



Ministerstwo Edukacji Narodowej

Regulamin konkursu

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji


Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-003/16

Zapewnienie informacji zwrotnej dla systemu kształcenia zawodowego na temat losów absolwentów szkół zawodowych

Zatwierdził:

PODSEKRETAZ STANU


.....
Marzenna Drab

.....Warszawa, *31.05.*..... 2016 r.



Spis treści

Słownik skrótów i pojęć	4
1. Informacje ogólne.....	4
2. Podstawy prawne.....	6
3. Podstawowe informacje na temat konkursu	7
3.1 Charakter konkursu i jego umiejscowienie w POWER.....	8
3.2 Cel i przedmiot konkursu oraz uzasadnienie realizacji wsparcia.....	8
3.3 Kwota przeznaczona na konkurs i poziom dofinansowania.....	10
3.4 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie	10
3.5 Wymagania dotyczące przygotowania wniosku i załączników do wniosku	10
3.5.1 Formularz wniosku.....	10
3.5.2 Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie	13
3.6 Procedura uzupełniania i poprawiania złożonego wniosku o dofinansowanie	13
4. Wymagania wobec wnioskodawcy na etapie wnioskowania o dofinansowanie.....	14
4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	14
4.2 Partnerstwo	16
5. Struktura projektu.....	20
5.1 Ramy czasowe projektu	20
5.2 Obligatoryjne wymagania w zakresie standardu zaplanowanych działań w projekcie ..	20
5.3 Dodatkowe wymagania w zakresie standardu zaplanowanych działań w projekcie....	25
5.4 Zasady konstruowania budżetu.....	26
5.4.1 Koszty bezpośrednie	27
5.4.2 Koszty pośrednie.....	27
5.4.3 Cross-financing.....	28
5.4.4. Zlecenie usług merytorycznych innym podmiotom.....	29
5.4.5 Podatek od towarów i usług.....	30
6. Procedura oceny i wyboru projektów do dofinansowania.....	31
6.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)	31
6.2 Procedura oceny formalnej	32
6.2.1 Kryteria formalne.....	34
6.2.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej	35
6.3 Ocena merytoryczna.....	35



6.3.1 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.....	37
6.3.2 Ogólne kryteria horyzontalne.....	41
6.3.3 Ogólne kryteria merytoryczne.....	42
6.3.4 Kryteria premiujące	45
6.4 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów	46
6.5 Negocjacje	49
6.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	50
7. Umowa o dofinansowanie realizacji projektu	51
7.1 Dokumenty niezbędne do podpisania umowy	51
7.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	52
8. Przekazywanie i rozliczanie środków na dofinansowanie	53
8.1 Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.....	53
8.2 Harmonogram płatności	53
8.3 Przekazywanie dofinansowania	53
8.4 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)	54
9. Procedura odwoławcza.....	55
9.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	55
9.2 Protest.....	55
9.3 Sposób złożenia protestu	56
9.4 Zakres protestu	56
9.5 Rozpatrzenie protestu	57
9.6 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	58
9.7 Skarga do sądu administracyjnego.....	58
10. Postanowienia końcowe	60
11. Spis załączników	60

Słownik skrótów i pojęć

Ankieta audytoryjna	sesja, w trakcie której respondenci wypełniają ankiety zgodnie z instrukcjami zawartymi w formularzu i/lub zgodnie z uwagami osoby czuwającej nad poprawnością przebiegu sesji.
Badanie podłużne	badanie zakładające powtarzanie pomiarów cech u tych samych respondentów w określonych odstępach czasu . Ta kategoria badań służy do badania dynamiki danego zjawiska.
Beneficjent	podmiot odpowiedzialny z realizację projektu.
CAPI	wywiad kwestionariuszowy przeprowadzany osobiście przez ankietera ze wspomaganie komputerowym.
DFS	Departament Funduszy Strukturalnych w Ministerstwie Edukacji Narodowej.
Działanie 2.15	Działanie 2.15 <i>Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki</i> , określone w SZOOP w Osi II PO WER.
EFS	Europejski Fundusz Społeczny.
FGI	zogniskowany wywiad grupowy: dyskusja grupowa (najczęściej z udziałem od 6 do 12 osób), którą prowadzi moderator.
IDI	jakościowa metoda badawcza, polegająca na wywiadzie indywidualnym, przebiegającym według ustrukturyzowanego scenariusza.
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs. Funkcję IOK w przedmiotowym konkursie pełni DFS. Siedziba IOK znajduje się w Warszawie, przy al. J. Ch. Szucha 25 (kod pocztowy 00-918 Warszawa).
IP PO WER	Instytucja Pośrednicząca dla Osi Priorytetowej II Działań 2.10, 2.13, 2.14, 2.15 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
IZ PO WER	Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.
KM POWER	Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
KOP	Komisja Oceny Projektów.
MEN	Ministerstwo Edukacji Narodowej
Oś II	Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,



	gospodarki i edukacji
PAPI	wywiad kwestionariuszowy przeprowadzany osobiście przez ankietera z wykorzystaniem ankiety papierowej.
Portal	portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.
POWER	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
Response rate (współczynnik realizacji)	odsetek zrealizowanych (pełnych i niepełnych) wywiadów obliczony w stosunku do liczby osób wylosowanych .
Retention rate (współczynnik utrzymania próby)	odsetek respondentów, którzy wzięli udział w drugiej edycji badania podłużonego, obliczony w stosunku do liczby wywiadów zrealizowanych w poprzedniej iteracji badania.
Rozporządzenie ogólne	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)
RPD	Roczny Plan Działania na 2016 r. stanowiący załącznik do SZOOP (załącznik nr 15 do regulaminu).
SL 2014	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
SOWA	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, aplikacja przeznaczona do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217).
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

1. Informacje ogólne

Celem niniejszego regulaminu konkursu jest dostarczenie wnioskodawcom informacji niezbędnych do przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej nr **POWR.02.15.00-IP.02-00-003/16**.

Ministerstwo Edukacji Narodowej (dalej MEN) będzie prowadziło nabór wniosków w okresie od **30 czerwca 2016 r. do 12 sierpnia 2016 r.** Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

MEN zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych www.efs.men.gov.pl, www.power.gov.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Terminy wskazane w niniejszym dokumencie - zgodnie z art. 50 ustawy - obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: konkurs.monitorowanieiosow@men.gov.pl lub telefonicznie pod nr: **22 34 74 529 lub 22 34 74 732**. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK: www.efs.men.gov.pl.

2. Podstawy prawne

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

- 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 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. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

3. Podstawowe informacje na temat konkursu

3.1. Charakter konkursu i jego umiejscowienie w POWER

Konkurs jest organizowany w ramach II Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi II: *Zapewnienie informacji zwrotnej dla systemu kształcenia zawodowego na temat losów absolwentów szkół zawodowych.*

W ramach konkursu zostanie wyłoniony jeden projekt, w ramach którego zostaną przeprowadzone dwie edycje monitorowania losów zawodowych absolwentów szkół zawodowych z wykorzystaniem wypracowanych rozwiązań, obejmujących:

- badania jakościowe interesariuszy kształcenia zawodowego (pracodawców, szkół zawodowych, doradców edukacyjno-zawodowych, samorządów) dotyczące możliwości, potrzeb i oczekiwań w zakresie monitorowania losów absolwentów szkół zawodowych;
- badania ilościowe o charakterze podłużnym (dwie fale badania: pierwsza w ostatnim roku nauki, druga pół roku po zakończeniu nauki), reprezentatywnego na poziomie zawodów oraz

województw, którego celem będą oczekiwania uczniów ostatnich klas oraz ocena sytuacji absolwentów na rynku pracy,

- badania ilościowego: ankiety audytoryjnej, której celem jest stworzenie możliwości wykorzystania danych administracyjnych (pochodzących z SIO2, OKE oraz ZUS) do monitorowania sytuacji na rynku pracy.

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

W ramach konkursu określono kryteria formalne oraz kryteria dostępu, których niespełnienie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o dofinansowanie. Wniosek, który spełni kryteria formalne i kryteria dostępu będzie podlegał ocenie spełnienia kryteriów horyzontalnych oraz punktowej ocenie merytorycznej. Dodatkowo w ramach konkursu przewidziano dwa kryteria premiujące o łącznej wadze 15 punktów.

3.2 Cel i przedmiot konkursu oraz uzasadnienie realizacji wsparcia

Do tej pory nie jest prowadzony jednolity, dający porównywalne na poziomie kraju wyniki, monitoring sytuacji zawodowej absolwentów szkół zawodowych. Utrudnia to prowadzenie efektywnej polityki wspierającej rozwój szkolnictwa zawodowego w Polsce, umożliwiającej efektywną współpracę szkół oraz pracodawców. Mając to na uwadze, kwestia efektywności systemu edukacyjnego jest zagadnieniem o wielkiej wadze zarówno dla polityki społecznej jak i gospodarczej. Konieczność prowadzenia działań w tym zakresie wynika m.in. z zapisów Umowy partnerstwa w której stwierdzono, że „osiągnięcie trwałych rezultatów wymaga wzbogacenia i dostrojenia zakresu kompetencji absolwentów formalnego systemu edukacji na wszystkich etapach nauczania i kształcenia”. Wymusza to poszukiwanie maksymalnie zobiektywizowanych wskaźników, które mają określać sprawność działania systemu. Jednym z kryteriów oceny jego działania jest zatrudnialność absolwentów. Jednak aplikacja tego kryterium jest ograniczona przez niewystarczającą dostępność informacji o planach zawodowych i kwalifikacjach absolwentów oraz danych o oczekiwaniach i wymogach rynku pracy. Dzięki systematycznemu dostarczaniu trafnych i rzetelnych informacji o sytuacji absolwentów (monitorowanie), istnieje szansa na stopniowe, lepsze dopasowanie systemu edukacji i rynku pracy.

Realizacja projektu wyłonionego w ramach konkursu będzie powiązana z projektem realizowanym przez Instytut Badań Edukacyjnych (IBE) w trybie pozakonkursowym. W ramach projektu pozakonkursowego IBE zostaną opracowane, przetestowane i przygotowane do wdrożenia narzędzia pozwalające na systematyczne śledzenie i monitorowanie losów zawodowych absolwentów szkół na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym. Narzędzia te mają wykorzystywać dostępne dane administracyjne. Opracowanie narzędzi wymaga zidentyfikowania potencjalnych źródeł danych, ich dostępności oraz możliwości ich wykorzystania do prowadzenia analiz, formułowania wniosków i rekomendacji

dla decydentów. Równocześnie, konieczne jest zbadanie potrzeb i oczekiwań interesariuszy – przyszłych użytkowników przygotowywanych rozwiązań. W tym celu, w ramach projektu który zostanie wyłoniony w konkursie przewidziano przeprowadzenie dwóch edycji badań, których celem jest zebranie informacji o oczekiwaniach interesariuszy (moduł ilościowy), badanie losów oraz uwarunkowań decyzji reprezentatywnej grupy absolwentów (moduł jakościowy, badanie podłużne), przetestowanie projektowanego narzędzia systemowego na grupie absolwentów (badanie ilościowe – ankieta audytoryjna). Wyniki ankiety audytoryjnej będą połączone z prowadzoną w ramach projektu pozakonkursową analizą zanonimizowanych danych z baz, na podstawie indywidualnych zgód). Po każdej edycji badania wyniki zostaną wnikliwie przeanalizowane, w celu sformułowania zaleceń udoskonalenia narzędzi systemowych oraz doraźnych wniosków dotyczących zarządzania i podnoszenia jakości szkolnictwa zawodowego, z uwzględnieniem różnych typów nauki (szkoły zasadnicze, technika, nauka w systemie rzemiosła).

Instytut Badań Edukacyjnych przeprowadził pierwszą falę badania losów absolwentów szkół zawodowych na dużej, reprezentatywnej próbie badawczej. Ta próba objęła uczniów, którzy byli pierwszym rocznikiem realizującym zmienione podstawy programowe kształcenia w zawodach wdrażane od 2012 roku. IBE dysponuje unikatową bazą danych absolwentów szkół zawodowych zgromadzoną w związku z realizacją fali założycielskiej badania (dane teleadresowe), którzy wyrazili zgodę na wykorzystanie informacji dla celów badania ich wejścia na rynek pracy, a także zgodę na powrót do nich w drugiej fali badania. Posiadanie takiej bazy osób zapewni skuteczną i efektywną kosztowo realizację badania podłużnego. W ramach projektu wyłonionego w konkursie zrealizowana zostanie druga fala badania pilotażowego oraz pierwsza runda badania, w ramach której opracowany i przetestowany zostanie zestaw prototypowych narzędzi do monitorowania losów zawodowych absolwentów szkół zawodowych.

Beneficjent w ciągu dwóch tygodni (10 dni roboczych) od podpisania umowy otrzyma od Instytutu Badań Edukacyjnych projekty narzędzi badawczych opracowanych w trybie pozakonkursowym. Narzędzia te będą następnie weryfikowane i udoskonalane w ramach kolejnych rund badań realizowanych po 2018 r., w ramach kolejnych projektów pozakonkursowych i konkursowych.

Beneficjent w ciągu trzech tygodni (15 dni roboczych) od podpisania umowy otrzyma od Instytutu Badań Edukacyjnych szczegółowe informacje dot. doboru próby w postaci:

- a) adresów szkół, które mają zostać zrekrutowane do pilotażu narzędzi badawczych,
- b) adresów szkół, w których mają zostać zrealizowane ankiety w ramach badania głównego,
- c) procedur wyboru klas szkolnych kształcących we wskazanych obszarach zawodowych w ramach wylosowanych wiązek

Instytut Badań Edukacyjnych wskaże koordynatora badania, odpowiedzialnego za bieżącą współpracę z Beneficjentem.

Zakres zadań i ramowa struktura projektu dofinansowanego w ramach konkursu zostały uszczegółowione w dalszej części niniejszego regulaminu.

3.3 Kwota przeznaczona na konkurs i poziom dofinansowania

Alokacja na konkurs wynosi **6 694 097 PLN**.

Maksymalna wartość projektu wynosi **6 694 097 PLN**.

W ramach konkursu do realizacji wybrany zostanie tylko jeden, najwyżej oceniony wniosek o dofinansowanie

Poziom dofinansowania projektów w ramach konkursu (ze środków EFS i środków budżetu państwa) wynosi 100%. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości wniesienia wkładu własnego beneficjenta.

3.4 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

Wnioskodawca jest zobowiązany do monitorowania w projekcie poniższych wskaźników określonych w PO WER, co musi zostać uwzględnione z zapisach wniosku o dofinansowanie w pkt. 3.1.1.

Wskaźnikiem produktu w konkursie, jest:

Liczba edycji programu monitorowania losów zawodowych absolwentów szkół zawodowych zrealizowanych ze środków EFS- wartość docelowa 2

Wskaźnikiem rezultatu, do osiągnięcia którego przyczyni się projekt wyłoniony w tym konkursie jest:

Liczba szkół zawodowych objętych badaniem losów absolwentów- wartość docelowa 1350.

3.5 Wymagania dotyczące przygotowania wniosku i załączników do wniosku

3.5.1 Formularz wniosku o dofinansowanie

Wnioski w ramach konkursu należy złożyć:

- w formie elektronicznej, na obowiązującym formularzu, za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA oraz
- w formie papierowej, wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wnioski złożone w innej formie odrzucane będą na etapie oceny formalnej.

Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Wnioski w formie papierowej można złożyć:

- osobiście (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 8:15 do 16:15), w siedzibie IOK
- **Ministerstwo Edukacji Narodowej,
al. J. Ch. Szucha 25,
00-918 Warszawa**
- przesyłką kurierską (wiążąca jest data wpływu do MEN),
- pocztą.

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić pełną nazwę i adres Wnioskodawcy oraz dopisać: **konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-003/16.**

Wniosek w wersji papierowej musi być opatrzony podpisem/ami osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) po stronie wnioskodawcy wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.7 wniosku¹ i pieczęciami wnioskodawcy.

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) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu. Braki w tym zakresie skutkować będą zwrotem wniosku do uzupełnienia.

W przypadku wersji papierowej wiążącą jest data wpływu wniosku do IOK lub data nadania wniosku w placówce pocztowej.

Jednocześnie IOK informuje, że przedmiotowy konkurs w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) oznaczony jest numerem naboru: **POWR.02.15.00-IP.02-00-003/16.**

System SOWA 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*. 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 dostępna w systemie w zakładce *Pomoc* oraz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

¹ W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie wnioskodawcy, do wniosku należy dołączyć stosowne upoważnienie.

Wnioskodawca wypełnia wniosek zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny obowiązujących w ramach konkursu (patrz: pkt 6).

Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych należy przesłać w systemie wersję elektroniczną wniosku do IOK. Równocześnie wygenerować z systemu wersję wniosku do druku (PDF) i podpisaną w 1 egz. przesłać na adres IOK. **Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej.**

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 w *Karcie walidacji*.

W razie wystąpienia problemów w działaniu systemu SOWA zaleca się skorzystanie z informacji znajdujących się w zakładce *Pomoc* i *Często zadawane pytania* lub kontakt z działem wsparcia technicznego dla użytkowników (Help Desk). Kontakt z pracownikiem Help Desk 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”.

Przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. **Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.** Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej, jak również wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku, zostanie odrzucony podczas oceny formalnej.

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.

Wniosek, który został przesłany do IOK i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać wycofany przez wnioskodawcę. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy do IOK o zwrot wniosku.

3.5.2 Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie

Mając na uwadze kryteria dostępu obowiązujące w ramach konkursu (patrz pkt 4.1 regulaminu) odnoszące się do konieczności posiadania przez wnioskodawcę doświadczenia w realizacji badań oraz składu zespołu badawczego wnioskodawca do wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć:

- wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu) oraz
- wykaz osób wchodzących w skład zespołu badawczego wraz z opisem posiadanego przez nie doświadczenia zawodowego (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu).

W ramach konkursu obowiązują również kryteria premiujące (patrz pkt. 6.3.4 regulaminu). W celu umożliwienia weryfikacji ich spełnienia wnioskodawca powinien załączyć do wniosku wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie (załącznik nr 13 do regulaminu).

3.6 Procedura uzupełniania i poprawiania złożonego wniosku o dofinansowanie

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie jest on poddawany weryfikacji formalnej, zgodnie z *Kartą weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER* stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

W razie stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Dokonana korekta nie może prowadzić do istotnej modyfikacji zapisów wniosku.

Uchybienia które podlegają korektom lub uzupełnieniom:

- niewypełnienie w formularzu wniosku pkt 3.4.
- brak w części VIII wniosku wymaganej (wymaganych) w regulaminie konkursu pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
- podpisanie wniosku w części VIII przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.7 wniosku;
- brak co najmniej jednej strony w papierowym egzemplarzu wniosku.

Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik IOK. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.

Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych.

Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez 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 o dofinansowanie.

Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia.

Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

4. Wymagania wobec wnioskodawcy na etapie wnioskowania o dofinansowanie

4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

W ramach konkursu o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się podmioty wyszczególnione w SZOOP, tj.:

- Ministerstwo Edukacji Narodowej
- Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
- Instytut Badań Edukacyjnych
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne
- stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego
- organizacje pozarządowe lub związki organizacji pozarządowych
- samorząd gospodarczy i zawodowy
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją w PO WER
- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze
- przedsiębiorcy lub pracodawcy

- placówki doskonalenia nauczycieli
- szkoły wyższe

Projekty mogą być realizowane samodzielnie przez jednego wnioskodawcę lub w partnerstwie.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wnioskodawca musi spełniać następujące warunki:

- 1) wykazać, że w okresie 3 lat przed upływem terminu składania wniosku, należycie zrealizował (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych – wykonywał), co najmniej dwa badania ilościowe i co najmniej jedno jakościowe, przy czym:**
- co najmniej jedno z tych badań miało wartość nie mniejszą niż 200 000 zł brutto (a w przypadku, jeżeli wartość usługi została w umowie wyrażona w walucie obcej – równowartość 200 000 zł brutto wg średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy o wykonanie zamówienia).
 - co najmniej jedno z badań jakościowych obejmowało wywiady z uczniami, pracownikami szkół, samorządów lub pracodawców, gdzie liczba respondentów wynosiła co najmniej 50 osób
 - co najmniej jedno z badań ilościowych obejmowało wywiady z uczniami lub też dotyczyło sytuacji zawodowej osób młodych, gdzie liczba respondentów wynosiła co najmniej 2000 osób.

Niniejszy obowiązek wynika z kryterium dostępu nr 2 obowiązującego w ramach konkursu. W celu potwierdzenia spełniania ww. kryterium do wniosku należy dołączyć załącznik w formie określonej w pkt. 3.5.2 niniejszego regulaminu.

2) dysponować zespołem składającym się z co najmniej 5 osób, z których:

- osoba, która pełnić będzie funkcję kierownika projektu posiada doświadczenie w kierowaniu/nadzorowaniu co najmniej 2 badaniami jakościowymi, w tym jednym o wartości co najmniej 200 000 zł brutto (a w przypadku, jeżeli wartość usługi została w umowie wyrażona w walucie obcej – równowartość 200 000 zł brutto wg średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy o wykonanie zamówienia),
- przynajmniej dwaj badacze (poza osobą pełniącą funkcję kierownika projektu) posiadają doświadczenie w realizacji, tj. w nadzorowaniu/koordynowaniu przynajmniej dwóch badań jakościowych, w których (w każdym z nich) liczba respondentów wynosiła co najmniej 50 osób (N=50),
- przynajmniej dwaj badacze (poza osobą pełniącą funkcję kierownika projektu) posiadają doświadczenie w realizacji, tj. w nadzorowaniu/koordynowaniu

przynajmniej dwóch badań ilościowych, w których (w każdym z nich) liczba respondentów wynosiła co najmniej 2 000 osób (N=2 000)

Niniejszy obowiązek wynika z kryterium dostępu nr 3 obowiązującego w ramach konkursu. W celu potwierdzenia spełnienia ww. kryterium do wniosku należy dołączyć załącznik w formie określonej w pkt. 3.5.2 niniejszego regulaminu.

Niespełnienie powyższych o kryteriów dostępu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej.

4.2 Partnerstwo

W konkursie dopuszcza się konstrukcję projektu partnerskiego, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy wdrożeniowej, SZOOP oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

W związku z tym poniżej przedstawione są wyłącznie najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa.

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi być utworzone lub 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 partnerem przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku o dofinansowanie projektu.

Informację o zainicjowaniu partnerstwa należy uwzględnić w pkt. 4.5 wniosku *Sposób zarządzania projektem*. **Brak powyższej informacji skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.**

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego.

Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie (określonych we wniosku o dofinansowanie).

Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.

Pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, zawarta pomiędzy wnioskodawcą a partnerem określa 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, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

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 spełnienia ww. wymogów.

Nie istnieją formalne ograniczenia co do charakteru prawnego i organizacyjnego partnera - może to być dowolna jednostka, o ile została wybrana w sposób spełniający wymogi, o których mowa w ww. art. 33 ustawy. Sposób i tryb wyboru partnera musi być odpowiednio opisany we wniosku, ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń zawartych w pkt 4.5 Instrukcji.

Realizacja projektu w partnerstwie musi mieć swoje uzasadnienie merytoryczne – tzn. dzięki współpracy podmiotów powstanie efekt synergii i wartość dodana, niemożliwa do osiągnięcia w przypadku działań podejmowanych indywidualnie.

Wniosek musi zostać podpisany bezpośrednio przez upoważnionego przedstawiciela partnera; IOK nie dopuszcza podpisywania wniosku przez partnera wiodącego w imieniu partnera, nawet po uprzednim upoważnieniu.

Zgodnie z art. 33 ustawy, wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności jest zobowiązany 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.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika nr 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).

W przypadku podmiotów innych niż podmioty, o których mowa powyżej, 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 wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników 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).

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).

Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.

Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez wnioskodawcę i odwrotnie.

Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Beneficjent (partner wiodący) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku.

Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (partnera wiodącego).

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz zgodnie z regulaminem konkursu.

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (partnerem wiodącym) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (partnera wiodącego).

W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym 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 na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020* (Zał. nr 3 do regulaminu).

5. Struktura projektu

5.1 Ramy czasowe projektu

Okres realizacji projektu (wskazany w pkt. 1.7 wniosku o dofinansowanie) nie może być dłuższy niż **24 miesiące**.

Powyższy warunek wynika z kryterium dostępu obowiązującego w ramach konkursu (patrz pkt 6.2.2). Wskazany w kryterium termin 24 miesięcy na realizację projektu jest okresem, który pozwoli na przedstawienie opracowanych analiz danych i wniosków płynących z badań. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.

Niespełnienie powyższego kryterium dostępu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Wnioskodawca może przewidzieć we wniosku o dofinansowanie krótszy okres realizacji projektu, ale nie dłuższy niż 24 miesiące.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej. IOK szacuje, że średni czas upływający od daty zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wyniesie ok. 4 miesiące.

5.2 Obligatoryjne wymagania w zakresie standardu zaplanowanych działań w projekcie

Przedmiotem konkursu jest zapewnienie informacji zwrotnej dla systemu kształcenia zawodowego na temat losów absolwentów szkół zawodowych.

Poprzez określone w RPD (Zał. nr 15 do regulaminu) kryteria dostępu, których spełnienie jest obligatoryjne, określono minimalne wymagania w zakresie standardu działań zaplanowanych do realizacji w projektach w ramach przedmiotowego konkursu.

Projekty składane w odpowiedzi na niniejszy konkurs powinny obligatoryjnie zakładać realizację następujących działań:

1. **Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji w oparciu o narzędzia opracowane w ramach projektu powiązanego (wdrażanego w trybie pozakonkursowym) działań/modułów projektu związanych z realizacją rundą pilotażowej monitoringu (badanie ilościowe absolwentów szkół zawodowych którzy zostali zbadani w ramach projektu Badanie Losów Absolwentów Szkół Zawodowych zrealizowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych) oraz przeprowadzenia badań jakościowych i ilościowych w ramach pierwszej rundy monitoringu losów absolwentów szkół zawodowych:**

I. W ramach pilotażowej rundy monitoringu:

- a) Przygotowanie wersji elektronicznej ankiet wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie książki kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy o dofinansowanie)
- b) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem
- c) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego absolwentów szkół zawodowych o charakterze podłużnym, wywiad realizowany metodą CAPI, przeprowadzenie około 4 500 wywiadów (badanie przeprowadzone na wskazanej przez Instytutu Badań Edukacyjnych próbie badawczej, response rate na poziomie 65%);
- d) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;

II. W ramach pierwszej rundy monitoringu:

Moduł jakościowy badania:

- a) Dostosowanie scenariuszy badań jakościowych IDI i FGI do potrzeb przeprowadzenia ankiety;
- b) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem;
- c) Rekrutacja respondentów do (i) indywidualnych wywiadów pogłębionych; (ii) wywiadów grupowych zgodnie z przekazanym schematem badania, przeprowadzenie 70 wywiadów pogłębionych oraz 30 wywiadów grupowych;
- d) Opracowanie transkrypcji oraz nagrań z przeprowadzonych badań

Moduł ilościowy (2) - badanie ilościowe o charakterze podłużnym

- a) Przygotowanie wersji elektronicznej ankiet: badania uczniów ostatnich klas wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie książki kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety)
- b) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem
- c) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego uczniów ostatnich klas szkół zawodowych o charakterze podłużnym, wywiad realizowany metodą CAPI, przeprowadzenie około 10 000 wywiadów (badanie

przeprowadzone na wskazanej przez Instytutu Badań Edukacyjnych próbie badawczej), uzyskanie zgód na badanie powtórne po zakończeniu szkoły

- d) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;
- e) Przygotowanie wersji elektronicznej ankiet: badania absolwentów szkół zawodowych wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie księgi kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety)
- f) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem
- g) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego absolwentów szkół zawodowych o charakterze podłużnym, wywiad realizowany metodą CAPI, przeprowadzenie około 7 500 wywiadów (badanie panelowe, retention rate 75%),
- h) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;

Moduł ilościowy (3) – ankieta audytoryjna w postaci PAPI, której celem jest stworzenie możliwości wykorzystania danych administracyjnych (pochodzących z SIO2, OKE oraz ZUS) do monitorowania sytuacji na rynku pracy.

- a) Przygotowanie papierowych ankiet: badania uczniów ostatnich klas wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie księgi kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety)
- b) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem
- c) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego uczniów ostatnich klas szkół zawodowych metodą ankiety audytoryjnej (około 20 000 respondentów w 750 szkołach)
- d) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;

W module 3. dopuszczalne jest badanie uczniów uczestniczących w module 2. lub uczniów ze szkoły biorącej udział w module 2, wskazanych bezpośrednio w wyniku losowania. Przeprowadzenie ankiety audytoryjnej w 750 szkołach zawodowych obejmującej wszystkich uczniów ostatnich klas szkół.

Sugerowane wartości współczynników realizacji (response rate) i utrzymania próby (retention rate)

Postulowana wartość współczynnika realizacji (75%) jest określona w oparciu o doświadczenia w analizie danych i w realizacji badań społecznych. Wartość współczynnika utrzymania próby (65%) również określona jest arbitralnie, z uwzględnieniem trudności związanych z ponownym dotarciem do absolwentów szkół oraz mając na uwadze analizy i zachowanie możliwości wnioskowania o populacji na podstawie danych ankietowych.

Zapis dot. księgi kodów (codebook)

Opis struktury zanonimizowanego zbioru danych ilościowych (codebook) powinien zawierać:

- a. W pierwszym wierszu nagłówki kolumn
- b. W kolejnych wierszach opis poszczególnych zmiennych zanonimizowanego zbioru danych ilościowych (patrz opis kolumn)
 - i. N-ty wiersz (licząc z pominięciem wiersza zawierającego nagłówki kolumn) musi opisywać N-tą zmienną zanonimizowanego zbioru danych ilościowych (a więc zmienną, której wartości znajdują się w N-tej kolumnie zanonimizowanego zbioru danych ilościowych).
- c. W kolejnych kolumnach opis cech poszczególnych zmiennych zanonimizowanego zbioru danych ilościowych (dla każdej zmiennej muszą zostać podane wszystkie stosowne dla danego typu zmiennej informacje):
 - i. nazwa zmiennej;
 1. musi być unikalna w obrębie zbioru danych;
 2. dla danych pochodzących z ankiet kwestionariuszowych powinna ona odpowiadać numerowi pytania w kwestionariuszu ankiety; w wypadku gdy jednemu pytaniu kwestionariusza odpowiada kilka zmiennych (np. pytanie z możliwością wielokrotnego wyboru), nazwy zmiennych odpowiadających danemu pytaniu powinny się składać z numeru pytania oraz sufiksu _N, gdzie N to kolejne liczby naturalne;
 - ii. opis zmiennej, w jasny sposób definiujący, czego dana zmienna dotyczy;
 1. dla danych pochodzących z ankiet kwestionariuszowych powinna ona zawierać pytanie odczytywane respondentowi w ankiecie odpowiadające danej zmiennej;
 2. jeśli jest to zmienna wywiedziona z innych zmiennych, w tym polu musi zostać opisany sposób, w jaki została wywiedziona;
 - iii. typ zmiennej: liczba całkowita/liczba rzeczywista/tekst/data;
 - iv. skala zmiennej: dychotomiczna /nominalna /porządkowa /interwałowa /ilorazowa;
 - v. rozmiar zmiennej:
 1. dla liczb - maksymalna liczba cyfr, z jakich składa się liczba (w wypadku liczb rzeczywistych łącznie cyfr dziesiętnych i ułamkowych);
 2. dla tekstów – maksymalna liczba znaków;
 - vi. dokładność zmiennej – tylko dla zmiennych rzeczywistych – liczba cyfr ułamkowych w reprezentacji liczby (pusta, jeśli nie dotyczy);
 - vii. wartość minimalna – tylko dla liczb i dat – minimalna poprawna wartość zmiennej (pusta, jeśli nie dotyczy);
 - viii. wartość maksymalna – tylko dla liczb i dat – maksymalna poprawna wartość zmiennej (pusta, jeśli nie dotyczy);
 - ix. etykiety wartości – tylko dla zmiennych tekstowych zakodowanych liczbowo – tekst, który w kolejnych liniach zawiera pary kod: etykieta, gdzie kod to kod liczbowy

przyporządkowany danej etykietce (pusta, jeśli nie dotyczy).

1. dla danych pochodzących z ankiet kwestionariuszowych:

a. etykiety wartości powinny być takie same, jak teksty odpowiadających im punktów kafeterii danego pytania kwestionariusza;

b. opis etykiet wartości musi pokrywać całą kafeterię danego pytania kwestionariusza;

x. warunek posiadania przez zmienną wartości – tylko dla zmiennych podlegających filtrom – zdanie logiczne opisujące to, kiedy zmienna powinna mieć wartość.

2. Opis struktury zanonimizowanego zbioru danych ilościowych powinien opisywać wszystkie zmienne znajdujące się w zanonimizowanym zbiorze danych ilościowych.

2. Wnioskodawca przedstawi system zachęt do udziału w badaniu dla wszystkich grup respondentów, ze szczególnym uwzględnieniem zachęty dla uczestniczenia w badaniu podłużnym.

