

ZATWIERDZAM

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**MINISTERSTWO NAUKI
I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet IV

„Szkolnictwo wyższe i nauka”

Działanie 4.1

„Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy”

Poddziałanie 4.1.1

„Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”

Konkurs zamknięty nr 3/POKL/4.1.1/2010

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu	3
II. Informacje ogólne.....	4
2.1. Informacje o konkursie.....	4
2.2. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	4
2.3. Forma finansowania	5
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	5
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	11
III. Wymagania konkursowe.....	12
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	12
3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej.....	12
3.3. Wymagania czasowe	13
3.4. Wymagania finansowe	13
3.5. Wymagane rezultaty.....	14
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego	15
3.7. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej – partnerstwo ponadnarodowe.....	16
3.8. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie	18
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu.....	18
3.10. Wymagane załączniki do wniosku	19
3.11. Wymagane załączniki do umowy o dofinansowanie.....	20
IV. Kryteria wyboru projektów	21
4.1. Ogólne kryteria formalne	21
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu	22
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne	23
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne	23
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne.....	25
V. Procedura odwoławcza.....	25
VI. Kontakt i dodatkowe informacje.....	27
VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej	28

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty obejmujące programy rozwojowe uczelni określone w Poddziałaniu 4.1.1. Priorytetu IV Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki* (PO KL). Projekty te przyczyniać się mają do budowy potencjału rozwojowego uczelni poprzez rozszerzenie i wzbogacenie oferty edukacyjnej oraz poprawę jakości kształcenia na poziomie wyższym. Wsparciem w ramach programów rozwojowych mogą zostać objęte następujące (komponenty) typy projektów:

- a) przygotowanie, otwieranie i realizacja nowych kierunków studiów podyplomowych:
- projekt musi obejmować swym działaniem przede wszystkim etap otwarcia i realizacji studiów,
 - projekt może obejmować otwieranie i realizację jednego lub wielu kierunków studiów,
 - otwierane w ramach projektu kierunki studiów podyplomowych powinny być **nowe**, tzn. takie, które **wcześniej nie funkcjonowały na danej uczelni**, przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu,
 - projekt powinien być uzasadniony potrzebami krajowego/regionalnego rynku pracy (na przykład w oparciu o dostępne wyniki badań lub analiz, w tym przeprowadzone przez beneficjenta (samodzielnie lub na zlecenie) na potrzeby projektu),
 - wydatki związane z wynagrodzeniem dydaktyków prowadzących zajęcia nie są kosztem kwalifikowanym projektu – uczelnie mogą pobierać na ten cel opłaty od studentów.
- b) programy skierowane do osób spoza społeczności akademickiej (zwiększanie udziału szkolnictwa wyższego w kształceniu ustawicznym),
- komponent dotyczy organizacji przez uczelnię (z wykorzystaniem własnego potencjału kadrowego) specjalistycznych kursów i szkoleń, których zakres przedmiotowy odzwierciedla potrzeby rynku pracy i gospodarki opartej na wiedzy, a także wpisuje się w założenia kierunku rozwoju uczelni.

Programy rozwojowe uczelni **muszą stanowić zespół wzajemnie uzupełniających się działań**, a także wpływać z realnych potrzeb oraz wizji rozwoju uczelni, z uwzględnieniem wymogów gospodarki opartej na wiedzy i rynku pracy.

Uzasadnienie proponowanych w projekcie działań powinno wskazywać na odmiennosc zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań funkcjonujących w uczelni, z uwzględnieniem potrzeb gospodarki opartej na wiedzy oraz rynku pracy.

Konkurs ma zasięg ogólnopolski (w punkcie 1.9 wniosku należy wpisać, jako obszar realizacji – *cała Polska*).

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki*, Priorytetu IV „*Szkolnictwo wyższe i nauka*”, Działanie 4.1. „*Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy*”, Poddziałanie 4.1.1. „*Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni*”.

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

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IV pełni Departament Wdrożeń i Innowacji (DWI) w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wspólnej 1/3, 00-529.

