

Zatwierdzam

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet IV

„Szkolnictwo wyższe i nauka”

Działanie 4.2

**„Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R
i wzrost świadomości roli nauki
w rozwoju gospodarczym”**

**„Upowszechnianie osiągnięć nauki polskiej i światowej w procesie kształcenia na
poziomie wyższym”**

Konkurs otwarty nr 3/POKL/4.2/2009

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu	4
II. Informacje ogólne	4
2.1. Informacje o konkursie	4
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	5
2.3. Forma finansowania	5
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	5
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	14
III. Wymagania konkursowe.....	16
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	16
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	16
3.3. Wymagania czasowe	17
3.4. Wymagania finansowe	17
3.5. Wymagane rezultaty	18
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego	19
3.7.. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	20
3.8. Wymagania związane z realizacją projektu	21
3.9 Wymagane załączniki do wniosku	21
3.10 Wymagane załączniki do umowy.....	22
IV. Kryteria wyboru projektów	24
4.1 Ogólne kryteria formalne	24
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu	26
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne	26
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne	26
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne	28
4.6. Procedura odwoławcza.....	28
4.7. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	29
4.8. Kontakt i dodatkowe informacje	30

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej..... 30

I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 4.2. Priorytetu IV Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, mające na celu realizację przedsięwzięć upowszechniających osiągnięcia nauki polskiej i światowej w procesie kształcenia na poziomie wyższym. Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

- **prezentacje i upowszechnianie informacji o osiągnięciach nauki polskiej i światowej poprzez przygotowanie, produkcję i dystrybucję materiałów edukacyjnych, organizację spotkań, konferencji, wystaw, targów, konkursów, sympozjów i innych przedsięwzięć promocyjnych,**
- **organizacja szkoleń i kursów dotyczących osiągnięć nauki polskiej i światowej,**
- **działania mające na celu informację i popularyzację osiągnięć nauki polskiej i światowej z wykorzystaniem Internetu,**
- **organizacja systemów informacji o osiągnięciach nauki polskiej i światowej.**

Konkurs ma zasięg ogólnopolski.

(w pkt 1.9 wniosku należy wpisać jako obszar realizacji - "cała Polska")

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działania 4.2. „Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R i wzrost świadomości roli nauki w rozwoju gospodarczym”.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IV pełni Departament Wdrożeń i Innowacji w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) w Warszawie, ul. Wspólna 1/3, 00-925 Warszawa.

2.1.4 Instytucją ogłaszającą konkurs (IOK) i przyjmującą wnioski o dofinansowanie projektów jest Departament Wdrożeń i Innowacji w MNiSW.

2.1.5 Projekty finansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków krajowych.

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Przewidywana kwota na dofinansowanie projektów w ramach przedmiotowego konkursu wynosi:
15 500 000,00 PLN , w tym:

- - wsparcie finansowe EFS: 13 175 000 PLN
- - wsparcie finansowe krajowe: 2 325 000,00 PLN

Kwota wydatków w 2009 r. wynosi: 2 000 000,00 PLN, w tym:

- wsparcie finansowe EFS: 1 700 000,00 PLN
- wsparcie finansowe krajowe: 300 000,00 PLN

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako **dotacja rozwojowa** w formie zaliczki lub refundacji. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu są regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana po podpisaniu umowy.

2.3.3 W przypadku beneficjentów zobowiązanych do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia (zgodnie z pkt 3.4.5 dokumentacji) pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana po ustanowieniu i wniesieniu ww. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

2.3.4 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków w ramach dotacji rozwojowej, tj. wskazanie przez beneficjenta (projektodawcę) wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą.

2.3.5 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter otwarty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony w sposób ciągły od 31 sierpnia 2009 roku do wyczerpania określonego limitu środków na dany rok. W przypadku niewykorzystania limitu środków na 2009 r. nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony do końca 2009 r. Informacja przypominająca o trwaniu naboru projektów

oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs będzie zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego raz w miesiącu.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej tj. w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3 (wejście od ul. Hożej 20), 00-529 Warszawa 53 (pokój 32 – kancelaria MNiSW) w godzinach pracy Ministerstwa, tj. od godz. 8¹⁵ do godz. 16¹⁵. Wnioski można dostarczać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską, o przyjęciu wniosku decyduje **data wpływu** wniosku do siedziby IOK.

2.4.4 Wnioskodawca składa 2 papierowe egzemplarze wniosku oraz wersję elektroniczną (na płycie CD/DVD, w formacie XML). Do każdego egzemplarza wniosku należy dołączyć komplet wymaganych załączników. Wniosek powinien być opatrzony pieczęcią wnioskodawcy umieszczoną na pierwszej stronie wniosku oraz podpisany i opieczetowany imienną pieczęcią w wyznaczonym miejscu (część V wniosku *Oświadczenie*). Strony wniosku powinny być trwale spięte wraz z załącznikami i wersją wniosku na elektronicznym nośniku informacji. Komplet ww. dokumentów należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Departament Wdrożeń i Innowacji

ul. Wspólna 1/3 (wejście od ul. Hożej 20)

00-529 Warszawa 53

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...wpisać tytuł projektu...”

Konkurs numer 3/POKL/4.2/2009

„Upowszechnianie osiągnięć nauki polskiej i światowej w procesie kształcenia na poziomie wyższym”

2.4.5 Instytucja Pośrednicząca w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku dokona jego oceny formalnej mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Kryteria wyboru projektów określone są w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. O możliwości dokonania korekty lub uzupełnienia wniosku wnioskodawca jest informowany pisemnie i jest zobowiązany do dokonania dopuszczalnych zmian we wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma (pocztą, za potwierdzeniem odbioru) w powyższej sprawie. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, 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, zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez Dyrektora IOK lub osoby przez niego upoważnionej podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

O ostatecznym wyniku oceny formalnej wnioskodawca zostanie powiadomiony pisemnie:

- w przypadku negatywnej oceny formalnej – w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez Dyrektora IOK lub osoby przez niego upoważnionej podpisu na karcie oceny formalnej),
- w przypadku pozytywnej oceny formalnej – w terminie 5 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej.

2.4.6 W skład **Komisji Oceny Projektów (KOP)**, wchodzi:

- pracownicy IOK lub innych jednostek organizacyjnych powiązanych z IOK,
- eksperci,
- przedstawiciele ministra właściwego ds. nauki.

Pierwsze posiedzenie KOP odbywa się w terminie 30 dni od daty wpłynięcia do IOK pierwszego wniosku. Kolejne – 30 dni od daty wpłynięcia pierwszego wniosku do IOK po poprzednim posiedzeniu KOP.

W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:

- przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów),
- przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ),
- przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku), osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

Przewodniczącym KOP jest osoba kierująca IOK bądź pisemnie upoważniony przez nią pracownik IOK. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż osiem osób.

Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego¹) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.

KOP dokona oceny merytorycznej wniosków pozytywnie zweryfikowanych w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne oraz dostępu określone w rozdziale IV niniejszej Dokumentacji.

Ocena merytoryczna 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 celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.

Weryfikację merytoryczną wniosków, których wartość przekracza 5 mln złotych, poprzedza wydanie opinii przez eksperta. Opinia ta nie jest dla oceniającego wiążąca.

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest zgodnie z poniższą procedurą.

- Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy oceniający podpisują deklarację poufności i bezstronności w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu.
- Jeżeli wniosek nie został odrzucony z powodu niespełniania kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych.
- Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów.

¹ „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).

- W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja dokonywana była na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej trafia ponownie do oceny formalnej. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
- Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej. Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania* wagi punktowej. Minimalna waga punktowa dla kryterium strategicznego wynosi 5 punktów². Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.
- Oceniający może:
 - zaproponować zmniejszenie wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi),
 - zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem 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,
 - upoważnić IOK do zwrócenia się do projektodawcy na etapie negocjacji o wyjaśnienie 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 projekt kierowany jest do negocjacji

Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

² Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009 .

Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych częściach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 40 punktów³. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na *Karcie oceny merytorycznej* tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest nieprawidłowa. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.

Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych).

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.

Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów⁴), może uzyskać maksymalnie 140 punktów.

³ Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009.

⁴ Obowiązuje dla *Planu działania* na rok 2009.

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 (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny można zasięgnąć opinii eksperta z lub spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.

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.
- Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP.
- Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).
- Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:
 - minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznychoraz
 - co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).

2.4.8 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z każdym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

- Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

- Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi) ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości 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 wniosków (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 od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje IOK) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy na jego pisemny wniosek.
- W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa 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 albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie 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 projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu.**
- W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

2.4.9 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, do której załącznikiem jest wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Pośredniczącą).

2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

2.5.1 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.

2.5.2 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2.5.3 Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady a dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999

2.5.4 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712.).

2.5.5 Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy.

2.5.6 Ustawa z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2008 r. Nr 169, poz. 1049).

2.5.7 Ustawa z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 116, poz. 730)

2.5.8 Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem aktów wykonawczych do ww. ustawy:

- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie decyzji dotyczących zapewnienia finansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. Nr 109, poz. 748, z późn. zm.).

2.5.9 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

2.5.10 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.11 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K(2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r.

2.5.12 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007 r. z późniejszymi zmianami.

2.5.13 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. z późniejszymi zmianami.

2.5.14 Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 24 sierpnia 2009 r.

2.5.15 Plan działania na rok 2009 dla Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka” PO KL, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą w dniu 13 lipca 2009 r.

Wszystkie obowiązujące wersje ww. dokumenty i aktów prawnych dostępne są na stronach www.mrr.gov.pl, www.efs.gov.pl. lub www.mnisw.gov.pl.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Beneficjentami/projektodawcami mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów), nie podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach Działania 4.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- studenci,
- pracownicy jednostek naukowych (w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy o zasadach finansowania nauki) z wyłączeniem przedsiębiorców,
- pracownicy podmiotów współpracujących w zakresie działań edukacyjnych i informacyjnych z podmiotami działającymi w sektorze B+R.

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

3.3.2 Realizacja projektu powinna się mieścić w okresie od 12 grudnia 2006 r. do 31 grudnia 2015 r.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi **50 000,00 PLN**.

3.4.2 Wniesienie wkładu własnego beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu nie jest wymagane. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu (nie będący wkładem własnym w projekcie) podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą. Przychód wykazany na etapie składania wniosku o dofinansowanie pomniejsza natomiast kwotę wnioskowanego dofinansowania.

Przychodem projektu określany jest każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu pochodzący ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat, które powstaną w związku z realizacją projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie deklaruje wkładu własnego lub przychodu projektu, wówczas kwota wnioskowanego dofinansowania powinna być tożsama z wartością projektu.

3.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady*

finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dokumenty te są dostępne na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.mrr.gov.pl.

3.4.4 Jeśli przyznana kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000 PLN, wówczas zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

3.4.5 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 000 000 PLN, wówczas zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, dokonuje Instytucja Pośrednicząca w ustaleniu z beneficjentem (projektodawcą).

W przypadku podpisania przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, realizowanych równoległe, jeżeli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów

- nie przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu, oraz każdej kolejnej umowy przy spełnianiu warunków, o których mowa w podpunkcie 3.4.5, ustanawiane jest na zasadach określonych w podpunkcie 3.4.5.

Na podstawie art. 209 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) **z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolniony jest beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych.**

3.5. Wymagane rezultaty

3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągane są dzięki realizacji projektu, takie jak: liczba przeszkolonych pracowników jednostki naukowej w zakresie określonym przedmiotem konkursu, liczba kampanii promocyjnych różnego typu itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: zwiększenie świadomości pracowników czy uczestników sfery B+R w zakresie określonym przedmiotem konkursu, zwiększenie jakości współpracy sektora B+R z przedsiębiorstwami itp.

3.5.4 Przy określaniu rezultatów miękkich i twardych należy podać ich konkretne wartości, (procentowo lub liczbowo) oraz sposób pomiaru lub metodologie przeprowadzonych badań.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego

3.6.1 W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie **za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent (projektodawca)**, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli, nie mogą być realizowane przez partnera.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, beneficjenta (projektodawcę) i jego partnerów musi wiązać umowa jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu – beneficjenta (lidera), reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Pośredniczącej. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta),
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

W przypadku realizowania projektu w partnerstwie nie istnieje konieczność stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w celu wyłonienia **partnera**, o ile przekazywanie środków finansowych nie jest dokonywane w zamian za określone świadczenie drugiej strony w postaci dostaw, usług i robót budowlanych, lecz stanowi finansowe zaangażowanie beneficjenta w realizację projektu. Przy wyborze partnerów należy zachować tryb przewidziany w art. 28 a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Poprzez umowę partnerską strony zobowiązują się do wspólnego działania, które ma prowadzić do osiągnięcia wskazanego celu.

Projekt może przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas **wykonawcą**.

Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia. W przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, **zobowiązany jest** zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym przypadku wydatki poniesione na realizację usług zleconych wykonawcy mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

Zasady realizacji projektów w partnerstwie zawarte są w dokumencie: *"Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki"* dostępnym na stronie internetowej www.mnisw.gov.pl.

3.7.. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.7.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym **załącznik nr 5.1.** do niniejszej Dokumentacji. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

3.7.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych (on-line), **zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (zakładka Pomoc w Generatorze wniosków)**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

3.7.3 Wniosek należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej w formacie **pliku XML** wygenerowanego przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych – on line. Obie wersje papierowa i elektroniczna muszą być tożsame, o czym świadczy jednobrzmiąca **suma kontrolna na obu wersjach wniosku**. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien

być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego pozytywną weryfikację formalną.

Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/e w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie, w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz jego wersję elektroniczną (CD lub DVD). Projektodawca składa również wersję elektroniczną w formacie pliku PDF, jednak jego brak nie stanowi podstawy do odrzucenia wniosku

3.7.4 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.3 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

3.8. Wymagania związane z realizacją projektu

3.8.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Pośredniczącą umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.4 do niniejszej Dokumentacji.

3.8.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.mrr.gov.pl.

3.9 Wymagane załączniki do wniosku

3.9.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu: dokumenty określające sytuację finansową **wnioskodawcy oraz partnerów projektu** w przypadku projektu partnerskiego (kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez służby finansowe)

1. dla podmiotów prowadzących działalność dłużej niż 1 rok:

- a) bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów 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 beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok

obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)

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 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Jednostki sektora finansów publicznych nie muszą przedstawiać załączników określających sytuację finansową (dotyczy to zarówno lidera projektu, jak i partnera w przypadku projektu partnerskiego). W tym przypadku wymagana jest natomiast kontrasygnata głównego księgowego/skarbnika wnioskodawcy w części V wniosku (*Oświadczenie*).

Kompletność dokumentacji podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Załączniki inne, niż określone powyżej, nie będą brane pod uwagę podczas oceny merytorycznej.

3.10 Wymagane załączniki do umowy

3.10.1 Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z Instytucją Organizującą Konkurs, na wezwanie IOK i w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego informacji w tej sprawie (pocztą, za potwierdzeniem odbioru) składa następujące dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:

- załącznik nr 1: Wniosek,
- załącznik nr 2: Zakres danych uczestników projektu,
- załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
- załącznik nr 5: Wzór wniosku o płatność,
- załącznik nr 6: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- załącznik nr 7: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

- załącznik nr 9: Wypis z właściwego rejestru dotyczący beneficjenta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku,
- załącznik nr 10: Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (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);
- załącznik nr 11: Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- załącznik nr 12: Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działania beneficjenta;
- załącznik nr 13: Umowa/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta zaangażowani są partnerzy;
- załącznik nr 14: CV trzech kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie;
- załącznik nr 15: dokument banku potwierdzający posiadanie przez Beneficjenta rachunku bankowego wskazanego w umowie.

Każdy z załączników należy sporządzić w 3 egzemplarzach i opatrzyć pieczęcią beneficjenta/wnioskodawcy.

Na każdym z załączników należy wpisać numer umowy.

Załączniki powinny być parafowane na każdej stronie i opatrzone w pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta/wnioskodawcy.

Załączników nr 2,5,6,7,8 - nie należy wypełniać.

Pozostałe załączniki należy wypełnić.

W przypadku załączników nr 1, 9, 10, 12, 13 każda z kopii dokumentów powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem w następujący sposób:

- Na pierwszej stronie załącznika: pieczęćka „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta/wnioskodawcy.

lub

- Na każdej stronie pieczęćka „Za zgodność z oryginałem”, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta/wnioskodawcy.

Załączniki dotyczące spraw finansowych powinny być opatrzone w pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta/wnioskodawcy, a dodatkowo - w pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ww. spraw w imieniu beneficjenta/wnioskodawcy.

Załącznik nr 15 powinien zawierać informacje wskazujące na utworzenie rachunku bankowego dla konkretnego projektu objętego dofinansowaniem w ramach umowy.

Załącznik nr 4 przed dołączeniem do umowy musi zostać zaakceptowany przez IOK.

IV. Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

4.1 Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez projektodawcę). Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia, Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

a) nie podlegające korekcie lub uzupełnieniu:

- wniosek złożono w niewłaściwej instytucji,
- wniosek nie został wypełniony w języku polskim,
- wniosek jest niekompletny (brak stron), został sporządzony i złożony niezgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie zamieszczoną w zakładce **Pomoc w Generatorze wniosków** (z wyłączeniem załączników),
- działania przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (Instytucję Organizującą Konkurs),

- okres realizacji projektu jest niezgodny z Systemem Realizacji PO KL,
- wnioskodawca podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych),
- wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs (nie wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie),
- sumy kontrolne wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub poszczególnych stron wersji papierowej wniosku są różne.

b) podlegające jednokrotnej korekcie lub uzupełnieniu:

- brak kompletu załączników,
- brak pieczęci wnioskodawcy na pierwszej stronie wniosku,
- wniosek w części V *Oświadczenie* nie jest podpisany i opieczętowany pieczęcią imienną przez osobę do tego upoważnioną (wskazaną w punkcie 2.6 wniosku) oraz, w przypadku jednostek sektora finansów publicznych, nie jest opatrzony kontrasygnatą głównego księgowego/skarbnika wnioskodawcy,
- wniosek nie został złożony w dwóch egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej, w formacie XML (na płycie CD/DVD),
- do każdego egzemplarza wniosku nie dołączono kompletu wymaganych załączników,
- wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest niemożliwa do odczytu.

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „**0-1**” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów określonych w punkcie 4.1.1 (a) są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów określonych w punkcie 4.1.1 (b), wnioskodawcy przysługuje prawo jednokrotnej korekty lub uzupełnienia wniosku, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma (pocztą, za potwierdzeniem odbioru) w powyższej sprawie. Brak wymaganej korekty lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku w trakcie oceny formalnej.

4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe **kryteria dostępu**:

- ostatecznymi odbiorcami wsparcia są studenci, pracownicy jednostek naukowych i podmiotów współpracujących z podmiotami działającymi w sektorze B+R (w zakresie działań informacyjnych),

4.2.2 Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „**0-1**” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- zgodność z prawodawstwem krajowym (w tym w szczególności przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami dotyczącymi pomocy publicznej),
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu,
- zgodność z Planem Działania.

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

4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności beneficjenta (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. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

– **jakości projektu:**

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla Priorytetu IV PO KL,
- sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych,
- wartość dodana projektu⁵,
- adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej,
- rezultaty projektu,
- racjonalność harmonogramu działań,

– **beneficjenta (projektodawcy):**

- wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy),
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji),

– **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat),
- kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej zawierającą wszystkie kryteria oceny. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi **100**. Minimum punktów umożliwiających dofinansowanie projektu wynosi 60, pod warunkiem, że w poszczególnych częściach oceny spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych projekt uzyskał co najmniej 60% punktów.

⁵ Działania finansowane ze środków EFS powinny dostarczać tzw. wartość dodaną. Chodzi o zaproponowanie takich przedsięwzięć, które będą uzupełnieniem dotychczas prowadzonej polityki o nowe, innowacyjne elementy. Promowane będą projekty prowadzące do wykorzystania posiadanych zasobów w bardziej efektywny, innowacyjny sposób. Wartość dodana oznacza też osiągnięcie zamierzonych celów przy wykorzystaniu jak najmniejszych nakładów finansowych, zgodnie z zasadą racjonalności. Przez wartość dodaną projektu, realizowanego przy wsparciu EFS można rozumieć np.: osiągnięcie dodatkowych rezultatów, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem; osiągnięcie mierzalnych rezultatów innych niż rezultaty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych ze wsparcia EFS oraz wykazanie, czy istnieje związek między tymi rezultatami a dodatkowym wsparciem z

4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

Dla projektów standardowych:

Projekty wykorzystujące założenia Regionalnej/ych Strategii Innowacyjności właściwej/ych dla obszaru realizacji projektu – 5 pkt.

4.6. Procedura odwoławcza

4.6.1 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez Instytucję Pośredniczącą, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą. Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

4.6.2 Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz 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 może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny. Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Zasady*

EFS; innowacyjne działania, których nie udałoby się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków własnych beneficjenta.

dokonywania wyboru projektów dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

4.6.3 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (pocztą, za potwierdzeniem odbioru), może wnieść odwołanie do Instytucji Zarządzającej PO KL (Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego). Wniesienie odwołania do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się podmiot, który wniósł odwołanie. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania odwołania znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

4.6.4 Zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej.

4.7. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

4.7.1 Jeśli projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.

4.7.2 IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej 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. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy.

Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej dodatkowo zawiera adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą.

4.8. Kontakt i dodatkowe informacje

4.7.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Pośrednicząca – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Departament Wdrożeń i Innowacji, adres do korespondencji ul. Wspólna 1/3, 00-529, Warszawa, adres siedziby departamentu ul. Nowogrodzka 62c 02-002 Warszawa:

– **w kwestiach merytorycznych:**

anna.mikielewicz@nauka.gov.pl, tel. (022) 50 17 927

malgorzata.szymanska@nauka.gov.pl (022) 50 17 926

– **w kwestiach finansowo-księgowych, w tym kwalifikowalność wydatków:**

beata.hawrylik@nauka.gov.pl, tel. (0 22) 50 17 923

justyna.witek@nauka.gov.pl tel. (0 22) 50 17 928

– **sekretariat Departamentu Wdrożeń i Innowacji:**

sekretariat.dwi@nauka.gov.pl, tel. (0 22) 50 17 904

4.7.2 Instytucja Pośrednicząca organizuje spotkania dla potencjalnych beneficjentów. Informacja o najbliższych spotkaniach umieszczana jest na stronie internetowej MNiSW (w zakładce *Fundusze strukturalne – Program Operacyjny Kapitał Ludzki – Aktualności*).

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Załącznik 5.1. – Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Załącznik 5.2. - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5.3. - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5.4. - Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami