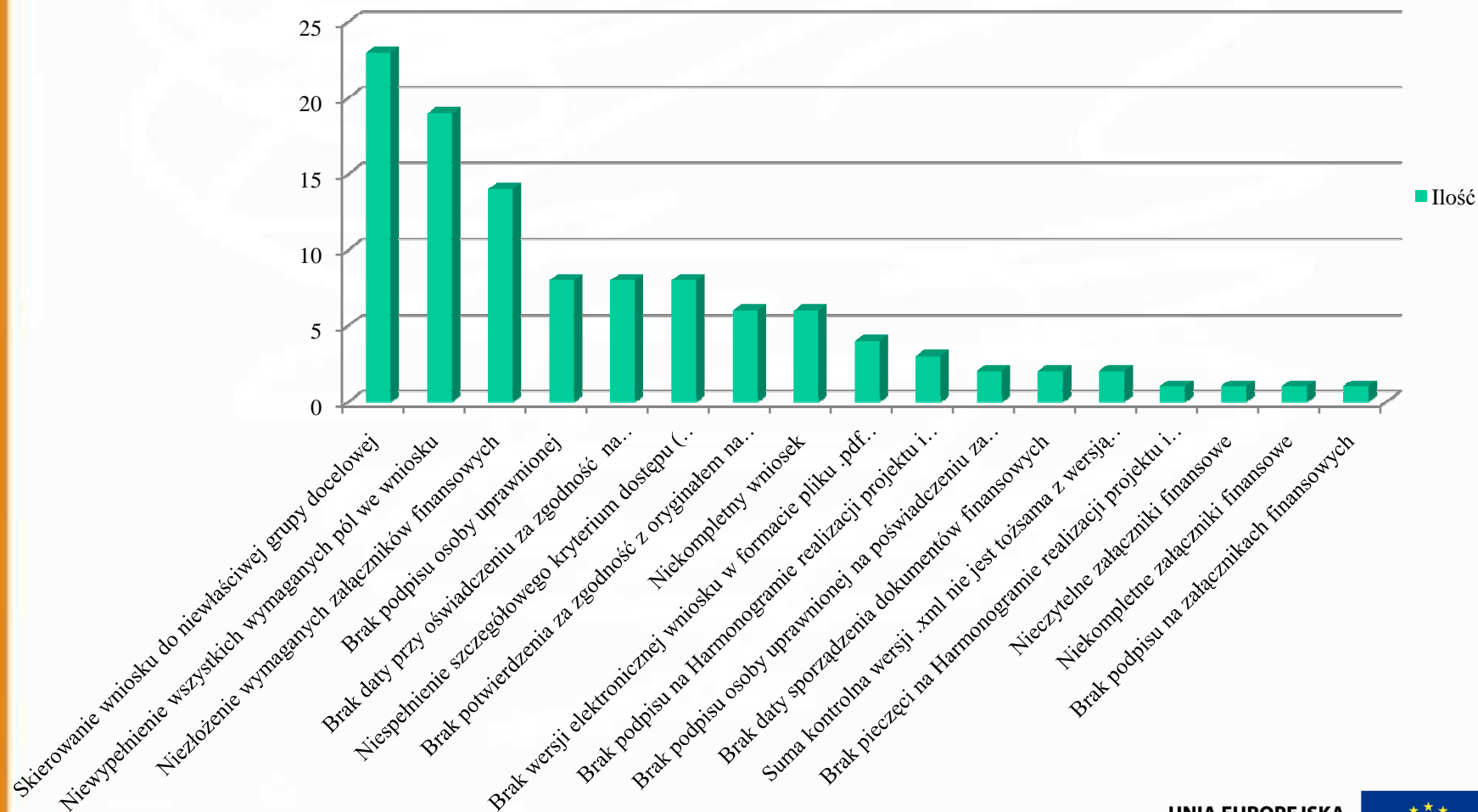
Błędy na etapie oceny merytorycznej

- a) niewłaściwe/brak uzasadnienia realizacji projektu (brak analizy sytuacji, wskazania kwestii problemowych, które mają być złagodzone dzięki realizacji projektu)
- b) powielenie celów z dokumentów strategicznych,
- c) nieprecyzyjność wskazania celu ogólnego i celów szczegółowych projektu
- d) nieadekwatności wskazanych działań (instrumentów) projektu względem celów i potrzeb projektu,
- e) nieprecyzyjny opis działań (hasłowo), brak cykliczności, liczby osób w grupie, liczby osób prowadzących zajęcia, czasu realizacji zadania
- f) brak uwzględnienia w harmonogramie realizacji projektu czasu na rozliczenie projektu,
- g) niewłaściwe określenia rezultatów projektu (nieprawidłowe, niemierzalne, niepoprawne merytorycznie),
- h) chaotyczna struktura zarządzania projektem,
- i) błędnie skonstruowany budżet np. niespójność z działaniami, brak struktury wydatku, niewłaściwe jednostki miary, nie przeliczony, wartość dofinansowania 0,00 zł.



