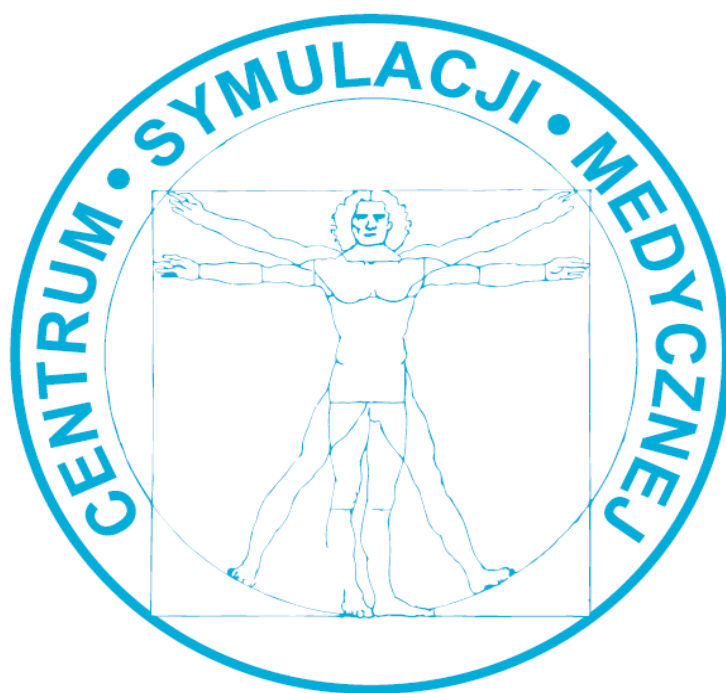


Regulamin konkursu

Realizacja programów rozwojowych dla uczelni medycznych uczestniczących w procesie praktycznego kształcenia studentów, w tym tworzenie centrów symulacji medycznej.

Ministerstwo Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich



Konkurs nr POWR.05.03.00-IP.05-00-001/15



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ministerstwo Zdrowia
Departament Funduszy Europejskich

Regulamin konkursu

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020
Oś priorytetowa V *Wsparcie dla obszaru zdrowia*

Działanie 5.3 *Wysoka jakość kształcenia na kierunkach medycznych*

Zatwierdzam

dnia

Spis treści

I.	Słownik skrótów i pojęć	5
II.	Podstawy prawne	7
III.	Regulamin konkursu.....	9
IV.	Informacje ogólne	9
V.	Organizator konkursu	10
VI.	Podstawowe informacje o konkursie	10
VII.	Uzasadnienie realizacji wsparcia	11
1.	Kontekst zmian systemowych.....	11
2.	Symulacja medyczna	12
VIII.	Przedmiot konkursu.....	14
IX.	Działania możliwe do sfinansowania w ramach projektu	15
X.	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	18
XI.	Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia.....	18
XII.	Profil i intensywność udzielanego wsparcia	19
XIII.	Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie.....	21
XIV.	Wymagania czasowe – okres realizacji projektu	21
XV.	Miejsce, termin i tryb składania fiszek	22
XVI.	Miejsce, termin i tryb składania wniosków	23
XVII.	Podstawowe zasady udzielania dofinansowania	25
1.	Szczegółowy budżet projektu	25
2.	Koszty pośrednie i bezpośrednie	26
3.	Koszty związane z angażowaniem personelu.....	29
3.1	Stosunek pracy.....	32
3.2	Stosunek cywilnoprawny.....	34
4.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	36
5.	Cross - financing	37
6.	Pomoc publiczna.....	38
7.	Udzielanie zamówień publicznych	39
8.	Rozliczanie wydatków w projekcie.....	40
8.1	Wyodrębniona ewidencja wydatków	40
8.2	Harmonogram płatności.....	40
8.3	Przekazywanie dofinansowania	41
8.4	Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)	42

XVIII. Zlecanie usług merytorycznych w projektach	43
XIX. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie	44
XX. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie	47
XXI. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie	49
XXII. Komisja Oceny Projektów	51
XXIII. Weryfikacja fiszek projektowych	53
XXIV. Ocena formalno-merytoryczna	54
1. Zasady oceny formalno-merytorycznej	54
2. Procedura dokonywania oceny formalno-merytorycznej.....	60
3. Negocjacje	62
4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	64
5. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	65
XXV. Procedura odwoławcza	66
1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	66
2. Sposób złożenia protestu	67
3. Zakres protestu	68
4. Rozpatrzenie protestu przez IP	69
5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	69
6. Skarga do sądu administracyjnego.....	69
7. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu Administracyjnego.....	71
8. Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej	71
XXVI. Postanowienia końcowe	72
XXVII. Spis załączników	72

I. Słownik skrótów i pojęć

ALS – Advanced Life Support;

Audyt – audyt przeprowadzony na zlecenie Ministerstwa Zdrowia oceniający centra symulacji medycznej posiadane przez uczelnie wyższe;

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby niniejszego *Regulaminu*, ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy przez to rozumieć również partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, chyba że z treści *Wytocznych* wynika, że w danym kontekście chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie. Dla uproszczenia, w niniejszym Regulaminie, pojęcia: beneficjent i wnioskodawca używane są zamiennie.

BLS – Basic Life Support;

Cross-financing – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;

CSM – Centrum Symulacji Medycznej;

DFE – Departament Funduszy Europejskich w Ministerstwie Zdrowia;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EZD – Elektroniczne zarządzanie dokumentacją;

Fiszka projektowa – formularz aplikacyjny umożliwiający potencjalnemu wnioskodawcy przedstawienie pomysłu projektu, który ma zostać zgłoszony do objęcia współfinansowaniem ze środków PO WER;

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;

IZ PO WER / IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój (Minister Infrastruktury i Rozwoju);

IP PO WER / IP - Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Minister Zdrowia);

KM PO WER / KM – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;

KOP – Komisja Oceny Projektów;

MIiR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;

MZ – Ministerstwo Zdrowia;

OSCE – Objective Structured Clinical Examination;

Partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 *ustawy*, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ PO). Zgodnie z *Wytycznymi* jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści *Wytycznych* wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie;

PO – program operacyjny;

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl;

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

Raport audytowy – raport oceniający centra symulacji medycznej posiadane przez uczelnie wyższe, przygotowany na zlecenie Ministerstwa Zdrowia;

Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;

SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów - narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;

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

Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy;

Uczestnik projektu – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS;

UE – Unia Europejska;

Ustawa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.) (tzw. ustawa wdrożeniowa);

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu;

Wnioskodawca – zgodnie z definicją w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

Wytyczne - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

Zamówienie publiczne – umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO.

II. Podstawy prawne

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

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2015 r., poz. 464);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne;
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów: lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa (Dz. U. z 2012 r., poz. 631);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

III. Regulamin konkursu

Celem regulaminu konkursu jest dostarczenie wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania fiszki projektowej oraz wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie ich złożenia do oceny w ramach ogłoszonego konkursu. MZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.power.gov.pl, www.zdrowie.gov.pl.

IV. Informacje ogólne

Konkurs ogłaszany jest w ramach *Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*, Osi Priorytetowej V *Wsparcie dla obszaru zdrowia*, Działanie 5.3 *Wysoka jakość kształcenia na kierunkach medycznych*. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi V *Poprawa jakości kształcenia wyższego na kierunkach medycznych*.

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

Zapytania w kwestiach dotyczących konkursu można kierować na adres poczty elektronicznej: csm@mz.gov.pl lub telefonicznie:

- (22) 530 03 90 – Małgorzata Dębska,
- (22) 530 03 06 – Agnieszka Kuzia,

- (22) 530 03 89 – Magdalena Życińska,
- (22) 530 01 60 – Małgorzata Kudelska oraz Tomasz Banachowicz 22 530 02 02 (kwestie związane z informacją i promocją).

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK: www.zdrowie.gov.pl.

V. Organizator konkursu

Organizatorem konkursu jest minister właściwy ds. zdrowia, zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs, który pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla osi priorytetowej V *Wsparcie dla obszaru zdrowia* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, wykonujący ww. zadania przez Departament Funduszy Europejskich w Ministerstwie Zdrowia na podstawie zawartego z Instytucją Zarządzającą w dniu 13 stycznia 2015 roku *Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* nr WER/MZ/2015/1.

Konkurs jest uszczegółowieniem zapisów zawartych w dokumencie *Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne* oraz w *Porozumieniu w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*.

VI. Podstawowe informacje o konkursie

Numer konkursu: **POWR.05.03.00-IP.05-00-001/15**

W ramach konkursu będzie realizowany następujący typ projektów:

Realizacja programów rozwojowych dla uczelni medycznych uczestniczących w procesie praktycznego kształcenia studentów, w tym tworzenie centrów symulacji medycznej.

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach konkursu:

ogółem: **282 000 000,00 PLN**

w tym środki pochodzące z:

- EFS – **237 669 600,00 PLN** (tj. 84,28%)
- budżet państwa – **44 330 400,00 PLN** (tj. 15,72%)

IOK ogłaszając konkurs, określa datę jego otwarcia oraz zamknięcia, tj. okres w którym będą przyjmowane fiszki oraz wnioski o dofinansowanie. Kolejność składania fiszek/wniosków o dofinansowanie nie ma wpływu na proces oceny.