2.1.4 Instytucją ogłaszającą konkurs (IOK) i przyjmującą wnioski o dofinansowanie projektów jest Departament Wdrożeń i Innowacji w MNiSW (siedziba DWI – ul. Nowogrodzka 62c, 02-002 Warszawa).

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

2.2. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

Przewidywana kwota na dofinansowanie projektów w ramach przedmiotowego konkursu:
50 000 000 PLN

(wsparcie finansowe EFS – 42 500 000 PLN; wsparcie finansowe krajowe – 7 500 000 PLN)

w tym kwota wydatków w 2010 r.: **5 000 000 PLN**

(wsparcie finansowe EFS – 4 250 000 PLN; wsparcie finansowe krajowe – 750 000 PLN)

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Środki na realizację projektu są wypłacane w formie zaliczki, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
- dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu.

Środki finansowe są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu muszą być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana po podpisaniu umowy, w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu.

2.3.3 W przypadku beneficjentów zobowiązanych do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia (na zasadach określonych w punktach 3.4.4 i 3.4.5 niniejszej dokumentacji), pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana po ustanowieniu i wniesieniu ww. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokument potwierdzający zabezpieczenie w terminie 15 dni od podpisania umowy.

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

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

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 15 marca do 22 kwietnia br.** w godzinach pracy Ministerstwa, tj. **od godz. 8¹⁵ do godz. 16¹⁵ (od poniedziałku do piątku)**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane:

- w **siedzibie Instytucji Pośredniczącej**, tj. w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3 (wejście od Hożej 20), 00-529 Warszawa 53 lub

- w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs, tj. w Departamencie Wdrożeń i Innowacji, ul. Nowogrodzka 62c, 02-002 Warszawa.

Wnioski można dostarczać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data wpływu wniosku do kancelarii MNiSW lub do sekretariatu DWI.

2.4.4 Wnioskodawca składa **2 papierowe egzemplarze wniosku** (drukowane dwustronnie) oraz jego wersję elektroniczną (na płycie CD/DVD, w formacie XML). Do każdego egzemplarza wniosku należy dołączyć **komplet wymaganych załączników**. Wniosek powinien być opatrzony **pieczęcią wnioskodawcy umieszczoną na pierwszej stronie wniosku oraz podpisany i opieczętowany pieczęcią imienną w wyznaczonym miejscu (część V wniosku Oświadczenie) przez osobę do tego upoważnioną, wskazaną w punkcie 2.6 wniosku¹**. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym, pod Oświadczeniem w części V wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkich partnerów projektu (wraz z pieczęcią imienną). Strony wniosku powinny być **trwale spięte wraz z załącznikami i nośnikiem elektronicznym**. Całość należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Departament Wdrożeń i Innowacji

ul. Wspólna 1/3
00-529 Warszawa

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

Konkurs numer 3/POKL/4.1.1/2010

w ramach Poddziałania 4.1.1. „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”

Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik 7.1 do niniejszej Dokumentacji.

2.4.5 Ocena formalna wniosków.

Instytucja Pośrednicząca w terminie **14 dni roboczych² od daty zamknięcia konkursu dokona oceny formalnej wniosku³** mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria

¹ Dodatkowo patrz pkt. 3.10.1 Dokumentacji.

² Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Kryteria wyboru projektów określone są w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (patrz załącznik 7.2 do niniejszej Dokumentacji).

Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w rozdziale IV punkt 4.1.1 (a) zostanie odrzucony. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów określonych w rozdziale IV punkt 4.1.1 (b), wnioskodawcy przysługuje prawo jednokrotnej korekty lub uzupełnienia wniosku. O możliwości dokonania korekty lub uzupełnienia projektodawca zostaje poinformowany pisemnie i jest zobowiązany do dokonania dopuszczalnych zmian we wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma, (pocztą, za potwierdzeniem odbioru) w powyższej sprawie. Brak wniesienia wskazanej pismem korekty lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku w trakcie oceny formalnej. Również w przypadku, gdy wniosek i/lub złożone z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK w ww. piśmie, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu, weryfikowanych na etapie oceny formalnej, zostaje odrzucony, bez możliwości dokonania kolejnej korekty/uzupełnienia.

O ostatecznym wyniku oceny formalnej wnioskodawca zostanie powiadomiony pisemnie:

- w przypadku negatywnej oceny formalnej – w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez Dyrektora IOK lub osoby przez niego upoważnionej podpisu na Karcie oceny formalnej),
- w przypadku pozytywnej oceny formalnej – w terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów (KOP).

W skład KOP wchodzi:

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

W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów (przy zachowaniu zasady bezstronności) mogą również uczestniczyć:

- przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów),

³ W uzasadnionych przypadkach, np. dużej liczby wniosków, IOK może wydłużyć powyższy termin do 21 dni, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie MNiSW.

- przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ),
- przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK, na podstawie uzasadnionego wniosku),
- osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL).

Przewodniczącym KOP jest osoba kierująca IOK, bądź pisemnie upoważniony przez nią pracownik IOK. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.

Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 8 osób. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie, poprzez m.in. zamieszczenie jej na stronie internetowej IOK.

KOP dokonuje oceny merytorycznej wniosków pozytywnie zweryfikowanych w trakcie oceny formalnej.

2.4.7 Ocena merytoryczna wniosków.

Ocena merytoryczna jest przeprowadzana w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne i kryteria dostępu określone w rozdziale IV niniejszej Dokumentacji. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu* (patrz załącznik 7.3 do niniejszej Dokumentacji) ze wskazanym systemem wagowym.

Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest niezależnie przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP, na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. Weryfikację merytoryczną wniosków, których wartość przekracza 5 mln złotych, poprzedza wydanie opinii przez eksperta. Opinia ta nie jest dla oceniającego wiążącą – ma jedynie charakter pomocniczy. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta.

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*.

Jeżeli podczas oceny merytorycznej oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad/przepisów horyzontalnych i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt również na *Karcie oceny merytorycznej* wraz z uzasadnieniem.

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Za spełnianie wszystkich

ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Spełnianie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego wagi punktowej (patrz punkt 4.5.1 niniejszej Dokumentacji). Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko jednego lub kilku kryteriów strategicznych.

Oceniający może:

- zaproponować zmniejszenie wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych,
- zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeżeli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu,
- upoważnić IOK do zwrócenia się do projektodawcy na etapie negocjacji o wyjaśnienie zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny,
- zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego i/lub budżetu projektu – wówczas projekt kierowany jest do negocjacji.

Weryfikacji *Kart oceny merytorycznej* pod względem formalnym, sprawdzenia faktu występowania rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, a także wyliczenia ostatecznej punktacji dokonuje przewodniczący KOP, sekretarz KOP lub inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP.

Po dokonaniu dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych). Średnią arytmetyczną wylicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku, podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Ich suma stanowi punktację projektu za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (maksymalnie 100 punktów).

Ponadto, wniosek, który **spełnia niektóre lub wszystkie kryteria strategiczne** i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60% punktów od każdego oceniającego w poszczególnych częściach oceny merytorycznej, otrzymuje premię punktową za spełnienie każdego z kryteriów strategicznych.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

Premia punktowa jest sumą wag punktowych, przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.

W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 20 punktów) może uzyskać maksymalnie 120 punktów.

W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP.

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

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

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma wyliczana jak powyżej, gdzie ocenę trzeciego oceniającego łączy się z oceną tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

2.4.7 Na podstawie oceny punktowej wniosków, wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP, sporządzana jest lista rankingowa obejmująca wszystkie projekty poddane ocenie merytorycznej, uszeregowane w kolejności malejącej liczby punktów (w podziale na ocenione pozytywnie i negatywnie). O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej (część pozytywna). Nie jest możliwy wybór do realizacji

projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

2.4.8 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie **możliwość podjęcia negocjacji** z każdym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. **Negocjacje mogą dotyczyć zarówno kwestii merytorycznych, jak i poszczególnych pozycji budżetowych projektu.**

2.4.9 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu** (załącznik 7.4 do Dokumentacji konkursowej), do której załącznikiem jest wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Pośredniczącą).

2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 712, z późn. zm.).

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

2.5.3 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) wraz z aktami wykonawczymi.

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

2.4.5 Ustawa z dnia 25 lipca 1985 r. *o jednostkach badawczo-rozwojowych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993 t. j. z późn. zm.).

2.5.6 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. *w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2.5.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. *w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

2.5.9 *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007 r. (z późn. zm., ostatnia z dnia 1 czerwca 2009 r.)

2.5.10 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007 r. (z późn. zm.), w tym:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 r.,
- Zasady finansowania PO KL z dnia 30 grudnia 2009 r.

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

2.5.11 Plan działania na rok 2010 dla Priorytetu IV *Szkolnictwo Wyższe i Nauka* Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki*, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą dnia 29 stycznia 2010 r. (z późn. zm.)

Dokument dostępny jest na stronie www.mnisw.gov.pl.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się **szkoły wyższe**, zarówno publiczne, jak i niepubliczne oraz placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk i/lub jednostki badawczo-rozwojowe (w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. *o jednostkach badawczo-rozwojowych*, Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993 t. j. z późn. zm.).

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 4.1.1. muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców⁴:

⁴ Poniższe definicje zostały określone przez IOK na potrzeby konkursu.

- **słuchacze** – uczestnicy studiów podyplomowych, kursów, szkoleń organizowanych przez uczelnię.

3.3. Wymagania czasowe

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

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

3.3.3 Maksymalna długość trwania projektu wynosi **24 miesiące.**

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Maksymalna wartość projektu – **3 000 000 PLN.**

Jest to jedno z kryteriów dostępu oceniane na etapie oceny formalnej wniosku (patrz punkt 4.1 niniejszej Dokumentacji).

3.4.2 Wniesienie wkładu własnego beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu nie jest wymagane.

Każdy przychód uzyskany w ramach projektu (nie będący wkładem własnym w projekcie) podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą. Przychód wykazany na etapie składania wniosku o dofinansowanie pomniejsza natomiast kwotę wnioskowanego dofinansowania.

Przychodem projektu określany jest każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu pochodzący ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat, które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL⁵.

W przypadku, gdy wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie deklaruje wkładu własnego lub przychodu projektu, wówczas kwota wnioskowanego dofinansowania powinna być tożsama z wartością projektu⁶.

⁵ W przypadku, gdy beneficjent sprzedaje towary wyprodukowane podczas realizacji projektu, zysk osiągnięty z tego tytułu stanowić będzie przychód projektu. Natomiast, gdy beneficjent, tj. szkoła wyższa, która w ramach projektu uruchomiła i prowadziła nową specjalność studiów dla studentów studiów zaocznych (niestacjonarnych), którzy nie wnosili opłat za studia (w tym wyposażała pracownię komputerową), kontynuuje zajęcia na tej specjalności i pobiera opłaty za studia zaoczne po zakończeniu realizacji projektu, opłaty te nie będą stanowić przychodu projektu.

⁶ Element sprawdzany na etapie oceny formalnej.

3.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-finansingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – dokumenty te dostępne są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

3.4.4 W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 000 000 PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

3.4.5 Jeśli wartość przekracza kwotę 10 000 000 PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;

w wysokości równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, dokonuje Instytucja Pośrednicząca w ustaleniu z beneficjentem (projektodawcą).

3.4.6 W przypadku zawarcia przez beneficjenta z Instytucją Pośredniczącą kilku umów o dofinansowanie w ramach PO KL, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów przekracza 10 000 000 PLN zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w pkt 3.4.5.

Na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) **z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolniony jest beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych.**

3.5. Wymagane rezultaty

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

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnęte są dzięki uczestnictwu w projekcie, np.: liczba studentów, którzy podjęli studia na nowo otwieranych

kierunkach studiów podyplomowych, liczba studentów, którzy ukończyli te studia, wspierane ze środków EFS, liczba przeszkolonych osób itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: zwiększenie wartości absolwentów danej uczelni na rynku pracy, itp.

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

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa krajowego

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

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

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

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

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

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

Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik 7.4 do niniejszej Dokumentacji.

3.7. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej – partnerstwo ponadnarodowe

3.7.1 W ramach przedmiotowego konkursu **nie przewiduje się możliwości realizacji projektów ponadnarodowych** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach konkursu Instytucja Pośrednicząca przewiduje możliwość realizacji **komponentu** współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.7.3 List intencyjny – załącznik do wniosku o dofinansowanie.

W przypadku partnerstwa ponadnarodowego do wniosku o dofinansowanie projektu projektodawca jest zobowiązany załączyć **kopię listu intencyjnego** dotyczącego nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, podpisanego przez wszystkich współpracujących ze sobą partnerów ponadnarodowych – kopia ta musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy.

List intencyjny jest składany **w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim**. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca/beneficjent składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego zawiera załącznik 7.5 do niniejszego dokumentu. Istnieje możliwość modyfikacji zamieszczonego wzoru.

Kopia listu intencyjnego jest jedynym załącznikiem wymaganym od partnera ponadnarodowego na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

3.7.4 Umowa o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

Projektodawca w terminie wyznaczonym przez IOK (nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pocztą, za potwierdzeniem odbioru) przedstawia **kopię umowy o współpracy ponadnarodowej**, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy. IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie IOK może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż 14 dni (licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian, za potwierdzeniem odbioru) na złożenie poprawionej wersji. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych.

Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana **w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim**. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej zawiera załącznik 7.6 do niniejszego dokumentu. Istnieje możliwość jego modyfikacji.

We wzorze umowy o współpracy ponadnarodowej poszczególne kwoty wskazywane są w euro (stosuje się kurs z miesiąca, w którym ogłoszono konkurs), chyba że umowa o współpracy ponadnarodowej przewiduje wyłącznie środki finansowe wnoszone przez projektodawcę składającego projekt.

3.7.8 Partnerami mogą być nie tylko podmioty z państw członkowskich Unii Europejskiej, ale również partnerzy z innych krajów niebędących członkami UE.

3.7.9 Podstawowym narzędziem umożliwiającym znalezienie partnera do współpracy ponadnarodowej jest tzw. toolkit – narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające na dokonanie wpisu do bazy oraz wyszukiwanie potencjalnych partnerów do współpracy. Baza jest dostępna pod adresem: www.transnational-toolkit.eu. Zaleca się również korzystanie z bazy partnerów zamieszczonej pod adresem: www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners oraz bazy www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

3.7.10 Projektodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy – *Prawo zamówień publicznych*, wyłączenia partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

3.7.11 Wymóg zapisany w punkcie 3.6.1 niniejszej Dokumentacji nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa powyżej.

3.8. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.8.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym **załącznik nr 7.1.** do niniejszej Dokumentacji. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

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

3.8.3 Wniosek należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej, w formacie pliku XML (wygenerowanego przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych – **on-line**) oraz w formacie PDF. Obie wersje (papierowa i elektroniczna – XML) **muszą być tożsame, o czym świadczy jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku**. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML **nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach** (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

3.8.4 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.3 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Elektroniczny zapis wniosku w formacie PDF jest wykorzystywany pomocniczo w trakcie oceny i jego brak nie stanowi podstawy do odrzucenia wniosku.

3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Pośredniczącą umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy, w zależności od rodzaju projektu (standardowy czy z komponentem ponadnarodowym) stanowią odpowiednio załączniki nr 7.4 i 7.6 do niniejszej Dokumentacji.

3.9.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

3.10. Wymagane załączniki do wniosku

3.10.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- 1) dokumenty określające sytuację finansową **wnioskodawcy oraz partnerów projektu** (w przypadku projektu partnerskiego; niewymagane w przypadku partnerstwa ponadnarodowego) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem – przez służby finansowe uczelni:
 - a) bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub
 - b) uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
- 2) dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, **zarówno wnioskodawca, jak i partner projektu, w przypadku projektu partnerskiego** (nie dotyczy partnera ponadnarodowego), które nie zamykały dotychczas roku obrotowego – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem – przez służby finansowe uczelni (główny księgowy i kwestor lub kanclerz):
 - a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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

- 3) List intencyjny – w przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym.

Kompletność dokumentacji podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

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

3.11. Wymagane załączniki do umowy o dofinansowanie

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

- zakres danych osobowych uczestników projektu,
- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- harmonogram płatności,
- wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- wypis z właściwego rejestru dotyczący beneficjenta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku (nie dotyczy uczelni publicznych),
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub, gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby),
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- kopia dokumentu stanowiącego podstawę prawną działania beneficjenta lub statutu,
- umowa pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta (projektodawcy) zaangażowani są partnerzy, w tym partnerzy ponadnarodowi,
- CV kluczowych osób (max 3) zaangażowanych w realizację projektu wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie,
- oświadczenie ww. osób o niekaralności za popełnienie przestępstw umyślnych i skarbowych,

- dokument banku potwierdzający posiadanie przez beneficjenta rachunku bankowego wskazanego w umowie,
- dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia danego kierunku studiów.

Ponadto załączniki dotyczące sfery finansowo-księgowej (pierwsze cztery z wymienionych powyżej) wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

Nie złożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonych terminach oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Departamentu Wdrożeń i Innowacji w MNiSW (kancelaria MNiSW lub sekretariat DWI).

Niezgodność treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje odstąpieniem od zawarcia umowy z beneficjentem (projektodawcą).

IV. Kryteria wyboru projektów

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

4.1. Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

a) nie podlegające korekcie lub uzupełnieniu:

- wniosek złożono we właściwej instytucji,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny (posiada wszystkie strony), został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie zamieszczoną w zakładce **Pomoc w Generatorze wniosków** (z wyłączeniem załączników),
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (Instytucję Organizującą Konkurs),

- okres realizacji projektu jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*),
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie),
- sumy kontrolne wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub poszczególnych stron wersji papierowej wniosku są identyczne,

b) podlegające jednokrotnej korekcie lub uzupełnieniu:

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

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

4.2. Szczegółowe kryteria dostępu

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

- a) Maksymalny okres realizacji projektu wynosi **24 miesiące**.

- b) Wnioskodawcą projektu jest **szkoła wyższa i/lub placówka naukowa Polskiej Akademii Nauk i/lub jednostka badawczo-rozwojowa** (w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych).
- c) Maksymalna wartość projektu – **3 000 000 PLN**.
- d) Wnioskodawca w odpowiedzi na konkurs może złożyć **tylko 1 wniosek**.
- e) Wnioskodawca **na etapie składania wniosku musi posiadać uprawnienia do prowadzenia danego kierunku studiów podyplomowych, lub w treści wniosku zawrzeć oświadczenie o uzyskaniu niezbędnych uprawnień do dnia podpisania umowy o dofinansowanie**.
- f) Wszystkie działania przewidziane do realizacji w projekcie muszą wpisywać się w elementy wymienione w punkcie 1.1.1 niniejszej Dokumentacji.

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

4.3. Ogólne kryteria horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, standardem minimum i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- zgodność z prawodawstwem krajowym (w tym w szczególności przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz zasadami dotyczącymi pomocy publicznej),
- zgodność ze *Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL* obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu,
- zgodność z Planem Działania na 2010 r. dla Priorytetu IV PO KL.

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

4.4. Ogólne kryteria merytoryczne

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności beneficjenta (projektodawcy) do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach

PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu.

Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

– **jakości projektu:**

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla Priorytetu IV PO KL,
- sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych,
- wartość dodana projektu⁷,
- adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej,
- rezultaty projektu,
- racjonalność harmonogramu działań,

– **beneficjenta (projektodawcy):**

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

– **finansowania projektu:**

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

4.4.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi **100**. Minimum punktów umożliwiających dofinansowanie projektu wynosi 60, przy czym jednocześnie projekt, w poszczególnych częściach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, uzyskał co najmniej 60% punktów.

⁷ Działania finansowane ze środków EFS powinny dostarczać tzw. wartość dodaną. Chodzi o zaproponowanie takich przedsięwzięć, które będą uzupełnieniem dotychczas prowadzonej polityki o nowe, innowacyjne elementy. Promowane będą projekty prowadzące do wykorzystania posiadanych zasobów w bardziej efektywny, innowacyjny sposób. Wartość dodana oznacza też osiągnięcie zamierzonych celów przy wykorzystaniu jak najmniejszych nakładów finansowych, zgodnie z zasadą racjonalności. Przez wartość dodaną projektu, realizowanego przy wsparciu EFS można rozumieć np.: osiągnięcie dodatkowych rezultatów, takich jak wyższe lub uzupełniające kwalifikacje, potwierdzone stosownym świadectwem lub dyplomem; osiągnięcie mierzalnych rezultatów innych niż rezultaty osiągane w ramach dotychczasowych działań realizowanych ze wsparcia EFS oraz wykazanie, czy istnieje związek między tymi rezultatami a dodatkowym wsparciem z EFS; innowacyjne działania, których nie udałoby się zrealizować przy wykorzystaniu wyłącznie środków własnych beneficjenta.

4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (**premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej**). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do realizacji. W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria strategiczne:

- projekty z elementami (działaniami) skierowanymi do studentów niepełnosprawnych w celu umożliwienia im korzystania z pełnej oferty edukacyjnej uczelni przewidujące np. dostosowanie infrastrukturalne uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych (w ramach *cross-financingu*) – 5 pkt.
- projekty przewidujące partnerstwo obejmujące współpracę z potencjalnymi pracodawcami w definiowaniu zakresu tematycznego kierunku studiów podyplomowych, kursów i szkoleń – 8 pkt.
- projekty przewidujące elementy praktyczne w przypadku studiów, kursów i/lub szkoleń – 10 pkt.
- projekty przewidujące realizację jednego lub dwóch elementów wymienionych w punkcie 1.1.1 niniejszej Dokumentacji w ramach kierunków technicznych i/lub matematycznych i/lub przyrodniczych – 12 pkt.
- projekty zawierające elementy skierowane do osób 45+, aktywnych zawodowo – 5 pkt.

Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów strategicznych ma postać „**0-1**” tzn. „*spełnia – nie spełnia*”. Wnioski spełniające dane kryterium otrzymują 5 punktów, niespełniające – 0 punktów. Za spełnienie wszystkich kryteriów strategicznych w przedmiotowym konkursie można uzyskać łącznie maksymalnie 40 punktów.

V. Procedura odwoławcza

5.1 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach *Systemu Realizacji PO KL* oraz etap sądowy. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez Instytucję Pośredniczącą, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą. Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki

rozwoju, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w *Systemie Realizacji PO KL*, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w *Systemie Realizacji PO KL*.

5.2 Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny. Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

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

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

VI. Kontakt i dodatkowe informacje

6.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Pośrednicząca – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Departament Wdrożeń i Innowacji, ul. Nowogrodzka 62c, 02-002 Warszawa:

– **w kwestiach merytorycznych:**

anna.marciniak@nauka.gov.pl, 0 607 280 262

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

anna.fastyn@nauka.gov.pl, tel. (0 22) 50 17 928

– **sekretariat Departamentu Wdrożeń i Innowacji:**

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

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

VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Załącznik 7.1. – Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Załącznik 7.2. – Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 7.3. – Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 7.4. – Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Załącznik 7.5. – Wzór listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (w jęz. polskim i angielskim) – komponent ponadnarodowy

Załącznik 7.6. – Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (w jęz. polskim i angielskim) – komponent ponadnarodowy

Załącznik 7.7. – Harmonogram procedury wyboru projektów