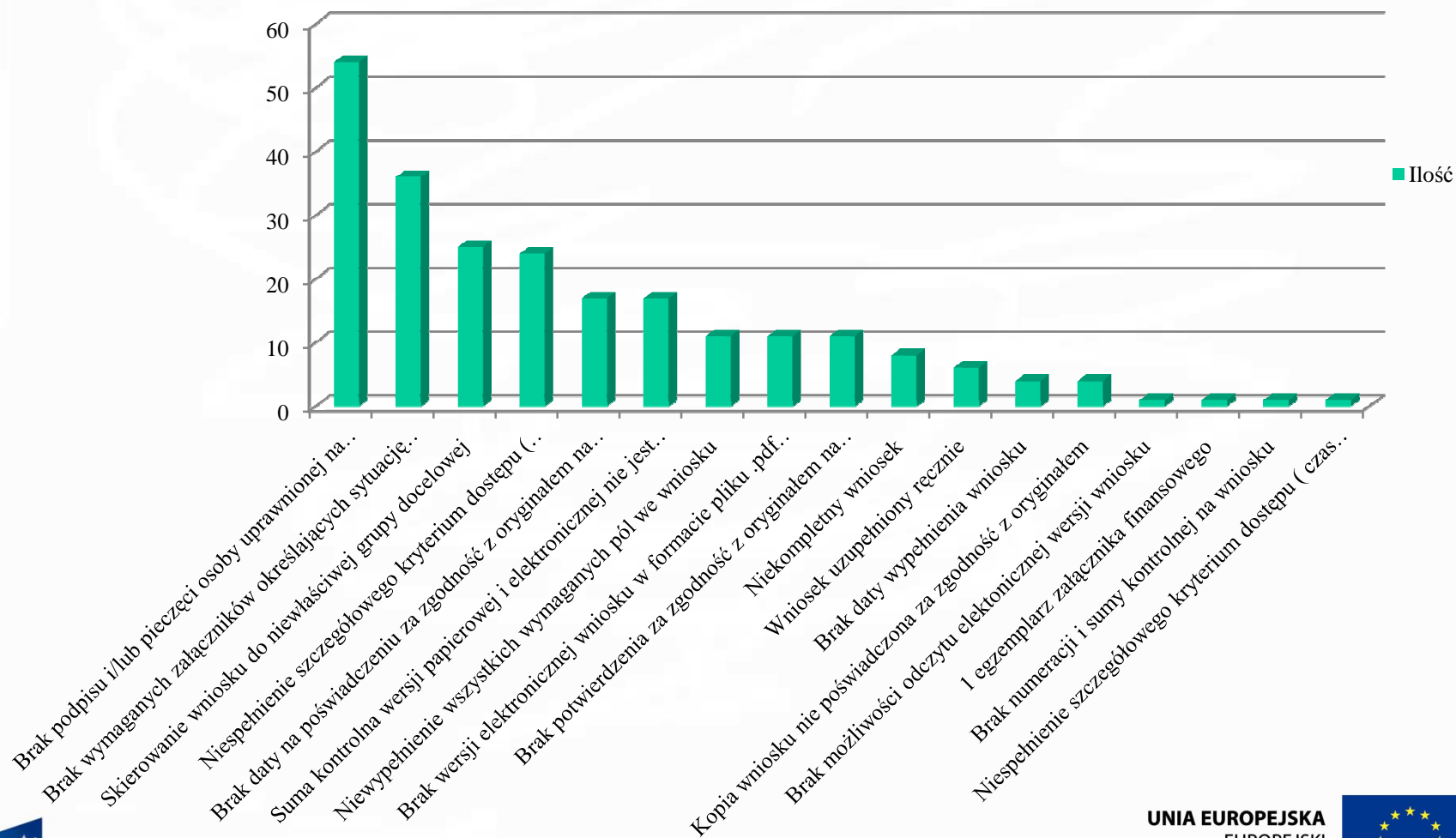


Zestawienie najczęściej popełnianych błędów na etapie oceny formalnej - VIII





Zestawienie najczęściej popełnianych błędów na etapie oceny formalnej - IX





Stan wdrażania PO KL w Województwie Lubelskim na dzień 6 czerwca 2008

| PROTESTY | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|--|--|
| Nazwa instytucji rozpatrującej protest | Priorytet | Liczby protestów ogółem | Liczby protestów rozpatrzonych pozytywnie | Liczba protestów rozpatrzonych negatywnie |
| Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie | IX | 45 | 4 | 41 |
| Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie | VIII | 15 | 0 | 15 |
| Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie | VI | 20 | 0 | 20 |
| RAZEM | | 80 | 4 | 76 |





URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Przydatne adresy

www.efs.lubelskie.pl

www.wup.lublin.pl

www.efs.gov.pl

www.fundusze-strukturalne.gov.pl

www.mrr.gov.pl





**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE**
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego



Program Operacyjny Kapitał Ludzki



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Dziękuję za uwagę

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

Program Operacyjny Kapitał Ludzki



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