Z racji charakteru badania promocyjne zachęty materialne powinny mieć charakter edukacyjny (np. pomocy dydaktycznych, materiałów edukacyjnych, komputerowych programów edukacyjnych, sprzętu sportowego), a nie bezpośrednich zachęt finansowych a zachęty niematerialne powinny przede wszystkim przybierać formę rzetelnie opracowanych materiałów informacyjnych. Przy wyborze materiałów Wnioskodawca powinien zwrócić szczególną uwagę by nie wykazywały one cech promocji konkretnych marek produktów oraz by fakt przekazania określonych pomocy dydaktycznych szkole, nauczycielom czy opiekunom prawnym dzieci nie wpływało na przedmiot badania w dalszych jego etapach.

3. Wnioskodawca opíše we wniosku co najmniej następujące elementy realizacji projektu:

a. Proponowane sposoby nawiązania kontaktów i zrekrutowania respondentów: uczniów ostatnich klas szkół zawodowych, dyrektorów szkół zawodowych, nauczycieli oraz pracodawców, a także sposobu pozyskania zgód na ponowny kontakt

b. Przeprowadzenie wywiadów ilościowych w badaniu ilościowym podłużnym, dotarcie do przebadanych wcześniej absolwentów szkół.

c. Przeprowadzenie ankiety audytoryjnej, pozyskanie zgód na wykorzystanie danych gromadzonych w systemach ZUS i CKE

d. Propozycje dotyczące informowania o badaniu oraz upowszechnienia wyników badań

4. Wnioskodawca przedstawi wstępny harmonogram realizacji projektu obejmujący poszczególne moduły.

Harmonogram powinien uwzględniać:

a) realizację badania ilościowego absolwentów w pilotażowej rundzie monitoringu: do 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu;

b) realizację badań jakościowych w pierwszej rundzie monitoringu: do 8 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu;

c) realizację badania ilościowego uczniów ostatnich klas szkół zawodowych (CAPI oraz ankieta audytoryjna): do 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu;

- d) realizację badania ilościowego (podłużnego) absolwentów ostatnich klas szkół zawodowych w pół roku po zakończeniu nauki w szkole: do 24 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu.

5. Opracowany przez wnioskodawcę projekt zakłada objęcie badaniem ilościowym następujące grupy:

- Uczniowie ostatnich klas szkół zawodowych (nie starsi niż w wieku 29 lat) oraz absolwenci ostatnich klas szkół zawodowych objęci badaniem
- Dyrektorzy, wicedyrektorzy lub właściciele szkół

oraz badaniem jakościowym:

- Uczniowie i absolwenci szkół zawodowych
- Nauczyciele w szkołach zawodowych
- Dyrektorzy, przedstawiciele organów założycielskich szkół zawodowych
- Doradcy edukacyjno-zawodowi pracujący w szkołach zawodowych
- Pracodawcy;

Zaproponowane metody badawcze muszą uwzględniać specyfikę badanej grupy oraz metody i formy pracy dla właściwego przeprowadzenia badania.

5.3 Dodatkowe wymagania w zakresie standardu zaplanowanych działań w projekcie

Roczny Plan Działania PO WER na 2016 r. (Zał. nr 15 do regulaminu) zakłada dla konkursu dwa kryteria premiujące, każde o wadze łącznej 15 punktów. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria horyzontalne i kryteria dostępu oraz bezwarunkowo otrzymał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych (procedura oceny została opisana w pkt. 6) może otrzymać premię punktową w dwóch opisanych poniżej przypadkach:

- 1) Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji ilościowych badań podłużnych obejmujących uczniów lub szkoły, przeprowadzonych wg jednolitej metodologii w co najmniej 12 województwach lub których celem było statystycznie uprawnione wnioskowanie o populacji uczniów lub studentów z jednego lub kilku roczników uczących się Polsce (kryterium premiujące nr 1, waga punktowa 10).**

Doświadczenie w realizacji projektów o podobnej specyfice może sprzyjać większej efektywności realizacji projektu. Złożony charakter projektu oraz specyfika przeprowadzania badań w środowisku szkolnym uzasadniają premiowanie doświadczenia w podobnych projektach.

- 2) Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji badań w szkołach lub placówkach systemu oświaty, przeprowadzonych wg jednolitej metodologii w co najmniej 12 województwach lub których celem było statystycznie uprawnione wnioskowanie o populacji uczniów lub studentów z jednego lub kilku roczników uczących się Polsce (kryterium premiujące nr 2, waga punktowa 5).**

Doświadczenie w realizacji projektów o podobnej specyfice może sprzyjać większej efektywności realizacji projektu. Złożony charakter projektu oraz specyfika przeprowadzania badań w środowisku szkolnym uzasadniają premiowanie doświadczenia w podobnych projektach.

Weryfikacja kryteriów premiujących odbywać się będzie na podstawie zapisów we wniosku.

Powyższe kryteria premiujące oceniane będą rozłącznie, tj. projekt może otrzymać premię punktową za spełnienie warunków określonych w 1 albo 2 kryterium lub za obydwie, w zależności od zawartych we wniosku o dofinansowanie zapisów.

5.4 Zasady konstruowania budżetu projektu

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.

Budżet zadaniowy oznacza, że wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie - dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy.

W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin) co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

W projekcie kwalifikowalne są tylko wydatki ponoszone począwszy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być

zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

5.4.1 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

5.4.2 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o których mowa w pkt. 5.4.3.

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.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych.

Stawka ryczałtowa na koszty pośrednie w przedmiotowym konkursie stanowi 10% kosztów bezpośrednich (zgodnie z pkt. 5 Podrozdziału 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*), ponieważ określona w kryterium dostępu maksymalna wartość projektu wynosi 6 694 097 PLN.

Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

5.4.3 Cross- financing

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.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- zakupu nieruchomości,
- zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

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.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć 10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 5% kwoty dofinansowania ze środków unijnych.

Wydatki objęte cross-financjowaniem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

5.4.4 Zlecenie usług merytorycznych innym podmiotom

Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.

Realizację zleconej usługi należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Przy zleceniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.



5.4.5 Podatek od towarów i usług

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). **Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.**

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

6. Procedura oceny i wyboru projektów do dofinansowania

6.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.

IOK powołuje oraz określa regulamin pracy KOP. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi pracownicy IOK oraz eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.

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 co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).

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.

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.

Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 7) oraz oświadczenie o bezstronności:

- a) w przypadku pracownika IOK, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 8,
- b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 9.

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 PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
- c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).

Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 10).

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 konkursu kryteriów wyboru projektów.

Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ PO WER udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach Osi II PO WER do obowiązkowego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.

Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach Osi II PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP.

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.

Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL2014 są rejestrowane w SL2014, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

6.2 Procedura oceny formalnej

Każdy projekt, który pozytywnie przeszedł etap weryfikacji formalnej (patrz pkt 3.6) jest poddawany ocenie formalnej. Obejmuje ona sprawdzenie czy wniosek spełnia: ogólne kryteria formalne (pkt 6.2.1) oraz kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej (pkt 6.2.2).

Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.

Ocena formalna ma charakter „0-1” i jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej. Której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania czy:

1.	wniosek został złożony w terminie wyznaczonym w niniejszym regulaminie	<p>jeśli odpowiedź jest pozytywna, oceniający sprawdza wniosek pod kątem spełnienia pozostałych ogólnych kryteriów formalnych i kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej;</p> <p>jeśli odpowiedź jest negatywna, oceniający uzasadnia w karcie oceny swoją decyzję i wskazuje, że wniosek powinien zostać odrzucony, pozostając bez dalszej oceny;</p>
----	--	--



2.	projekt spełnienia pozostałe ogólne kryteria formalne (pkt. 6.2.1) oraz kryteria dostępu (pkt. 6.2.2)	<p>jeśli przy każdym kryterium odpowiedź jest pozytywna, oceniający kieruje projekt do oceny merytorycznej;</p> <p>w każdym przypadku, gdy oceniający stwierdza, że dane kryterium nie zostało spełnione, wpisuje do karty oceny uzasadnienie, na jakiej podstawie podjął decyzję, i w podsumowaniu wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony pozostając bez dalszej oceny;</p>
----	---	--

W przypadku, gdy występują rozbieżności w ocenie pomiędzy dwoma oceniającymi, przewodniczący KOP rozstrzyga tę kwestię lub wskazuje na inny sposób jej rozwiązania. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.

W przypadku wniosków, które zostały ocenione pozytywnie na etapie weryfikacji formalnej (patrz pkt.3.6) , ocena formalna powinna zostać dokonana nie później niż w ciągu 21 dni od daty zakończenia naboru wniosków, poza następującymi wyjątkami:

- występują rozbieżności w ocenie — termin może zostać wydłużony do 30 dni.
- liczba wniosków zakwalifikowanych do oceny formalnej jest większa niż 200 — w takiej sytuacji każda, kolejna dodatkowa pula licząca od 1 do 200 wniosków umożliwi wydłużenie terminu o maksymalnie 7 dni;
- liczba wniosków zakwalifikowanych do oceny formalnej jest większa niż 200 i dodatkowo występują rozbieżności w ocenie — termin może zostać wydłużony o kolejne 7 dni, ale niezależnie od liczby złożonych wniosków nie może być dłuższy niż 44 dni;

W przypadku wniosków, które podlegały procedurze uzupełniania lub poprawiania, termin dokonania oceny formalnej nie może być dłuższy niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę stosownie skorygowanego wniosku o dofinansowanie. Może on zostać wydłużony do maksymalnie 30 dni, jeśli w ocenie wystąpią rozbieżności.

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę podpisania kart oceny przez obu oceniających, albo datę podpisania karty oceny przez tego z dwóch oceniających, który podpisał ją później, albo datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa powyżej, jeśli taka sytuacja wystąpi.

Wnioski pozytywnie ocenione w ramach oceny formalnej, nie później niż w ciągu 7 dni od terminu jej dokonania, są przekazywane do oceny merytorycznej.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej, 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.

Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

6.2.1 Kryteria formalne

Kryteria formalne, których niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny formalnej:

Lp.	Brzmienie kryterium
1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?
2.	Czy wniosek opatrzono podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?
3.	Czy wniosek wypełniono w języku polskim?
4.	Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?
5.	Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności?
6.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają 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?
7.	Czy wnioskodawca zgodnie ze SZOOP PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER?
8.	Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące 1) 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); 2) 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 wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?
9.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym

projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni rok obrotowy 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 formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe?
--

6.2.2 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej, których niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny formalnej:

Lp.	Brzmienie kryterium
1.	Maksymalna wartość projektu to 6 694 097 zł.
2.	Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 24 miesiące

6.2 Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.

Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie czy projekt spełnia:

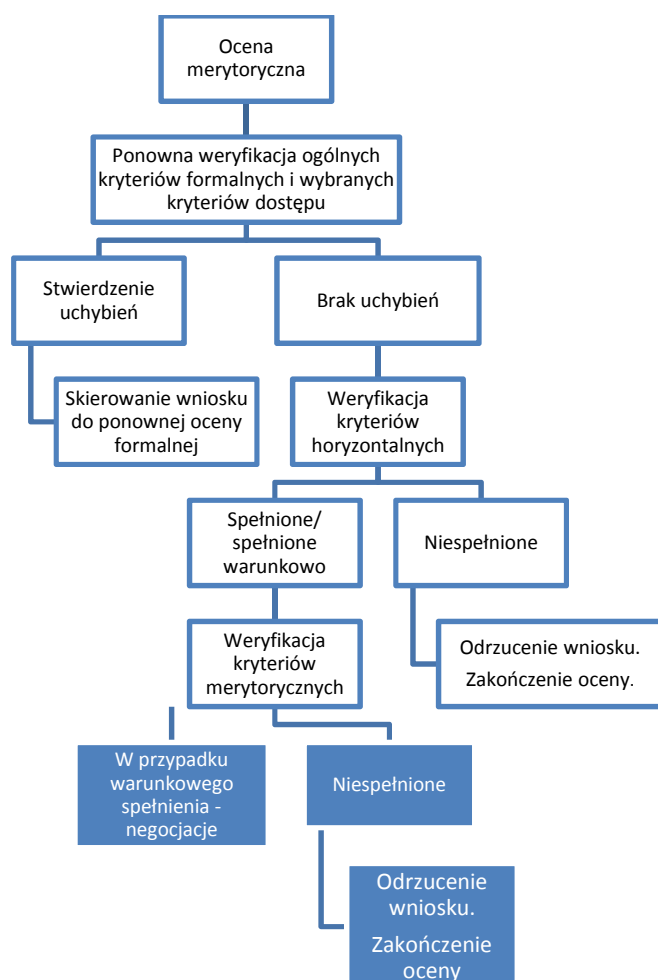
- a) wybrane kryteria dostępu,
- b) ogólne kryteria horyzontalne,
- c) ogólne kryteria merytoryczne,
- d) kryteria premiujące.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu)

Ocena merytoryczna dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych formalnie.

W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami pkt. 6.2.

Poniższy schemat przedstawia poszczególne etapy oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.



W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu).

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

6.3.1 Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej

Kryteria dostępu dotyczą warunków, jakie powinien spełniać wniosek oraz podmiot aplikujący, żeby móc ubiegać się o dofinansowanie w danym konkursie. Treść kryteriów dostępu wraz z ich uzasadnieniem jest zawarta w RPD (Zał. nr 15 do regulaminu).

Kryteria dostępu, których niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny merytorycznej:

L.p	Nazwa kryterium
1.	<p>Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji w oparciu o narzędzia opracowane w ramach projektu powiązanego (wdrażanego w trybie pozakonkursowym) działań/modułów projektu związanych z realizacją rundy pilotażowej monitoringu (badanie ilościowe absolwentów szkół zawodowych którzy zostali zbadani w ramach projektu Badanie Losów Absolwentów Szkół Zawodowych zrealizowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych) oraz przeprowadzenia badań jakościowych i ilościowych w ramach pierwszej rundy monitoringu losów absolwentów szkół zawodowych:</p> <p>I. W ramach pilotażowej rundy monitoringu:</p> <p>a) Przygotowanie wersji elektronicznej ankiet wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie książki kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy o dofinansowanie)</p> <p>b) Przygotowanie zespołu ankietatorów wraz z przeszkoleniem</p> <p>c) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego absolwentów szkół zawodowych o charakterze podłużnym, wywiad realizowany metodą CAPI, przeprowadzenie około 4 500 wywiadów (badanie przeprowadzone na wskazanej przez Instytutu Badań Edukacyjnych próbie badawczej, response rate na poziomie 65%);</p> <p>d) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;</p> <p>II. W ramach pierwszej rundy monitoringu:</p> <p><u>Moduł jakościowy badania:</u></p> <p>a) dostosowanie scenariuszy badań jakościowych IDI i FGI do potrzeb przeprowadzenia ankiety;</p> <p>b) przygotowanie zespołu ankietatorów wraz z przeszkoleniem;</p> <p>c) rekrutacja respondentów do (i) indywidualnych wywiadów pogłębionych; (ii) wywiadów grupowych zgodnie z przekazanym schematem badania, przeprowadzenie 70 wywiadów pogłębionych oraz 30 wywiadów grupowych;</p> <p>d) opracowanie transkrypcji oraz nagrań z przeprowadzonych badań</p>



	<p><u>Moduł ilościowy (2) - badanie ilościowe o charakterze podłużnym</u></p> <p>a) Przygotowanie wersji elektronicznej ankiet: badania uczniów ostatnich klas wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie księgi kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety)</p> <p>b) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem</p> <p>c) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego uczniów ostatnich klas szkół zawodowych o charakterze podłużnym, wywiad realizowany metodą CAPI, przeprowadzenie około 10 000 wywiadów (badanie przeprowadzone na wskazanej przez Instytutu Badań Edukacyjnych próbie badawczej), uzyskanie zgód na badanie powtórne po zakończeniu szkoły</p> <p>d) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;</p> <p>e) Przygotowanie wersji elektronicznej ankiet: badania absolwentów szkół zawodowych wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie księgi kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety)</p> <p>f) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem</p> <p>g) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego absolwentów szkół zawodowych o charakterze podłużnym, wywiad realizowany metodą CAPI, przeprowadzenie około 7 500 wywiadów (badanie panelowe, retention rate 75%),</p> <p>h) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;</p> <p><u>Moduł ilościowy (3) – ankieta audytoryjna postaci PAPI, której celem jest stworzenie możliwości wykorzystania danych administracyjnych (pochodzących z SIO2, OKE oraz ZUS) do monitorowania sytuacji na rynku pracy.</u></p> <p>a) Przygotowanie papierowych ankiet: badania uczniów ostatnich klas wraz z pilotażem narzędzi oraz opracowanie księgi kodowej do każdego kwestionariusza zgodnie z przedstawionymi wymaganiami (wnioskodawca otrzyma projekt ankiety)</p> <p>b) Przygotowanie zespołu ankierów wraz z przeszkoleniem</p> <p>c) Moduł ilościowy – nawiązanie kontaktów z respondentami i przeprowadzenie badania ilościowego uczniów ostatnich klas szkół zawodowych metodą ankiety audytoryjnej (około 20 000 respondentów w 750 szkołach)</p> <p>d) Opracowanie bazy danych zgodnie z księgą kodową;</p> <p>W module 3. dopuszczalne jest badanie uczniów uczestniczących w module 2. lub uczniów ze szkoły biorącej udział w module 2, wskazanych bezpośrednio w wyniku losowania. Przeprowadzenie ankiety audytoryjnej w 750 szkołach zawodowych obejmującej wszystkich uczniów ostatnich klas szkół.</p>
2.	Wnioskodawca powinien wykazać, że w okresie 3 lat przed upływem terminu składania wniosku, należycie zrealizował (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych –



	<p>wykonywał), co najmniej dwa badania ilościowe i co najmniej jedno jakościowe, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none">• co najmniej jedno z tych badań miało wartość nie mniejszą niż 200 000 zł brutto (a w przypadku, jeżeli wartość usługi została w umowie wyrażona w walucie obcej – równowartość 200 000 zł brutto wg średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy o wykonanie zamówienia).• co najmniej jedno z badań jakościowych obejmowało wywiady z uczniami, pracownikami szkół, samorządów lub pracodawców, gdzie liczba respondentów wynosiła co najmniej 50 osób• co najmniej jedno z badań ilościowych obejmowało wywiady z uczniami lub też dotyczyło sytuacji zawodowej osób młodych, gdzie liczba respondentów wynosiła co najmniej 2000 osób.
3.	<p>Wnioskodawca dysponuje zespołem co najmniej 5 osób, z których:</p> <ul style="list-style-type: none">• osoba, która pełnić będzie funkcję kierownika projektu posiada doświadczenie w kierowaniu/nadzorowaniu co najmniej 2 badaniami jakościowymi, w tym jednym o wartości co najmniej 200 000 zł brutto (a w przypadku, jeżeli wartość usługi została w umowie wyrażona w walucie obcej – równowartość 200 000 zł brutto wg średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy o wykonanie zamówienia),• przynajmniej dwaj badacze (poza osobą pełniącą funkcję kierownika projektu) posiadają doświadczenie w realizacji, tj. w nadzorowaniu/koordynowaniu przynajmniej dwóch badań jakościowych, w których (w każdym z nich) liczba respondentów wynosiła co najmniej 50 osób (N=50),• przynajmniej dwaj badacze (poza osobą pełniącą funkcję kierownika projektu) posiadają doświadczenie w realizacji, tj. w nadzorowaniu/koordynowaniu przynajmniej dwóch badań ilościowych, w których (w każdym z nich) liczba respondentów wynosiła co najmniej 2 000 osób (N=2 000).
4.	<p>Wnioskodawca przedstawi system zachęt do udziału w badaniu dla wszystkich grup respondentów, ze szczególnym uwzględnieniem zachęty dla uczestniczenia w badaniu podłużnym.</p>
5.	<p>Wnioskodawca opisze we wniosku co najmniej następujące elementy realizacji projektu:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Proponowane sposoby nawiązania kontaktów i zrekrowania respondentów: uczniów ostatnich klas szkół zawodowych, dyrektorów szkół zawodowych, nauczycieli oraz pracodawców, a także sposobu pozyskania zgód na ponowny kontaktb. Przeprowadzenie wywiadów ilościowych w badaniu ilościowym podłużnym, dotarcie do przebadanych wcześniej absolwentów szkół.c. Przeprowadzenie ankiety audytoryjnej, pozyskanie zgód na wykorzystanie danych gromadzonych w systemach ZUS i CKEd. Propozycje dotyczące informowania o badaniu oraz upowszechnienia wyników badań
6.	<p>Wnioskodawca przedstawi wstępny harmonogram realizacji projektu obejmujący</p>



	<p>poszczególne moduły.</p> <p>Harmonogram powinien uwzględniać:</p> <ol style="list-style-type: none"> realizację badania ilościowego absolwentów w pilotażowej rundzie monitoringu: do 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu; realizację badań jakościowych w pierwszej rundzie monitoringu: do 8 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu; realizację badania ilościowego uczniów ostatnich klas szkół zawodowych (CAPI oraz ankieta audytoryjna): do 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu; realizację badania ilościowego (podłużnego) absolwentów ostatnich klas szkół zawodowych w pół roku po zakończeniu nauki w szkole: do 24 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu.
7.	<p>Opracowany przez wnioskodawcę projekt zakłada objęcie badaniem ilościowym następujące grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uczniowie ostatnich klas szkół zawodowych (nie starsi niż w wieku 29 lat) oraz absolwenci ostatnich klas szkół zawodowych objęci badaniem Dyrektorzy, wicedyrektorzy lub właściciele szkół <p>oraz badaniem jakościowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uczniowie i absolwenci szkół zawodowych Nauczyciele w szkołach zawodowych Dyrektorzy, przedstawiciele organów założycielskich szkół zawodowych • Doradcy edukacyjno-zawodowi pracujący w szkołach zawodowych Pracodawcy; <p>Zaproponowane metody badawcze muszą uwzględniać specyfikę badanej grupy oraz metody i formy pracy dla właściwego przeprowadzenia badania.</p>

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

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

6.3.2. Ogólne kryteria horyzontalne

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO WER.

Kryteria horyzontalne, których niespełnienie będzie powodowało odrzucenie projektu na etapie oceny merytorycznej:

Lp.	Brzmienie kryterium
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu ?
2.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?
3.	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?
4.	Czy projekt jest zgodny ze SZOOP PO WER?
5.	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”. Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?* zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie. W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

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

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

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.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z: 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.

Pisemna informacja, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

6.3.3 Ogólne kryteria merytoryczne

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

Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach **skali punktowej od 0 do 100 punktów** oraz niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania.

Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza **uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów**.

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

Kryteria merytoryczne oceniane w ramach skali punktowej od 0 do 100 z przypisanymi maksymalnymi oraz minimalnymi wagami punktowymi (60%):

L.p	Nazwa kryterium	Liczba pkt. Max/Min
1.	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru.	5/3
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami 	15/9
3.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opisu: <ul style="list-style-type: none"> - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. 	5/3
4.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile 	20/12

	dotyczy); - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	
5.	Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności: - potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).	15/9
6.	Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt, oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).	15/9
7.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.	5/3
8.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: - kwalifikowalność wydatków, - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, - racjonalność i efektywność wydatków projektu, - poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), - zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie.	20/12

Oceniający może również warunkowo przyznać maksymalnie dodatkowe dwa punkty za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt. 6.5 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryteriów merytorycznych i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. W przypadku, gdy wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek 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 merytorycznej.

Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

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

6.3.4 Kryteria premiujące

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez przyznanie 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej określonej we właściwym Rocznym Planie Działania, jeśli projekt spełnia kryterium. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.

Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej, jeśli projekt spełnia kryterium.

Dodatkowe kryteria przewidziane w ramach przedmiotowego konkursu to:

L.p	Nazwa kryterium	Waga punktowa
1.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji ilościowych badań podłużnych obejmujących uczniów lub szkoły, przeprowadzonych wg jednolitej metodologii w co najmniej 12 województwach lub których celem było statystycznie uprawnione wnioskowanie o populacji uczniów lub studentów z jednego lub kilku roczników uczących się Polsce	10
2.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji badań w szkołach lub placówkach systemu oświaty, przeprowadzonych wg jednolitej metodologii w co najmniej 12 województwach lub których celem było statystycznie uprawnione wnioskowanie o populacji uczniów lub studentów z jednego lub kilku roczników uczących się Polsce	5

6.4 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

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 lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

W przypadku wniosków, które zostały skierowane do negocjacji, IOK wysyła do właściwych wnioskodawców pismo informujące o możliwości ich podjęcia wraz z kopiami wypełnionych kart oceny z zachowaniem anonimowości osób jej dokonujących.

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.

Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty, wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu, lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, które zgodnie z przekazanymi im kartami oceny wymagają wyjaśnienia, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym. Oznacza to, że dane kryterium horyzontalne, które zostało warunkowo uznane za spełnione jest

niespełnione lub została przyznana mniejsza liczba punktów w odniesieniu do tych ogólnych kryteriów merytorycznych, które oceniający zakwestionowali, zgodnie z kartą oceny.

Po zakończeniu negocjacji, przewodniczący KOP albo osoba przez niego upoważniona oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. Wynik podawany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

Sposób ustalania wyników oceny merytorycznej

	Ocena	Sposób ustalenia wyniku
1.	jeśli wniosek jest kierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego	wynik jest średnią arytmetyczną wyliczaną z sumy punktów, które wniosek uzyskał w wyniku negocjacji oraz punktów przyznanych przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji;
2.	jeśli wniosek uzyskał od obu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów jest mniejsza niż 30 punktów	wynik jest średnią arytmetyczną z sumy punktów, które wniosek uzyskał za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych od obu oceniających oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących;
3.	jeśli wniosek uzyskał od obu oceniających mniej niż 60 punktów	wynik jest średnią arytmetyczną z sumy punktów, które wniosek uzyskał za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych od obu oceniających;
4.	jeśli wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a drugi oceniający przyznał mniej niż 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania	wniosek jest kierowany do trzeciej oceny; jest ona przeprowadzana przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji; trzeci oceniający wybierany w drodze losowania
5.	jeśli wniosek uzyskał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej od co najmniej jednego z	j.w

oceniających i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów wynosi co najmniej 30 punktów	
---	--

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

W przypadku pkt. 4:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

W przypadku pkt. 5:

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

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

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

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

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

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

6.5 Negocjacje

Niezwłocznie po przekazaniu zgodnie z pkt. 6.4 wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

Pismo, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.

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.

Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

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.

Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu negocjacje kończą się 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.

Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

6.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z pkt. 6.4 KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.

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 otrzymał najwyższą liczbę punktów w ramach danego obszaru kształcenia zawodowego

W ramach konkursu dofinansowany zostanie 1 projekt.

Lista projektów, wskazuje, które projekty:

- a) zostały ocenione pozytywnie;
- b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.

Zatwierdzenie listy, przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.

Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt. 5, 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.

Pisemna informacja zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

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 projektu wybranego do dofinansowania.

7. Umowa o dofinansowanie realizacji projektu

7.1 Dokumenty niezbędne do podpisania umowy

Po otrzymaniu przez beneficjenta pisma informującego o przyjęciu wniosku do realizacji lub zakończenia negocjacji prowadzonych z IOK, wnioskodawca na wezwanie MEN, w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) niezbędne do podpisania umowy.

Wymagane dokumenty niezbędne do podpisania umowy to:

- wypis z organu rejestrowego dotyczący Wnioskodawcy lub kopia wypisu (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy);
- oświadczenie beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków oraz opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub, gdy z innych dokumentów wynika, że są uprawnionymi do podpisania umowy);
- 1 egzemplarz podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: tożsamej z wnioskiem przyjętym do realizacji,
- 2 egzemplarze oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT – zgodnie ze wzorem Załącznika nr 3 do wzoru umowy o dofinansowanie (załącznik nr 14 do regulaminu);
- 2 egzemplarze harmonogramu płatności – sporządzonego zgodnie ze wzorem Załącznika nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie (załącznik nr 14 do regulaminu);
- 2 egzemplarze wypełnionego wniosek o nadanie dostępu dla osoby upoważnionej przez beneficjenta do obsługi SL2014, zgodnie z wzorem Załącznika nr 6 do umowy;
- informację zawierającą dane dotyczące rachunku bankowego, na który będą przekazywane transze dofinansowania, zawierającą: nazwę właściciela rachunku nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

Dokumenty wymagające podpisów ze strony wnioskodawcy, powinny zostać podpisane przez osobę/y upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy.

7.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.), jest składany przez wnioskodawcę weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.

Weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco należy złożyć nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność pod warunkiem wniesienia ww. zabezpieczenia.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

8. Przekazywanie i rozliczanie środków na dofinansowanie

8.1 Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Obowiązek ten dotyczy każdego z partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

8.2 Harmonogram płatności

Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu w Ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (załącznik nr 14). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta lub partnerów.

Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL 2014.

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 SL 2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

8.3 Przekazywanie dofinansowania

Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca oraz partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.

Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją kwot ryczałtowych oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.

Transze dofinansowania są przekazywane:

- a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS 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 2001 r. Nr 137 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 zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
- b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt. a.

IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:

- a) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa,
- b) postęp rzeczowy projektu odbiega od harmonogramu realizacji projektu określonego we wniosku w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników,
- c) beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym,

IOK informuje wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL 2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL 2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

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

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, wnioskodawca 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 wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie.

9. Procedura odwoławcza

9.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

W przypadku negatywnej oceny projektu dokonanej w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

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

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

Zgodnie z art. 55 pkt. 2 ustawy oraz treścią zawartych porozumień w sprawie realizacji PO WER instytucją, która rozpatruje protest jest IP PO WER – Ministerstwo Edukacji Narodowej, pełniące także funkcję IOK.

IOK dokonuje rozpatrzenia protestu na podstawie art. 57 ustawy, w terminie i zakresie opisanym w tym przepisie oraz kolejnych przepisach ustawy.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

9.2 Protest

Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

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

9.3 Sposób złożenia protestu

Zgodnie z art. 46 ust. 5 IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu.

Instytucją, do której wnoszony jest protest jest Instytucja Pośrednicząca - Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Protest należy wnieść **w formie pisemnej** do IP PO WER na adres siedziby:

Departament Funduszy Strukturalnych

Ministerstwo Edukacji Narodowej

al. J. Ch. Szucha 25,

00-918 Warszawa

9.4 Zakres protestu

Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy jest wnoszony do IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Protest powinien spełniać **wymogi formalne** określone w art. 54 ust. 2 ustawy, zgodnie z którym protest musi zawierać:

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) oznaczenie wnioskodawcy,
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy, w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt. 1 lub zawierającego oczywiste omyłki, IP PO WER wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia **w terminie 7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych określonych w ppkt. a-c i f.

Wezwanie, o którym mowa, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 ustawy, tj. 30 dni licząc od dnia otrzymania protestu.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, lub jego brak.

9.5 Rozpatrzenie protestu

Protest zgodnie z art. 57 ustawy jest rozpatrywany przez IP PO WER w terminie **30 dni** kalendarzowych od dnia wpływu do IP PO WER.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IP PO WER - zastosowanie ma art. 41 kpa. W zakresie doręczeń stosowane są przepisy rozdziału 8 kpa.

Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.

W wyniku rozpatrzenia protestu IP PO WER zgodnie z art. 58 ust. 1 może:

- a) uwzględnić protest

W przypadku uwzględnienia protestu IP PO WER kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

- b) nie uwzględnić protestu.

W przypadku nieuwzględnienia protestu IP PO WER informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

IP PO WER 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.

9.6 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- d) w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach działania, o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy.

Informacja, o której mowa w ww. pkt. 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

9.7 Skarga do sądu administracyjnego

Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych z art. 61 ustawy. Skarga wnoszona jest **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informację o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia wniesienia.

Nie podlega rozpatrzeniu skarga:

- a) wniesiona po terminie;
- b) niekompletna;
- c) wniesiona bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie.

1. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a) uwzględnić skargę stwierdzając, że:
 - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP PO WER;
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP PO WER;
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

IP PO WER 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.

Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia **skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:

- a) wnioskodawcę,
- b) IP PO WER

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

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 sprawę do ponownego rozpatrzenia.
2. W zakresie nieuregulowanym 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 ustawy.

10. Postanowienia końcowe

Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:

- niewyłonienie kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
- ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

11. Spis załączników

Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik nr 2 - Instrukcja użytkownika SOWA w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów

Załącznik nr 3 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Załącznik nr 4 - Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER

Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER

Załącznik nr 6 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER

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

Załącznik nr 8 - Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności

Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Załącznik nr 11 - Wykaz usług zrealizowanych przez Wnioskodawcę

Załącznik nr 12 - Wykaz osób przewidzianych do realizacji projektu

Załącznik nr 13 - Wykaz usług potwierdzających spełnianie kryteriów premiujących

Załącznik nr 14 - Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami

Załącznik nr 15 - Roczny Plan Działania na 2016 r.

Załącznik nr 16 - Zestawienie standardu i maksymalnych cen rynkowych wybranych wydatków beneficjenta