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów:

- oceny fiszki projektowej,
- oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

VII. Uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Kontekst zmian systemowych

Ministerstwo Zdrowia chcąc zlikwidować lukę pokoleniową, która powstała w wyniku emigracji lekarzy wprowadziło zmiany w ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentysty znowelizowaną ustawą z dnia 28 kwietnia 2011 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. nr 113, poz. 658).

Zgodnie z ww. ustawą, lekarze mają szybciej uczyć się zawodu, co pozwoli im wcześniej wejść na rynek pracy. Najważniejszą zmianą, która ma skrócić kształcenie lekarzy o rok, jest zniesienie obowiązkowego stażu. Obecnie lekarz odbywa staż w szpitalu przez nie mniej niż 12 miesięcy po zakończeniu 6-letniej nauki na uczelni medycznej. Po zmianach, studenci wiedzę praktyczną będą zdobywać na szóstym roku w macierzystej uczelni.

W październiku 2012 roku studenci kierunku lekarskiego, rozpoczęli studia medyczne według nowej podstawy programowej. W efekcie tych zmian uczelnie medyczne muszą mieć przygotowane zaplecze szkoleniowe dla pierwszego rocznika lekarskiego rozpoczynającego zaawansowane szkolenia praktyczne już na przełomie lat 2017/2018.

Zgodnie ze znowelizowaną ustawą, zamiast rocznych staży podyplomowych mają powstać CSM, w których studenci uzyskają niezbędne umiejętności praktyczne. Metoda ta jest pożądana i zgodna z nowoczesnym podejściem do edukacji przyjętym przez UE.

Kształcenie w (powszechnych w Europie Zachodniej) nowoczesnych CSM, wyposażonych w fantomy, symulatory sal operacyjnych, karetek pogotowia itd. ma ogromne znaczenie dla praktycznego nauczania klinicznego studentów. Zatem tworzenie nowych centrów i rozwój istniejących jest kluczowym zadaniem do wsparcia z funduszy strukturalnych. Narzędziem służącym poprawie jakości nauczania na kierunkach medycznych będą programy rozwojowe dla uczelni medycznych. Obligatoryjnymi elementami programów będzie tworzenie CSM. Programy rozwojowe będą służyły realizacji projektów edukacyjnych o charakterze praktycznym.

2. Symulacja medyczna

Symulacja medyczna, w szerokim znaczeniu, to odtworzenie możliwej sytuacji klinicznej w warunkach pracowni dydaktycznej, z możliwością interakcji osób uczących się. Stopień realizmu symulacji może być bardzo różny, począwszy od studiów przypadku i gier edukacyjnych, poprzez komputerowe systemy wirtualnego pacjenta, manekiny i trenażery służące nauce umiejętności praktycznych a skończywszy na zaawansowanych symulatorach pacjenta pozwalających na bardzo realistyczne odtworzenie scenariuszy klinicznych, czy wreszcie, wykorzystaniu standaryzowanych pacjentów.

Zastosowanie tej metody nauczania pozwala na wprowadzenie nauki praktycznego zastosowania nabytej wiedzy teoretycznej. Wpisuje się w wymagania współczesnej dydaktyki, pozwalając na nauczanie zorientowane na osiąganie zakładanych efektów kształcenia oraz łączenie ćwiczenia umiejętności praktycznych z tzw. kompetencjami miękkimi: pracy w zespole, podejmowania decyzji, komunikacji z pacjentami.

Symulacja medyczna jest jedyną metodą nauczania postępowania praktycznego w stanach zagrożenia życia i procedur inwazyjnych na etapie szkolenia przeddyplomowego. Studenci mają możliwość ćwiczenia przypadków skomplikowanych i rzadkich, możliwe jest również wykorzystywanie wystandaryzowanych scenariuszy w kontrolowanych i powtarzalnych warunkach dla dużych grup studentów. Możliwość ćwiczenia zaawansowanych scenariuszy na etapie przedklinicznym sprawia, że studenci są lepiej przygotowani do zajęć klinicznych, co zwiększa komfort i bezpieczeństwo pacjentów. Wykorzystanie symulacji medycznej nie ma na celu zastąpienia kontaktu z pacjentem w czasie szkolenia przeddyplomowego, lecz lepsze przygotowanie studentów do takiego kontaktu.

Scenariusz symulacyjny ma za zadanie sprawdzenie wiedzy i umiejętności praktycznych w warunkach klinicznych, ale w bezpiecznym środowisku, w którym popełnienie błędu nie powoduje krzywdy pacjenta. Analiza zajęć, będąca integralną częścią scenariusza wykorzystującego zaawansowane symulatory pacjenta, jest formą konstruktywnej oceny wiedzy i umiejętności dokonywanej zarówno przez nauczyciela jak i studenta, pozwalającą na natychmiastowe przekazanie studentom informacji zwrotnej i kształtującą kolejne etapy kształcenia tych samych umiejętności.

Metoda ta pozwala na stopniowy, systematyczny i zintegrowany rozwój umiejętności klinicznych, niezbędnych w pracy przyszłych lekarzy i przedstawicieli innych zawodów medycznych. Studenci w trakcie symulowanej sytuacji klinicznej uczą się odpowiedzialnego i praktycznego rozwiązywania problemów, zarządzania informacją i zasobami w sytuacjach kryzysowych, mają możliwość ćwiczenia współpracy i prawidłowej komunikacji w zespole

medycznym. Rozwijają swoją wiedzę kliniczną i umiejętności manualne, związane z wykonywaniem zabiegów medycznych.

Program kształcenia studentów w ramach zajęć symulacyjnych daje również możliwość nauczania komunikacji z pacjentem w konkretnych, bardzo realnych sytuacjach klinicznych. Student może ćwiczyć w warunkach zbliżonych do realnych oraz przeanalizować w trakcie omówienia zajęć swoje zachowanie wobec pacjenta, emocje towarzyszące mu w kontakcie z pacjentem, zweryfikować błędy oraz wyciągnąć wnioski na przyszłość. Tu ważna jest możliwość uczenia się poprzez bezpośrednie doświadczenie, bowiem samo mówienie o zaletach prawidłowej komunikacji z pacjentem nie przyczyni się do rozwoju i ukształtowania tych umiejętności u studentów.

Powyższe umiejętności wykształcone podczas programu studiów i systematycznie rozwijane w trakcie pracy zawodowej, przyczyniają się do wzrostu bezpieczeństwa pacjentów, zredukowania ilości błędów medycznych i obniżenia kosztów leczenia.

Dzięki kształceniu z wykorzystaniem symulacji, studenci uczą się krytycznej analizy swoich zachowań oraz identyfikacji potrzeb w zakresie poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności. Świadomość konieczności ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność i chęć uczenia się przez całe życie, jest szczególnie istotne w przypadku kadr medycznych.

Podstawowe zadania centrów symulacji to:

- nauka i doskonalenie umiejętności miękkich: planowanie i przewidywanie rozwoju sytuacji, podejmowanie właściwych decyzji, komunikacja werbalna i pozawerbalna z pacjentem, jego rodziną oraz zespołem wielospecjalistycznym, przydzielanie i koordynacja zadań, właściwe wykorzystanie dostępnych sił i środków, zapobieganie zdarzeniom niepożądanym,
- nauka i doskonalenie prowadzenia procesu diagnostyczno-terapeutycznego z wykorzystaniem symulowanych scenariuszy klinicznych w warunkach przypominających oddział szpitalny z wykorzystaniem zaawansowanego symulatora pacjenta bądź pacjenta standaryzowanego,
- nauka umiejętności technicznych z wykorzystaniem тренаżerów prostych i zaawansowanych, np. cewnikowanie pęcherza moczowego, uzyskiwanie dostępów donaczyniowych, symulacja laparoskopii,
- nauka umiejętności technicznych z udziałem pacjentów standaryzowanych, np. zbieranie wywiadu, badanie fizykalne, komunikacja z pacjentem i jego rodziną.

VIII. Przedmiot konkursu

W ramach niniejszego konkursu wspierane będą projekty polegające na realizacji programów rozwojowych przez uczelnie uczestniczące w procesie praktycznego kształcenia studentów kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego (jeśli dotyczy), pielęgniarstwo (jeśli dotyczy), położnictwo (jeśli dotyczy), w tym tworzenie CSM.

Program rozwojowy jest narzędziem służącym poprawie jakości nauczania na kierunkach medycznych, który służy realizacji projektów edukacyjnych o charakterze praktycznym. Kluczowym elementem programu będzie utworzenie lub/i rozwój CSM.

Centrum symulacji, które powstanie w ramach projektu musi być **wieloprofilowe**, co oznacza, że ma służyć kształceniu praktycznemu lekarzy, lekarzy dentystów (o ile uczelnia kształci na w/w kierunku) oraz pielęgniarek i położnych (o ile uczelnia kształci na w/w kierunkach).

Utworzenie/rozwój i funkcjonowanie CSM – jest to **OBOWIĄZKOWY** element programu rozwojowego, który uczelnia przystępująca do konkursu musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie (utworzenie/rozwój CSM w ramach danej uczelni powinno być oparte na rekomendacjach zawartych w raporcie audytowym z uwzględnieniem ustaleń przyjętych podczas negocjacji z IOK – negocjacje dot. fiszki projektowej). Uczelnia, która nie posiada jeszcze CSM - w trakcie trwania projektu musi utworzyć CSM składające się co najmniej z:

- a) pracowni symulacji wysokiej wierności z symulatorem pacjenta,
- b) pracowni symulacji niskiej wierności,
- c) pracowni umiejętności technicznych,

w ilościach lub wielkościach pozwalających na prowadzenie zajęć zgodnie z przyjętym przez uczelnię programem studiów.

PONADTO: W przypadku prowadzenia przez uczelnię studiów na kierunku pielęgniarstwo/położnictwo oprócz w/w pracowni należy utworzyć:

- d) salę do ćwiczeń umiejętności pielęgniarских,
- e) salę do ćwiczeń umiejętności położniczych,
- f) pracownię symulacji wysokiej wierności – sala porodowa,

w ilościach lub wielkościach pozwalających na prowadzenie zajęć zgodnie z przyjętym przez uczelnię programem studiów.

Sala wysokiej wierności - wyposażona w sprzęt typowy dla określonej sali szpitalnej (np. sala operacyjna, oddział intensywnej terapii, szpitalny oddział ratunkowy, sala porodowa). Niezbędnym elementem takiej sali jest zaawansowany symulator pacjenta. Pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia symulowanych scenariuszy klinicznych

powinny posiadać warunki zbliżone do tych, jakie panują w szpitalu. Pomieszczenia powinny umożliwiać symulację zarówno oddziałów dla pacjentów dorosłych jak i dzieci. Sale powinny być wyposażone w odpowiedni sprzęt medyczny oraz techniczny umożliwiający nagrywanie obrazu i dźwięku prowadzonych sesji. Dla każdej sali należy utworzyć oddzielne pomieszczenie sterowania z możliwością podglądu przez lustro weneckie oraz komunikowania się pomiędzy nauczycielem a studentami. Dodatkowo, każdej sali symulacji wysokiej wierności powinna odpowiadać sala analizy zajęć (debriefingu). Jeżeli nie ma takiej możliwości, debriefing może być prowadzony bezpośrednio na sali symulacyjnej. W takiej sytuacji należy dodatkowo przewidzieć wyposażenie techniczne do realizowania udzielania informacji zwrotnej. Należy zapewnić infrastrukturę umożliwiającą sprawny zapis i odtwarzanie plików debriefingu oraz ich bezpieczne archiwizowanie. Ponieważ zalecane jest, aby studenci uczestniczyli w sesjach symulacyjnych w odpowiednich ubraniach (fartuchy, ubrania szpitalne, kamizelki ratunkowe lub inne - stosownie do prowadzonej symulacji), należy zapewnić odpowiednią liczbę szatni/szafek depozytowych.

Przez **symulatory wysokiej wierności** rozumie się pełnopostaciowe symulatory z możliwością kontrolowania parametrów fizjologicznych przez nauczyciela z odrębnego pomieszczenia kontrolnego, wyposażone w system rejestracji parametrów życiowych oraz nagrywania obrazu i dźwięku w celu odtworzenia w czasie debriefingu.

Sala niskiej wierności - przeznaczona do nauki prostszych umiejętności (np. sala symulacji z zakresu ALS; sala symulacji z zakresu BLS; sala laboratoryjnego nauczania umiejętności klinicznych; pracownia rzeczywistości wirtualnej; sala do nauki umiejętności chirurgicznych).

Symulatory niskiej wierności - mogą to być proste trenażery (np. głowy do intubacji, proste fantomy szkoleniowe, lecz także zaawansowane fantomy do ALS z możliwością sterowania parametrami fizjologicznymi za pomocą komputera oraz zapisem poprawności wykonanych czynności).

IX. Działania możliwe do sfinansowania w ramach projektu

1) Działania niewymagające współpracy międzyuczelnianej:

- a) Utworzenie/rozwój i utrzymanie CSM (na warunkach opisanych w rozdziale *Przedmiot konkursu*) - jest to **OBOWIĄZKOWY** element programu rozwojowego, który uczelnia przystępująca do konkursu musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie;

- b) Staże/kursy/szkolenia dla instruktorów symulacji w ośrodkach krajowych lub zagranicznych;
 - c) Staże/kursy/szkolenia dla techników symulacji w ośrodkach krajowych lub zagranicznych;
 - d) Staże/kursy/szkolenia dla kadry zarządzającej centrami symulacji w ośrodkach zagranicznych lub krajowych;
 - e) Szkolenia/kursy dla nauczycieli planujących wykorzystanie symulacji medycznej, dotyczące sposobu przygotowania i prowadzenia zajęć symulacyjnych w zakresie, w jakim dana uczelnia planuje wykorzystanie symulacji;
 - f) Zajęcia dodatkowe dla studentów (np. organizowanie zajęć interdyscyplinarnych dla studentów różnych kierunków, obejmujących nauczanie pracy zespołowej oraz współpracy między różnymi specjalizacjami; organizowanie wspólnych zajęć studentów kierunków medycznych oraz służb ratowniczych (np. Państwowej Straży Pożarnej, Policji);
- 2) Działania, w ramach których zalecana jest współpraca/koordynacja międzyuczelniana:
- a) Opracowanie podręcznika symulacji obejmującego zasady przygotowania i prowadzenia zajęć symulacyjnych, przede wszystkim w zakresie symulacji wysokiej wierności (zasady tworzenia scenariuszy i przygotowania symulacji, prowadzenie sesji symulacyjnej, przekazywanie informacji zwrotnej (debriefing). Podręcznik może zostać wzbogacony o część e-learningową. Podręcznik może zawierać elementy przygotowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem innych form symulacji (tworzenie wirtualnych pacjentów, zasady szkolenia i rekrutacji standaryzowanych pacjentów oraz tworzenie scenariusza sesji symulacyjnych z udziałem standaryzowanych pacjentów), zasady nauczania praktycznego, nauczanie przy łóżku chorego, nauczanie umiejętności miękkich, możliwości wykorzystania e-learningu, zasady tworzenia i prowadzenia OSCE;
 - b) Ekspertyzy dot. treści nauczanych metodą symulacji. Efektem byłoby opracowanie rekomendacji dotyczących treści nauczanych metodą symulacji, możliwości połączenia różnych form symulacji oraz proporcji różnych form symulacji;
 - c) Opracowanie bazy scenariuszy symulacyjnych;
 - d) Wdrożenie programu standaryzowanych pacjentów;
 - e) Opracowanie aplikacji komputerowych wspomagających nauczanie;
 - f) Wymiana studentów w celu wymiany doświadczeń oraz szkolenia praktycznego w ramach wybranego przedmiotu;

- g) Organizacja zawodów symulacyjnych - organizowanie przez każdą uczelnię zawodów wewnętrznych dla zespołów studenckich oraz organizację zawodów ogólnouczelnianych, opracowanie regulaminu i zasad sędziowania;
- h) Szkolenia dodatkowe przeznaczone dla nauczycieli, zwiększające kompetencje dydaktyczne (np. ocena umiejętności, nauczanie przy łóżku chorego, udzielanie informacji zwrotnej, uczenie umiejętności miękkich, OSCE, e-learning itp.);
- i) Spotkania informacyjne w celu wymiany doświadczeń, omówienia problemów, pokazania efektów badań dotyczących osiągniętych efektów kształcenia, omówienia planów współpracy;
- j) Dodatkowe działania związane z praktycznym uczeniem zawodu (np. letni uniwersytet, w ramach którego każda uczelnia może co roku organizować warsztaty z innej specjalizacji lub szkolenia interdyscyplinarne).

WAŻNE!

Powyższy katalog działań nie jest katalogiem zamkniętym.

- 3) Należy mieć na uwadze, że podjęte przez Beneficjenta działania, objęte będą zasadą utrzymania trwałości rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w trakcie realizacji projektu. Wymóg utrzymania trwałości może podlegać kontroli, która jest prowadzona w okresie trwałości wskazanym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie, jednak nie krótszym niż termin określony przez IOK w dokumentacji konkursowej. Na potrzeby powyższego przyjmuje się zatem, że **Beneficjent zobowiązany będzie do utrzymania trwałości rezultatów i/lub produktów w odniesieniu do zakupionego sprzętu/wyposażenia, wytworzonych w ramach projektu narzędzi IT, etc. przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji projektu.**

Ważne!

W punkcie 4.1 wniosku „Zadania” należy opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów/produktów projektu. Należy również wskazać termin zachowania trwałości rezultatów/produktów projektu (tj. nie mniej niż 5 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwale zakupione w ramach projektu.

X. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Wnioskodawcami mogą być uczelnie, które są uprawnione do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim i kształcą studentów na ww. kierunku od co najmniej 2012 roku.

Wnioskodawcą nie może być:

- a) podmiot, który zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
- b) podmiot, który podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- c) podmiot, który był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe¹;
- d) podmiot, który pozostaje pod zarządem komisarycznym bądź znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego.

XI. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

Celem konkursu jest podniesienie jakości kształcenia kadr medycznych oraz zwiększenie bezpieczeństwa pacjentów poprzez realizację programów rozwojowych polegających na zwiększeniu liczby zajęć prowadzonych z wykorzystaniem symulacji medycznej.

Cel zostanie osiągnięty poprzez rozwój kształcenia praktycznego, rozumianego m.in. jako osiągnięcie przez uczelnię minimalnych warunków w zakresie kształcenia symulacyjnego lub rozwój centrum symulacji medycznej w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.

WAŻNE!

Minimalne warunki powinny zostać osiągnięte najpóźniej w roku 2017, tak aby studenci kierunku lekarskiego, którzy rozpoczęli naukę w 2012 roku mieli możliwość kształcenia

¹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

praktycznego na symulatorach medycznych.

XII. Profil i intensywność udzielanego wsparcia

- 1) Uczelnia, sporządzając wniosek o dofinansowanie powinno uwzględnić wyniki audytu oraz ustalenia przyjęte podczas negocjacji z IOK (negocjacje dot. fiszki projektowej) i przygotować program rozwojowy (w tym CSM) w sposób zgodny z w/w.

WAŻNE!

Uczelnia, która nie przeszła audytu lub przygotowuje wniosek (w stopniu istotnym) niezgodnie z rekomendacjami audytu i ustaleniami z negocjacji, nie może uzyskać minimalnej, wymaganej liczby punktów (tj. 60%) w części 4.1 *spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań* w karcie oceny formalno-merytorycznej, (co skutkować będzie negatywną oceną projektu).

- 2) Wsparcie (w ramach projektu), o które będzie się ubiegać dana uczelnia musi być adekwatne do jej możliwości lokalowych i kadrowych. Zakres i liczba zakupowanego wyposażenia musi być pochodną programu rozwojowego opracowanego i wdrażanego w ramach projektu. Zakres wsparcia zależy m.in. od posiadanej infrastruktury, liczby studentów, stanu kadry, istniejącej bazy klinicznej, elastyczności siatki zajęć, stanu rozproszenia budynków, wydziałów i szpitali klinicznych, planowanego systemu zarządzania budowanymi centrami, tj. godziny otwarcia, planowane zatrudnienie pracowników technicznych.

WAŻNE!

W części 4.3 wniosku o dofinansowanie *Potencjał wnioskodawcy i partnerów* należy wykazać, że potencjał kadrowy i techniczny (w tym sprzętowy i warunki lokalowe) wnioskodawcy (i ew. partnera/partnerów) jest wystarczający, aby w pełni wykorzystać środki trwałe zakupione w ramach projektu.

- 3) CSM, które powstaną w ramach projektu muszą być wieloprofilowe, co oznacza, że mają służyć kształceniu praktycznemu studentów kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego (o ile uczelnia kształci na w/w kierunku) oraz pielęgniarstwo i położnictwo (o ile uczelnia kształci na w/w kierunkach).

- 4) We wniosku o dofinansowanie (w punkcie 4.1 *Zadania*) należy zamieścić informację o tym, jaka część budżetu, np. w ujęciu procentowym (w ramach zadań merytorycznych) będzie przeznaczona na cele edukacyjne związane z kształceniem odpowiednio: lekarzy, lekarzy-dentystów, pielęgniarek, położnych wraz z informacją o ewentualnych możliwościach łączenia tych budżetów.
- 5) We wniosku o dofinansowanie (w punkcie 3.2 *Grupy docelowe*) należy zamieścić informację o tym, ile osób z poszczególnych kierunków studiów (tj. lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, pielęgniarstwo i położnictwo) będzie korzystać ze wsparcia udzielonego w ramach projektu.
- 6) Zaleca się, aby CSM usytuowane były w jednym miejscu lub aby pomieszczenia w których będą poszczególne sale/pracownie znajdowały się niedaleko od siebie.
- 7) Wykorzystanie cross-financingu/środków trwałych zakupionych w ramach projektu musi być efektywne. Efektywność będzie sprawdzana na etapie kontroli projektów, m.in. w oparciu o dokumenty, o których mowa w pkt 10.

WAŻNE!

Efektywność wykorzystania cross-financingu/środków trwałych, to wykorzystanie zakupionego w ramach projektu cross-financingu/środków trwałych przez co najmniej 40 godzin tygodniowo, liczone średnio w skali semestru akademickiego. Liczba ta może być proporcjonalnie pomniejszona o dni robocze wolne od nauki.

- 8) Przy przygotowaniu programu rozwojowego należy uwzględnić współpracę z organizacjami studenckimi (wziąć pod uwagę ich sugestie, propozycje co do zakresu programu, jego „kształtu”).

UWAGA!

Zapis nt. współpracy z organizacjami studenckimi (i zakres tej współpracy) powinien znaleźć się punkcie 4.1 *Zadania*.

- 9) Zajęcia, które będą się odbywały w CSM utworzonym/zmodernizowanym w ramach projektu powinny być nagrywane i archiwizowane. Wymóg ten oznacza nagrywanie i archiwizowanie minimum 4 zajęć z każdego kierunku (lekarskiego, lekarsko-dentystycznego – jeśli dotyczy, pielęgniarstwo – jeśli dotyczy, położnictwo – jeśli dotyczy) w semestrze.

- 10) Z zajęć prowadzonych w CSM (utworzonym/rozwiniętym w ramach projektu) należy sporządzać listy obecności wraz z informacją kto prowadził zajęcia, jakie to były zajęcia, jaki kierunek brał w nich udział (lekarski, lekarsko-dentystyczny, pielęgniarstwo, położnictwo).
- 11) Wymaga się zaangażowanie do realizacji projektu osób wykwalifikowanych w zakresie udzielania zamówień publicznych, a także przeszkolenie osób mających związek z udzielaniem zamówień publicznych w ramach projektu w zakresie zagrożeń korupcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem sposobów przeciwdziałania temu zjawisku.

XIII. Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie

- 1) Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określony w załączniku nr 2a i 2b do SzOOP oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
- 2) Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w PO WER, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku o dofinansowanie (pkt 3.1.1):
 - a) wskaźnik produktu: *Liczba programów rozwojowych uczelni kształcących na kierunkach medycznych opracowanych dzięki wsparciu z EFS,*
 - b) wskaźnik rezultatu: *Liczba wdrożonych programów rozwojowych na uczelniach kształcących na kierunkach medycznych opracowanych dzięki wsparciu z EFS.*

Ponadto:

we wniosku o dofinansowanie należy zawrzeć wskaźnik produktu: *Uchwała Senatu (lub równoważny dokument), która zatwierdza program rozwojowy opracowany dzięki wsparciu z EFS.*
- 3) Beneficjent zobowiązany jest do określenia dodatkowych wskaźników, które będą wynikały bezpośrednio z projektu i z zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

XIV. Wymagania czasowe – okres realizacji projektu

We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (pkt 1.7), wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, przy czym okres realizacji projektu oznacza

okres, w którym beneficjent może realizować zadania przewidziane w projekcie. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.7 wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w *harmonogramie realizacji projektu*.

Rozpoczęcie realizacji projektu należy zaplanować nie wcześniej niż 01 lutego 2016 r. (punkt 1.7 wniosku).

Zgodnie z decyzją IOK jedynym wydatkiem kwalifikowalnym przed 1 stycznia 2015 r. może być koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

XV. Miejsce, termin i tryb składania fiszek

Fiszki projektowe przyjmowane będą od 01 września 2015 r. do 08 września 2015 r. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8¹⁵ do 16¹⁵, w Kancelarii MZ, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa.

Za termin złożenia fiszki uznaje się datę jej wpływu do IOK (w przypadku fiszek składanych pocztą/kurierem za datę przyjęcia uznaje się datę wpływu do IOK).

- 1) Fiszka projektowa składana jest na obowiązującym formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1:
 - a) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA oraz
 - b) w postaci papierowej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia fiszki projektowejalbo
w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia fiszki projektowej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MZ.
- 2) Za datę wpływu fiszki projektowej uznaje się datę wpływu fiszki do IOK w postaci, o której mowa w pkt 1 lit. b.
- 3) Fiszki projektowe złożone przed/po terminie wskazanym przez IOK w regulaminie konkursu nie są rozpatrywane.
- 4) IOK poinformuje potencjalnych wnioskodawców, którzy złożą fiszkę przed/po terminie wskazanym w regulaminie o pozostawieniu fiszki bez rozpatrzenia.
- 5) Fiszka projektowa nie stanowi wniosku o dofinansowanie w rozumieniu *ustawy*.

Fiszki w postaci papierowej można dostarczać:

- osobiście;
- przesyłką kurierską;

- pocztą.

Postać papierową fiszki należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Fiszka projektowa w ramach V Osi priorytetowej PO WER nr konkursu: POWR.05.03.00-IP.05-00-001/15, Centra Symulacji Medycznej.

Ponadto, koperta powinna być opatrzona następującymi informacjami:

- pełną nazwą beneficjenta oraz jego adresem,
- pełną nazwą Instytucji Pośredniczącej (Minister Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich).

XVI. Miejsce, termin i tryb składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony będzie od 08 października 2015 r. do 09 listopada 2015 r., od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8¹⁵ do 16¹⁵, w Kancelarii MZ, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa.

Za termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do IOK (w przypadku wniosków składanych pocztą/kurierem za datę przyjęcia uznaje się datę wpływu do IOK).

- 1) Wniosek o dofinansowanie należy składać na obowiązującym formularzu, zgodnym z załącznikiem nr 2:
 - a) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA
oraz
 - b) w postaci papierowej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy, (partnera – jeśli dotyczy)
albo
 - c) w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy, (partnera – jeśli dotyczy) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MZ.

WAŻNE!

Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający uprawnienia wnioskodawcy do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim (decyzja ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego nadająca uprawnienie do

prowadzenia studiów na kierunku lekarskim lub uchwała senatu uczelni określająca kierunek studiów (tj. kierunek lekarski).

- 2) Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wniosku do IOK w postaci, o której mowa w pkt 1 lit. b.

Wnioski w postaci papierowej można dostarczać:

- osobiście;
- przesyłką kurierską;
- pocztą.

Postać papierową wniosku należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach V Osi priorytetowej PO WER nr konkursu: POWR.05.03.00-IP.05-00-001/15, Centra Symulacji Medycznej.

Ponadto, koperta powinna być opatrzona następującymi informacjami:

- pełną nazwą beneficjenta oraz jego adresem,
- pełną nazwą Instytucji Pośredniczącej (Minister Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich),
- sumą kontrolną wniosku.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. W celu wycofania wniosku, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w polu 2.7 wniosku. Wycofanie wniosku może nastąpić na każdym etapie oceny formalno-merytorycznej.

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

Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie zamieszczony na stronie internetowej IOK www.zdrowie.gov.pl

XVII. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SzOOP PO WER, oraz *Wytyczne*.

1. Szczegółowy budżet projektu

- 1) Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo, we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
- 2) Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację.
- 3) We wniosku o dofinansowanie beneficjent wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
- 4) Wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające)² są niekwalifikowalne.
- 5) Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu.
- 6) Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie

² Nie dotyczy działań informacyjno-promocyjnych projektu ujętych w kosztach pośrednich projektu, o których mowa w podrozdziale 8.4 *Wytycznych*.

muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

- 7) Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.
- 8) Działania w ramach projektu mogą być realizowane poza terytorium Polski, ale na terytorium UE, pod warunkiem że spełnione są wszystkie następujące warunki:
 - a) projekt przynosi korzyść dla Polski,
 - b) jest to uzasadnione celem projektu, przy czym jest konieczne wyraźne uwzględnienie tego we wniosku o dofinansowanie (ze wskazaniem możliwie szczegółowo planowanego miejsca realizacji danego działania) i przedstawienie odpowiedniego uzasadnienia.

2. Koszty pośrednie i bezpośrednie

- 1) Przy konstruowaniu budżetu projektu wnioskodawca obowiązany jest do kierowania się *Wytycznymi*, w tym w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków. Ponadto, zobowiązany jest do zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również na poziomie całego projektu. W związku z powyższym, na etapie negocjacji wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów. W tym celu wnioskodawca powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość uwzględnionych w budżecie cen.
- 2) Beneficjent przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie - koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z obsługą projektu.
- 3) Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Uwaga:

IOK w przedmiotowym konkursie nie dopuszcza możliwości rozliczania wydatków w ramach kosztów bezpośrednich na podstawie stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych (w rozumieniu *Wytycznych*).

- 4) Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
- 5) **Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych oraz zawartych w załączniku nr 14 katalog najczęściej finansowanych wydatków w ramach CSM.**
- 6) Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
 - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - n) koszty ochrony,
 - o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
- 7) W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.
- 8) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.
- 9) Koszty pośrednie rozliczane są **wyłącznie** z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- a) **25% kosztów bezpośrednich** - w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
 - b) **20% kosztów bezpośrednich** - w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
 - c) **15 % kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
 - d) **10 % kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.
- 10) Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych*.

3. Koszty związane z angażowaniem personelu

- 1) Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu na warunkach określonych w *Wytycznych*.
- 2) Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym.
- 3) Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 710).
- 4) W ramach wynagrodzenia personelu, niekwalifikowalne są:
 - a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
 - b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla personelu projektu,
 - c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
 - d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
 - e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
 - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy³ i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.
- 6) Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO⁴ na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów⁵ lub podwójne finansowanie.
- 7) Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
- 8) Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie⁶, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy⁷.

³ W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

⁴ Jako *instytucję uczestniczącą w realizacji PO* rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO.

⁵ Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.

⁶ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

⁷ Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

9) Limit zaangażowania zawodowego, o którym mowa w pkt 8 lit. b, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

- a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
- b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

10) Beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco⁸ następujących danych do systemu informatycznego⁹ w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

- a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
- c) w zakresie protokołów, o których mowa w pkt 8 lit. c – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

11) Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza

⁸ Dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane, o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

⁹ Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014).

projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

- 12) Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, (z zastrzeżeniem sekcji 6.12.1 *Wytycznych*), wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.
- 13) W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
- 14) W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

3.1 Stosunek pracy

- 1) Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane zgodnie z pkt. 2 lit. c. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła¹⁰.
- 2) W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany¹¹ w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
 - b) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie

¹⁰ Patrz sekcja 6.16.2 pkt 2 i pkt 4 *Wytycznych*.

¹¹ Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.

- o dofinansowanie; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.
- 3) W przypadku, gdy osoba stanowiąca personel projektu jest pracownikiem beneficjenta, jej zaangażowanie do projektu lub projektów może mieć miejsce wyłącznie na podstawie stosunku pracy lub umowy, w wyniku której następuje wykonanie oznaczonego dzieła, o której mowa w sekcji 6.16.2 pkt 4 *Wytycznych*.
- 4) Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:
- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
- 5) Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:
- a) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- b) nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- c) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

- d) nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.
- 6) W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, z zastrzeżeniem pkt 7 i 8, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.
- 7) Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
 - b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - c) dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
 - d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
 - e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
 - f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków¹², przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.
- 8) Dodatki, o których mowa w pkt 6 i 7, są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 3 *Wytycznych*, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

3.2 Stosunek cywilnoprawny

- 1) Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski)

¹² Przez „zakres dodatkowych obowiązków” należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika.

są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem warunków określonych w niniejszej sekcji oraz w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*.

- 2) Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta¹³, są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło, o których mowa w pkt 4.
- 3) Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c *Wytycznych*, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.
- 4) Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło¹⁴,
 - b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
 - c) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c *Wytycznych*, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku,
 - d) wykonawca został wyłoniony zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych.
- 5) Umowa o dzieło z własnym pracownikiem może zostać podpisana (o ile jej zakres nie zawiera się w zakresie obowiązków wynikającym ze stosunku pracy) w szczególności na realizację takich zadań jak:
 - a) opracowanie podręcznika,
 - b) przygotowanie ekspertyzy,
 - c) opracowanie scenariusza symulacyjnego,
 - d) opracowanie aplikacji komputerowej.

WAŻNE!

IOK na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz na etapie kontroli zwróci szczególną uwagę czy charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło. Ponadto, na etapie oceny wniosków o płatność oraz kontroli, weryfikowane będzie czy zasadne było zawieranie umowy o dzieło z własnym pracownikiem (tj. czy zakres umowy nie zawierał się w zakresie obowiązków wynikającym ze stosunku pracy).

¹³ Za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

¹⁴ Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w Kodeksie cywilnym, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

4. Podatek od towarów i usług (VAT)

- 1) Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
- 2) Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
- 3) Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:
 - a) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT – podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami - nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
 - b) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami - może być uznany za wydatek kwalifikowalny),
 - c) naliczonego VAT związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia naliczonego VAT nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien określić kwotę naliczonego VAT podlegającego odliczeniu stosując proporcję, o której mowa w art. 90 ustawy o VAT (w tym przypadku VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym w ustalonej proporcji).
- 4) Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system

rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

- 5) Beneficjent, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
- 6) Beneficjent (oraz każdy z partnerów), którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” (który stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*). Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części beneficjent (oraz każdy z partnerów) oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej beneficjent (oraz każdy z partnerów) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.
- 7) Na obszarze CSM, które zostało utworzone/rozwinęte w ramach projektu - podczas jego realizacji - nie mogą być prowadzone działania, które doprowadzą do wystąpienia opodatkowanego przychodu.

5. Cross - financing

- 1) W projekcie istnieje możliwość rozliczenia wydatków w ramach cross-financingu.
- 2) Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 3) Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:
 - a) **zakupu nieruchomości,**
 - b) **zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,**

c) **dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.**

Do kwalifikowalności zakupu nieruchomości stosuje się podrozdział 7.4 *Wytycznych*.

- 4) Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
- 5) Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
- 6) **Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć 70% poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 20% kwoty dofinansowania ze środków unijnych.**
- 7) Wydatki objęte cross-financiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
- 8) Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu opisywane są i uzasadniane w *uzasadnieniu kosztów* znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

6. Pomoc publiczna

Wsparcie udzielane w ramach przedmiotowego konkursu nie posiada co do zasady charakteru pomocy publicznej, jednakże mając na uwadze złożoność przypadków występujących w ramach projektów realizowanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs, każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie, pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej (zgodność z prawodawstwem unijnym).

Na podstawie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) można uznać, iż **pomocą publiczną jest wsparcie udzielane przedsiębiorstwu, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:**

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
- ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów),

- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

W przypadku stwierdzenia, że wsparcie stanowi pomoc publiczną, szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielenia pomocy publicznej określi umowa o dofinansowanie projektu.

7. Udzielanie zamówień publicznych

- 1) Beneficjenci są zobowiązani do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego¹⁵ w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytocznych*.
 - 2) Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo
 - b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytocznych*, w przypadku:
 - i. beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - ii. beneficjenta, o którym mowa w lit. a:
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
- 3) W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

¹⁵ Definicja zamówienia publicznego została wskazana w słowniczku w Rozdziale 3 pkt 1 lit. II *Wytocznych*.

- 4) W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, udziela zamówienia publicznego z zastosowaniem tych przepisów.
- 5) IOK zaleca (na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie) Beneficjentom zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zwrócenie szczególnej uwagi na zgodność projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych.
- 6) W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 do 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w pkt 2, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent uzyska mniej niż trzy oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych*.
- 7) Beneficjent udziela zamówień publicznych, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami równego traktowania wykonawców.

8. Rozliczanie wydatków w projekcie

8.1 Wyodrębniona ewidencja wydatków

- 1) Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich.
- 2) Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej projektu, o której mowa w pkt 1, aby widoczny był związek z projektem.
- 3) Obowiązki, o których mowa w pkt 1 i 2, dotyczą każdego z partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany partner.

8.2 Harmonogram płatności

- 1) Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta lub partnerów.

- 2) Beneficjent sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe.
- 3) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

8.3 Przekazywanie dofinansowania

- 1) Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy beneficjenta, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- 2) Beneficjent oraz partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
- 3) Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy beneficjentem a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.
- 4) Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono sytuacji w której beneficjent lub partnerzy dopuścił/li się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał/li przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową.

oraz

- b) zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1)¹⁶.
- 5) Transze dofinansowania są przekazywane:
- a) w zakresie środków europejskich w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
- b) w zakresie środków dotacji celowej w terminie płatności, o którym mowa w ppkt a.
- 6) IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
- IOK informuje beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
- 7) IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o (ewentualne) stwierdzone wydatki niekwalifikowane oraz o dochody, które powstały w związku realizacją projektu.
- 8) Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

8.4 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

- 1) Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.

¹⁶ Dotyczy sytuacji gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

- 2) W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. IOK może wezwać beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
- 3) Za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych¹⁷ oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US. Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

XVIII. Zlecenie usług merytorycznych w projektach

- 1) Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
 - a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
 - b) angażowania personelu projektu.
- 2) Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
- 3) **Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.**
- 4) Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
- 5) Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.
- 6) Ponadto, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.

¹⁷ Rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.

XIX. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa, wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *ustawy*, *Wytycznych* oraz SzOOP PO WER. W związku z tym, poniżej przedstawione są jedynie najważniejsze informacje dot. partnerstwa.

- 1) W celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania do realizacji zadań lub zakupu usług jest wspólna realizacja projektu, w tym przygotowanie wniosku o dofinansowanie i zarządzanie projektem (przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie). W związku z powyższym IOK zaleca powołanie grupy sterującej, która w sposób demokratyczny, podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu.

- 2) Utworzenie albo zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, co wnioskodawca potwierdza stosowną informacją zawartą we wniosku o dofinansowanie.

Powyższe oznacza, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

- 3) Dopuszczalnym wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której do realizowanego projektu partnerskiego wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie tego projektu partner, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie).
- 4) Zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu partnera, traktowane

są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK.

- 5) Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa.
- 6) Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.
- 7) Zgodnie z art. 33 *ustawy* pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/partnerami zawarta zostaje umowa o partnerstwie lub porozumienie, określające w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto, powinna zawierać:

- sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.
- 8) Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt 7.
 - 9) Zgodnie z art. 33 *ustawy*, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 *ustawy* z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru jest zobowiązany w szczególności do:
 - ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
 - uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera

w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,

- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

10) Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

11) Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

12) W przypadku podmiotów innych niż podmioty, o których mowa w pkt 11, nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

13) W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych

przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

- 14) Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z *ustawą*, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez IOK, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.
- 15) Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
- 16) Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytocznymi* oraz zgodnie z regulaminem konkursu.
- 17) Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera i partnera/partnerów).
- 18) Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

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

XX. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu przygotowany jest na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2) Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji SOWA. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: <https://www.sowa.efs.gov.pl>. Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawcy (beneficjenci) zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę *Załącz konto*¹⁸. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w *Instrukcji użytkownika SOWA w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów*, która jest

¹⁸ W razie wystąpienia problemów w działaniu systemu zaleca się skorzystanie z informacji znajdujących się w zakładce *Pomoc* i *Często zadawane pytania* lub kontakt z działem wsparcia technicznego dla użytkowników (HelpDesk). Kontakt z pracownikiem HelpDesk możliwy jest m.in. poprzez wysłanie elektronicznego formularza zgłoszenia problemu, który dostępny jest w stopce pod linkiem *Zgłoś problem*. Dodatkowe informacje związane ze wsparciem technicznym dla SOWA dostępne są w zakładce *Pomoc* w dokumencie „Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA dla PO WER”.

dostępna w systemie w zakładce *Pomoc* oraz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.

- 3) Wnioskodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* (załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny (patrz: Rozdział „Ocena formalno-merytoryczna wniosku” *Regulaminu konkursu*).
- 4) Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych, wnioskodawca przesyła w systemie SOWA wersję elektroniczną wniosku do IOK. Równocześnie generuje z systemu wersję wniosku do druku (PDF) i w 2 egzemplarzach papierowych przekazuje na adres IOK (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały). Zamiast wersji papierowej wniosku możliwe jest jego złożenie w wersji elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MZ. Wnioski muszą zostać podpisane czytelnie przez osobę/osoby uprawnioną/ne do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy (wskazaną/ne w punkcie 2.7 wniosku) i opieczętowne pieczęcią ww. osoby/osób. Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną). Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji elektronicznej (w systemie SOWA) i papierowej (lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MZ).
- 5) Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk „Sprawdź”. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlona *karta walidacji* zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku „Sprawdź” nie będzie się on wyświetlał dłużej w *karcie walidacji*.
- 6) Przed złożeniem do IOK wersji papierowej formularza wniosku (lub elektronicznej - za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MZ), należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej w systemie SOWA. Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej (w systemie SOWA), suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

- 7) Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej, a także wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku zostanie odrzucony.
- 8) W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części VIII formularza wniosku o dofinansowanie, wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia (i opatrzenie go pieczęcią) przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu.
- 9) Nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie (za wyjątkiem podpisu w części VIII formularza), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.
- 10) Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.
- 11) **Wersje papierowe wniosku powinny być zbindowane.**
- 12) Wniosek, który został przesłany do IOK w systemie SOWA i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać wycofany przez wnioskodawcę. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy do IOK o zwrot wniosku. Nie jest możliwe wysłanie do IOK kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy.

XXI. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

- 1) Zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy* w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie **braków formalnych lub oczywistych omyłek**, IOK wzywa wnioskodawcę na zasadach określonych w *regulaminie konkursu*, do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
- 2) Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
- 3) IOK dopuszcza możliwość jednorazowego uzupełnienia/skorygowania wniosku, które nie skutkuje zmianą sumy kontrolnej wniosku m.in. w przypadku, gdy:
 - a) w części VIII wniosek nie został podpisany przez osobę/osoby wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku jako osoba/osoby uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy,

- b) w części VIII wniosek nie został opieczetowany pieczęcią osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy,
 - c) w części VIII wniosku nie zostało podpisane oświadczenie przez osobę/osoby uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu,
 - d) w części VIII wniosek nie został opieczetowany pieczęcią osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu,
 - e) wniosek nie zawiera wszystkich stron w każdym z egzemplarzy,
 - f) wniosek został złożony w 1 egzemplarzu w wersji papierowej,
 - g) wnioskodawca nie dołączył dokumentu potwierdzającego uprawnienia wnioskodawcy do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim (decyzja ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego nadająca uprawnienie do prowadzenia studiów na kierunku lekarskim lub uchwała senatu uczelni określająca kierunek studiów (tj. kierunek lekarski).
 - h) wnioskodawca (a także partner – jeśli dotyczy) nie dołączył „Oświadczenia o kwalifikowalności VAT”.
- 4) IOK dopuszcza możliwość jednorazowego uzupełnienia/skorygowania wniosku, które skutkuje zmianą sumy kontrolnej wniosku m.in. w przypadku, gdy:
- a) wniosek w pkt 4.3 nie zawiera informacji o rocznym obrocie wnioskodawcy i partnerów (jeżeli projekt jest projektem partnerskim),
 - b) w części I i II wniosku o dofinansowanie, nie podano (lub podano błędnie) dane w części „Informacje o projekcie”, „Wnioskodawca (Beneficjent)” (np. brak REGON-u, NIP-u).
- 5) Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach POWER (patrz: załącznik nr 6). Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.
- 6) Weryfikacja jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalno-merytorycznej.
- 7) Wezwanie do korekty lub uzupełnienia wniosku odbywa się poprzez kontakt pracownika IOK drogą elektroniczną lub pisemną z wnioskodawcą, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny

spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalno-merytorycznej.

- 8) Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty /uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez pracownika IOK wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku.
- 9) Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę, jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (patrz: załącznik nr 6), ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny w ramach KOP.
- 10) Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
- 11) IOK informuje wnioskodawców o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

XXII. Komisja Oceny Projektów

- 1) Zgodnie z art. 44 ust. 1 *ustawy*, oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.
- 2) Instytucja pełniąca funkcję IOK, powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.
- 3) W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
 - a) pracownicy IOK;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 49 *ustawy*.
- 4) Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
- 5) Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile został powołany) są pracownicy IOK.
- 6) Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
 - a) co najmniej 3 członków KOP oraz
 - b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
- 7) Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, IOK

określa w regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.

- 8) Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności.
- 9) Przed przystąpieniem do oceny wniosku, członek KOP podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik nr 7) oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a) w przypadku pracownika IOK zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 8 albo
 - b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 *ustawy*, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 9.
- 10) W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - b) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
 - c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 *rozporządzenia ogólnego*, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
- 11) Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności (patrz: załącznik nr 10).
- 12) Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów, informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
- 13) Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER do obowiązkowego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.
- 14) Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (o ile został powołany).

- 15) Przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 13, warunkiem powołania przez IOK do składu KOP eksperta, o którym mowa w art. 49 *ustawy* jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
- 16) W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym, IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.
- 17) Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

XXIII. Weryfikacja fiszek projektowych

- 1) Weryfikacja fiszek projektowych przez IOK, ma na celu umożliwienie potencjalnym wnioskodawcom przedstawienia pomysłów projektów na rozwiązanie problemu z tematyki objętej konkursem oraz otrzymania od IOK informacji, czy zaproponowana w fiszce projektowej koncepcja projektu wpisuje się w założenia konkursu.
- 2) Weryfikacja fiszek nie jest oceną projektów w rozumieniu *ustawy*.
- 3) Złożenie fiszki projektowej nie jest obligatoryjne i nie ma wpływu na procedurę wyboru projektów. Wyniki weryfikacji fiszki projektowej (o ile została złożona) nie mają mocy wiążącej, tzn. nie decydują o negatywnej lub pozytywnej ocenie składanego na dalszym etapie konkursu wniosku o dofinansowanie. Jednakże należy podkreślić, że fiszka projektowa ma na celu wskazanie potencjalnemu wnioskodawcy składającemu fiszkę, czy zaproponowana koncepcja projektu wpisuje się w założenia ogłoszonego konkursu, dlatego jej złożenie jest rekomendowane przez IOK.
- 4) Celem złożenia fiszki jest pełne ustalenie zakresu wsparcia, które ma zostać udzielone.
- 5) Weryfikacji fiszki projektowej dokonuje 2 pracowników IOK.
- 6) Weryfikacji fiszki projektowej dokonuje się przy pomocy karty weryfikacji fiszki projektowej w ramach PO WER (patrz: załącznik nr 11).
- 7) IOK, na wniosek potencjalnych wnioskodawców, którzy złożyli fiszkę projektową, zorganizuje indywidualne spotkania, na których potencjalni wnioskodawcy będą mogli zaprezentować założenia koncepcji projektu. Inicjatorem spotkania z potencjalnymi wnioskodawcami, którzy złożyli fiszkę projektową może być również IOK.

- 8) W spotkaniach, o których mowa w w/w punkcie mogą wziąć udział – oprócz pracowników IOK – eksperci zewnętrzni (niebędący ekspertami, o których mowa w art. 49 *ustawy*).
- 9) Eksperci, o których mowa wyżej będą to przedstawiciele firmy audytowej, która została wybrana w przetargu nieograniczonym (mającym na celu wyłonienie firmy, która przeprowadzi audyt oceniający centra symulacji medycznej posiadane przez uczelnie wyższe). Osoby będą posiadały odpowiedni poziom wiedzy i doświadczenia w dziedzinie objętej konkursem.
- 10) Weryfikacja fiszek projektowych jest dokonywana w terminie 30 dni od dnia zakończenia ich naboru.
- 11) Za termin dokonania weryfikacji fiszki projektowej uznaje się datę podpisania karty weryfikacji fiszki projektowej przez tę osobę (z dwóch oceniających) która podpisała kartę najpóźniej.
- 12) W terminie 7 dni od daty dokonania weryfikacji fiszki projektowej do podmiotu, który złożył fiszki jest przekazywana pisemna informacja o wynikach weryfikacji fiszki.
- 13) Pisemna informacja, o której mowa wyżej zawiera kopię wypełnionych kart weryfikacji (z zachowaniem zasad anonimowości osób dokonujących weryfikacji).
- 14) Od wyników weryfikacji fiszki projektowej nie przysługuje możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy*.
- 15) Po zakończeniu weryfikacji wszystkich fiszek projektowych, IOK przeprowadza nabór wniosków o dofinansowanie, w terminie i na zasadach określonych w niniejszym *regulaminie*.
- 16) Przed dokonaniem oceny projektu danego wnioskodawcy w ramach KOP, oceniający w celach informacyjnych zapoznają się z treścią fiszki projektowej złożonej uprzednio przez tego wnioskodawcę oraz z wynikami jej weryfikacji (o ile fiszka projektowa została przez niego złożona).

XXIV.Ocena formalno-merytoryczna

1. Zasady oceny formalno-merytorycznej

- 1) Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy*).

2) Ocena formalno-merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

a) ogólne kryteria formalne (Część A i B Karty oceny formalno-merytorycznej), tj.:

- Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?
- Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?
- Czy wniosek wypełniono w języku polskim?
- Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?
- Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR¹⁹ wkładu publicznego²⁰ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w *Wytycznych*?
- Czy wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?
- Czy wnioskodawca zgodnie ze SzOOP PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER?
- Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące
 - ✓ wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);
 - ✓ braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz
 - ✓ utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem

¹⁹ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infocentre/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

²⁰ Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?

- Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi²¹ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe²²?

b) kryteria dostępu (Część C Karty oceny formalno-merytorycznej), tj.:

- **Wnioskodawca uprawniony jest do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim i kształci studentów na ww. kierunku od co najmniej 2012 roku.**

W celu zagwarantowania wysokiej jakości udzielonego wsparcia, projekty w zakresie przygotowania i wdrażania programów rozwojowych dla uczelni medycznych będą składane przez te podmioty, które uprawnione są do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim i kształcą studentów na ww. kierunku od co najmniej 2012 roku.

WAŻNE!

Wnioskodawca, w punkcie 4.4 wniosku „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów” jest zobowiązany zawrzeć informację od kiedy jest uprawniony do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim i kształci studentów na ww. kierunku.

IOK zweryfikuje spełnienie kryterium na podstawie:

- ✓ zapisów we wniosku o dofinansowanie,

²¹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

²² W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

- ✓ rozporządzenia Ministra Zdrowia z 2012, 2013, 2014 roku w sprawie limitu przyjęć na kierunki lekarski i lekarsko-dentystyczny,
- ✓ dokumentu potwierdzającego uprawnienia wnioskodawcy do prowadzenia kształcenia na kierunku lekarskim (decyzja ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego nadająca uprawnienie do prowadzenia studiów na kierunku lekarskim lub uchwała senatu uczelni określająca kierunek studiów (tj. kierunek lekarski).
- **Projekt przewiduje powstanie programu rozwojowego dla uczelni medycznej, który zakłada rozwój kształcenia praktycznego (w tym kształcenia na symulatorach medycznych) studentów kierunku lekarskiego, m.in. poprzez utworzenie i rozwój centrów symulacji medycznej (jako elementu składowego programu rozwojowego).**

Konkurs ma na celu zwiększenie jakości i dostępności usług medycznych poprzez wsparcie uczelni medycznych kształcących na kierunku lekarskim. Konkurs ma na celu umożliwienie uczelniom medycznym przystosowanie do zmian systemu kształcenia na kierunkach medycznych, w szczególności na kierunku lekarskim. Studia na kierunku lekarskim trwają 6 lat i kończą się uzyskaniem dyplomu oraz tytułu lekarza. Obecnie wszyscy absolwenci medycyny mają obowiązek odbycia stażu podyplomowego. Wymóg ten będzie obowiązywał do roku 2017 (ostatnia edycja stażu podyplomowego rozpocznie się 1 października 2017 r.). Studenci, którzy rozpoczęli naukę w 2012 r. są już kształceni według nowych standardów, uwzględniających praktyczne nauczanie kliniczne na VI roku studiów. Dla praktycznego nauczania klinicznego studentów, ogromne znaczenie ma kształcenie w (powszechnych w Europie Zachodniej) nowoczesnych centrach symulacji medycznej, wyposażonych w fantomy, symulatory sale operacyjne, karetki pogotowia itd.

WAŻNE!

Wnioskodawca, w punkcie 4.1 „Zadania” powinien opisać program rozwojowy który zakłada rozwój kształcenia praktycznego (w tym kształcenia na symulatorach medycznych).

IOK zweryfikuje spełnienie kryterium na podstawie:

- ✓ zapisów we wniosku o dofinansowanie.
- **Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia analizy uzasadniającej zakres działań planowanych do realizacji w projekcie.**

Kryterium pozwoli ocenić, czy planowane w projekcie działania doprowadzą do zrealizowania przez uczelnię określonego standardu minimalnego w zakresie CSM (tzn. uzupełnią braki, a nie zdublują funkcjonujące już rozwiązania). Analiza powinna określać stan przygotowania uczelni i jej potrzeby w zakresie rozwoju kształcenia praktycznego, w tym w szczególności kształcenia symulacyjnego w odniesieniu do potrzeb kształcenia na kierunku lekarskim, lekarsko – dentystycznym, pielęgniarstwo i położnictwo. Jest to element samooceny zapotrzebowania uczelni na wsparcie CSM.

WAŻNE!

Wnioskodawca, w punkcie 4.1 „Zadania” powinien przedstawić analizę uzasadniającą zakres działań planowanych do realizacji w projekcie.

IOK zweryfikuje spełnienie kryterium na podstawie:

- ✓ zapisów we wniosku o dofinansowanie,
- ✓ informacji zawartych w raporcie audytowym.

- **Podmiot - jako wnioskodawca albo jako partner - może występować tylko w 1 wniosku w ramach konkursu.**

Przedmiotowe kryterium zagwarantuje możliwość realizacji projektów w różnych ośrodkach akademickich. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się do występowania danego podmiotu zarówno w charakterze beneficjenta, jak i partnera. W sytuacji gdy okaże się, że dany podmiot jest zaangażowany w realizację więcej niż jednego projektu złożonego w konkursie (niezależnie, czy jako wnioskodawca czy jako partner), IOK uznaje kryterium dostępu za spełnione wyłącznie w odniesieniu do wniosku, który został złożony jako pierwszy (data wpływu wniosku do kancelarii MZ i rejestracji w EZD).

IOK zweryfikuje spełnienie kryterium na podstawie:

- ✓ zapisów we wniosku o dofinansowanie,
- ✓ zatwierdzonej przez KOP listy projektów, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs.

- **Projekt przewiduje działania związane z podejmowaniem i rozwojem współpracy wnioskodawcy z innymi uczelniami medycznymi w zakresie procesu praktycznego kształcenia studentów, w szczególności z wykorzystaniem CSM.**

Zastosowane kryterium będzie służyło wymianie doświadczeń i wiedzy w zakresie kształcenia symulacyjnego (np. poprzez tworzenie i wymianę scenariuszy zajęć praktycznych), ułatwi wymianę doświadczeń i transfer wiedzy pomiędzy uczelniami medycznymi w zakresie rozwiązań wypracowanych przy współfinansowaniu EFS. Współpraca, o której mowa wyżej nie obejmuje partnerstwa pomiędzy liderem, a partnerem/partnerami, wykazanymi w części II wniosku o dofinansowanie „Wnioskodawca (Beneficjent)”.

WAŻNE!

Wnioskodawca, w punkcie 4.1 „Zadania” powinien opisać działania związane z podejmowaniem i rozwojem współpracy wnioskodawcy z innymi uczelniami medycznymi w zakresie procesu praktycznego kształcenia studentów, w szczególności z wykorzystaniem CSM.

IOK zweryfikuje spełnienie kryterium na podstawie:

✓ zapisów we wniosku o dofinansowanie.

c) ogólne kryteria horyzontalne (Część D Karty oceny formalno-merytorycznej), tj.:

- Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?
- Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?

Uwaga: patrz *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

- Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?

Uwaga: patrz *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

- Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych PO WER?
- Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

- d) ogólne kryteria merytoryczne (Część E Karty oceny formalno-merytorycznej), tj.:
- adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru,
 - adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy,
 - trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu,
 - spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań,
 - zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy),
 - adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu,
 - adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie,
 - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.
- 3) W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny formalno-merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena formalno-merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 70 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

2. Procedura dokonywania oceny formalno-merytorycznej

- 1) Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (patrz: załącznik nr 12),
- 2) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- 3) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje oceny spełniania pozostałych kryteriów formalnych.

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

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

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

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

Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów horyzontalnych za warunkowo spełnione, uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej zawierającej zakres negocjacji (o ile projekt może zgodnie z pkt 10 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji).

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

- 6) W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z: ogólnych kryteriów formalnych, kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy*.
- 7) Pisemna informacja, o której mowa wyżej zawiera kopię wypełnionych kart oceny w postaci załączników (z zachowaniem zasad anonimowości osób dokonujących oceny).
- 8) Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich

ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej zawierającej zakres negocjacji (o ile projekt może zgodnie z pkt 10 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji).

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

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

9) W przypadku gdy:

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

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

10) Kierując projekt do negocjacji, oceniający podaje w karcie oceny formalno-merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

- a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

3. Negocjacje

- 1) Negocjacje opisane w poniższym rozdziale dotyczą etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Podkreślić jednak należy, że negocjacje mogą również dotyczyć fiszki projektowej (w szczególności w obszarze efektów projektu; działań

i rezultatów oraz logiki projektu) – zgodnie z rozdziałem „Weryfikacja fiszek projektowych”.

- 2) Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
- 3) W przypadku, o którym mowa w pkt 2, niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz – zgodnie z pkt 2 – umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
- 4) Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera kopię wypełnionych kart oceny w postaci załączników (z zachowaniem zasad anonimowości osób dokonujących oceny).
- 5) Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
- 6) Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
- 7) Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
- 8) Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
- 9) Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
 - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektunegocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie *warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych* za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
- 10) Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

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

9) W przypadku gdy:

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

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

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

11) 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.

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.

5. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1) Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

- 2) O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
- 3) Zgodnie z art. 39 ust. 2 *ustawy*, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
- 4) Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy* i nie zostały wybrane do dofinansowania.
- 5) IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę o której mowa w pkt. 1.
- 6) Zatwierdzenie przez IOK listy, o której mowa w pkt 1 kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.
- 7) Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy*.
- 8) Pisemna informacja, o której mowa w pkt 7 lit. a i b zawiera kopię wypełnionych kart oceny (z zachowaniem zasad anonimowości osób dokonujących oceny).
- 9) Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy* po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

XXV. Procedura odwoławcza

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 *ustawy*. Każdemu wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym

otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 *ustawy*). Protest może dotyczyć zarówno oceny formalno-merytorycznej jak i sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

Zgodnie z art. 53 ust. 2 *ustawy* negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 *ustawy*).

Instytucją, która rozpatruje protest jest IP (art. 55 *ustawy*). **Protest jest wnoszony do IP (DFE).**

2. Sposób złożenia protestu

- 1) IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 *ustawy*).
- 2) Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 *ustawy*).
- 3) Instytucją, do której wnoszony jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – DFE.
- 4) Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy* protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
- 5) Protest należy złożyć w formie pisemnej:
 - osobiście/pocztą/kurierem w siedzibie IOK:
Ministerstwo Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich
ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15, w kancelarii MZ.

- 6) W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 *ustawy* zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.).

3. Zakres protestu

- 1) Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy* protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (**IP - Minister Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich w Ministerstwie Zdrowia**);
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 2) Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 *ustawy* w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w ww. podpunktach a-c oraz f lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 3) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ww. pkt 1, w podpunktach a-c oraz f.
- 4) Wezwanie, o którym mowa w pkt 2, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 57 *ustawy*.
- 5) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy*.

4. Rozpatrzenie protestu przez IP

- 1) Protest zgodnie z art. 57 *ustawy* jest rozpatrywany przez IP w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania (data wpływu do IP).
- 2) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu do IP (art. 57 *ustawy*).
- 3) IP informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy*.
- 4) W przypadku uwzględnienia protestu, IP może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

- 1) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy*, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 *ustawy* – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez IOK.
- 2) Informacja, o której mowa w ww. pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy*.

6. Skarga do sądu administracyjnego

- 1) W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy*, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu

administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).

- 2) Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę, o której mowa w pkt 1, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy*, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.
- 3) Kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt 2, obejmuje:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - b) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 3 *ustawy*,
 - c) wniesiony protest,
 - d) informację, o której mowa w art. 58 ust. 1, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy* – wraz z ewentualnymi załącznikami.
- 4) Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
- 5) Sąd rozpoznaje skargę w zakresie, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.
- 6) Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 2,
 - b) bez kompletnej dokumentacji,
 - c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt 2 – powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem pkt 7.
- 7) W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 5.
- 8) W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ✓ ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IOK,
 - ✓ pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP.
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

- 9) IP w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.
- 10) Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 *ustawy* przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
- wnioskodawcę,
 - IP,
- w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 *ustawy* stosuje się odpowiednio.

7. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

- 1) Skarga, o której mowa w ww. pkt. 10 Podrozdziału 6, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
- 2) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy*.
- 3) W zakresie nieuregulowanym w *ustawie* do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.
- 4) Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 *ustawy*, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
- 5) Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

8. Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

- 1) W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- 2) Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

XXVI. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie zostanie zmieniony w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany będzie wynikać z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieści na swojej stronie internetowej informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

XXVII. Spis załączników

Załącznik 1 – Wzór fiszki projektowej

Załącznik 2 - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik 3 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Załącznik 4 - Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów

Załącznik 5 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Załącznik 6 – Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER

Załącznik 7 - Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny

Załącznik 8 - Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności

Załącznik 9 - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik 10 - Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP

Załącznik 11 – Wzór karty weryfikacji fiszki projektowej

Załącznik 12 - Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER

Załącznik 13 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 14 – Katalog najczęściej finansowanych wydatków w ramach CSM

Załącznik 15 – Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER