

## Regulamin wyboru projektów FERS.01.05-IP.08-002/25

### Wzmocnienie potencjału administracyjnego uczelni

**Instytucja****Pośrednicząca** Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**Program** Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027**Priorytet** Priorytet 1 Umiejętności**Działanie** **Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym****Typ projektu** Dostosowanie oferty podmiotów systemu szkolnictwa wyższego do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji**Zakres** Działania podnoszące kompetencje lub kwalifikacje kadry kierowniczej lub kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią.**Ogłoszenie naboru** 29.04.2025**Nabór wniosków** 05.05.2025 – 11.07.2025**Wersja dokumentu** obowiązująca (od 14.10.2025 r.)

Regulamin wyboru projektów (dalej RWP) przedstawia zasady aplikowania przez uczelnie oraz reguły wyboru projektów do dofinansowania. Dokument ten opracowaliśmy na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

## Spis treści

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1. Podstawowe informacje o naborze .....                                        | 5  |
| Rozdział 2. Istotne warunki merytoryczne dotyczące realizacji projektów .....            | 9  |
| Rozdział 3. Zasady komunikacji pomiędzy ION a wnioskodawcą .....                         | 10 |
| Rozdział 4. Sposób składania wniosku.....                                                | 12 |
| Rozdział 5. Ocena projektów .....                                                        | 13 |
| Rozdział 6. Zatwierdzenie wyników oceny projektów oraz informacja o wynikach naboru..... | 20 |
| Rozdział 7. Procedura odwoławcza .....                                                   | 21 |
| Rozdział 8. Wskaźniki w projekcie.....                                                   | 23 |
| 8.1 Określanie wartości wskaźników .....                                                 | 26 |
| Rozdział 9. Zasady finansowania projektów .....                                          | 26 |
| 9.1 Wkład własny.....                                                                    | 26 |
| 9.2 Budżet projektu .....                                                                | 27 |
| 9.3 Podatek od towarów i usług (VAT).....                                                | 31 |
| 9.4 Cross-financing.....                                                                 | 31 |
| Rozdział 10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....                           | 32 |
| Rozdział 11. Trwałość w projekcie.....                                                   | 34 |
| Rozdział 12. Zawarcie umowy o dofinansowanie.....                                        | 34 |
| Rozdział 13. Zasady równościowe .....                                                    | 37 |
| Rozdział 14. Zamówienia w projekcie.....                                                 | 37 |
| Rozdział 15. Postanowienia końcowe .....                                                 | 38 |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 16. Podstawa prawna .....</b>                                  | <b>39</b> |
| <b>Rozdział 17. Lista załączników do Regulaminu wyboru projektów .....</b> | <b>42</b> |

## Słowniczek

**Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego

**Działanie** – Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym w Priorytecie 1

**Ekspert** – osoba, o której mowa w Rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej

**FERS** – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej, który na mocy porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą realizuje zadania w ramach FERS; jest to Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR)

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór tj. NCBR, z siedzibą przy ul. Chmielnej 69 w Warszawie

**Instytucja Zarządzająca** – instytucja, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

**KOP** – komisja oceny projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w naborze

**Oczywista omyłka** – błąd niemający znaczenia dla spójności i rzetelności projektu<sup>1</sup> np. o charakterze formalnym, logiczny, pisarski, rachunkowy lub inny podobny wynikający z niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb, błędy w wykonaniu działania matematycznego, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jednak jest omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens dokumentu pozostaje bez zmian. Pojęcie oczywistej omyłki nie może odnosić się do kwestii zasadniczych dla treści wniosku o dofinansowanie.

**LSI** – Lokalny system informatyczny

**Nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust.1 ustawy wdrożeniowej, nabór nr FERS.01.05-IP.08-002/25 przeprowadzany w ramach Działania

**Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego, dostępny pod adresem [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

**RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru nr FERS. 01.05-IP.08-002/25

---

<sup>1</sup> Nie ma on zatem zastosowania do treści wniosku odnoszących się do poszczególnych kryteriów oceny, które w celu wyjaśnienia pomyłki wymagają np. przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub przekazania dowodu.

**SOWA EFS** - Generator wniosków o dofinansowanie dla programu krajowego FERS i wybranych programów regionalnych EFS+

**Strona naboru** – strona internetowa prowadzona przez IP, pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/ncbr/wzmocnienie-potencjalu-administracyjnego-uczelni>

**Rozporządzenie ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

**Umowa** – umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w Działaniu 01.05 w ramach Priorytetu 1 FERS, określająca prawa i obowiązki stron, w tym szczegółowe zasady dotyczące dofinansowania projektu

**Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027

**Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów

**Wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawcą w naborze może być uczelnia działająca w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

## **Rozdział 1. Podstawowe informacje o naborze**

- 1.** Instytucja Pośrednicząca organizuje nabór zamknięty wniosków, aby wybrać do dofinansowania projekty, które najbardziej przyczynią się do osiągnięcia celów FERS poprzez dostosowanie oferty podmiotów systemu szkolnictwa wyższego do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
- 2.** Alokacja naboru wynosi **126 mln zł** (słownie: sto dwadzieścia sześć milionów złotych).

3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektów (ze środków UE oraz budżetu państwa) wynosi 97% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu tj. 122 220 000 zł (słownie: sto dwadzieścia dwa miliony dwieście dwadzieścia tysięcy złotych).
4. Poziom dofinansowania ze środków UE wynosi 82,52% wydatków kwalifikowalnych projektu.
5. ION wymaga wniesienia wkładu własnego w wysokości minimum 3,00% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. ION nie dopuszcza zaokrąglania w górę wartości niższych niż 3,00%.
6. Maksymalna wartość projektu wynosi **3 mln zł**.
7. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi **36 miesięcy**.
8. Wsparcie w ramach naboru jest udzielane na projekty, które wchodzą w zakres działalności niegospodarczej wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy)<sup>2</sup>. Na potwierdzenie ww. okoliczności partnerzy posiadający status przedsiębiorcy zobligowani są do wykazania na etapie podpisywania umowy, że działania przewidziane w projekcie nie są objęte regułami pomocy publicznej i nie wchodzą w zakres jego działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i niegospodarczej konieczne jest prowadzenie rozdzielności ww. działalności w zakresie kosztów, finansowania i przychodów. Wzór oświadczenia wraz z kwestionariuszem stanowi załącznik nr 13 do umowy.

**UWAGA:**

W ramach naboru dozwolone jest finansowanie projektów jedynie w zakresie działalności niegospodarczej i nie będzie tu udzielana pomoc publiczna, dlatego wnioskodawca i partnerzy we wniosku o dofinansowanie w polu „wielkość przedsiębiorstwa” powinni wskazać status „nie dotyczy” nawet w sytuacji posiadania statusu przedsiębiorstwa.

9. Wybór projektów do dofinansowania następuje w sposób konkurencyjny, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Celem postępowania konkurencyjnego jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria wyboru projektów – które spośród projektów z

---

<sup>2</sup> W związku z tym, że wsparcie udzielane jest w obszarze szkolnictwa wyższego należy mieć na uwadze, że wsparcie to jest udzielane – co do zasady – w ramach krajowego systemu kształcenia, finansowanego i nadzorowanego przez państwo. Mając na uwadze cele udzielanego wsparcia istnieje zatem możliwość wyłączenia tego typu działalności spod reguł działalności gospodarczej.

wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów w ramach dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.

10. O dofinansowanie projektów w ramach naboru mogą ubiegać uczelnie działające w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
11. ION dopuszcza konstrukcję projektu partnerskiego, o którym mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej. Nie istnieją formalne ograniczenia co do charakteru prawnego i organizacyjnego partnera – może to być dowolna jednostka posiadająca osobowość prawną, o ile została wybrana w sposób spełniający wymogi, o których mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej. Sposób i tryb wyboru partnera musi być opisany we wniosku. ION dopuszcza realizację projektu również w partnerstwie z inną uczelnią. Podmiot będący partnerem w projekcie nie może jednak otrzymywać wsparcia w ramach tego projektu na działania określone w niniejszym naborze, tj. dotyczące podnoszenia kompetencji swojej kadry w celu doskonalenia procesu zarządzania oraz wzmocnienia swojego potencjału administracyjno-technicznego.
12. Realizacja projektu w partnerstwie musi mieć swoje uzasadnienie merytoryczne – tzn. dzięki współpracy podmiotów powstanie wartość dodana, niemożliwa do osiągnięcia w przypadku działań podejmowanych indywidualnie lub poprzez zlecanie działań podmiotom zewnętrznym wobec wnioskodawcy. Zasadność realizacji projektu w partnerstwie będzie podlegała ocenie merytorycznej, w związku z powyższym uznanie realizacji projektu w partnerstwie za bezzasadne lub niewłaściwe będzie skutkowało obniżoną punktacją na ocenie merytorycznej wniosku.
13. Wnioskodawcy składają wnioski **wyłącznie za pośrednictwem SOWA EFS** (<https://sowa2021.efs.gov.pl/>).
14. Nabór wniosków trwa **od 5 maja 2025 r. do 11 lipca 2025 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 23:59)**.
15. Wniosek należy wypełniać zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu FERS 2021-2027. Instrukcja została zamieszczona w SOWA EFS pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl/>, w zakładce Pomoc.
16. Termin składania wniosków może:

- a) zostać skrócony – z zastrzeżeniem, że nabór trwa co najmniej 10 dni<sup>3</sup> i może się skończyć nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze, i o skróceniu terminu naboru wniosków IQN poinformuje nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zakończenia naboru,
- b) zostać wydłużony.

Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą RWP zgodnie z Rozdziałem 15. W takim przypadku IQN zmienia termin składania wniosków w RWP oraz uwzględnia zmianę w ogłoszeniu o naborze.

**17.** Do okoliczności, które mogą wpływać na zmianę daty zakończenia naboru, należą:

- a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach naboru,
- b) złożenie w naborze wniosków na kwotę dofinansowania przekraczającą 200% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze,
- c) długotrwałe techniczne problemy uniemożliwiające składanie wniosków,
- d) zmiany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, mające wpływ na warunki naboru.

**18.** Termin na przeprowadzenie I, II i III etapu oceny merytorycznej<sup>4</sup> zależy od liczby wniosków złożonych w konkursie:

- a) od 1 do 200 wniosków – nie więcej niż 60 dni,
- b) od 201 do 400 wniosków – maksymalnie 90 dni,
- c) więcej niż 400 wniosków – maksymalnie 120 dni.

**19.** IQN może zwiększyć alokację naboru, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

**20.** IQN w naborze dopuszcza rozliczanie projektów jedynie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (z wyłączeniem kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową).

---

<sup>3</sup> Ilekcrc w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 59 ustawy wdrożeniowej – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

<sup>4</sup> Okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP projektów wylosowanych do oceny, do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP.

## Rozdział 2. Istotne warunki merytoryczne dotyczące realizacji projektów

1. Wnioskodawca w ramach projektu musi uwzględnić poniższe działania podnoszące kompetencje lub kwalifikacje kadry kierowniczej lub zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią.
2. Działania realizowane w projekcie muszą prowadzić do uzyskania lub podniesienia przez kadrę kierowniczą lub zaangażowaną w procesy administrowania uczelnią, wszystkich poniżej wskazanych kompetencji lub kwalifikacji:
  - zarządczych (obligatoryjność dotyczy tylko kadry kierowniczej),
  - cyfrowych,
  - na rzecz zielonej transformacji – IQN opublikuje na swojej stronie internetowej (<https://www.gov.pl/web/ncbr/dokumenty-programowe>, zakładka Dokumenty dodatkowe) materiał zawierający wskazówki dla wnioskodawców oraz beneficjentów Działania 01.05 FERS w zakresie kompetencji lub kwalifikacji na rzecz zielonej transformacji.
3. Projekt może dodatkowo przewidywać działania podnoszące kompetencje lub kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne, merytoryczne i językowe oraz zarządcze w sytuacji, gdy wnioskodawca planuje rozwój tych kompetencji lub kwalifikacji u kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią.
4. Średni koszt przypadający na jednego uczestnika albo uczestniczkę projektu<sup>5</sup> nie przekracza **20 000 zł**.
5. Grupę docelową w naborze stanowią uczelnie, pracownicy i pracownice uczelni (kadra kierownicza lub kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią) bezpośrednio korzystający ze wsparcia EFS+.
6. Kadra kierownicza – osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą uczelni

---

<sup>5</sup> Wysokość średniego kosztu przypadającego na jednego uczestnika albo uczestniczkę w projekcie, będzie wyliczana na podstawie ilorazu wartości projektu oraz łącznej liczby uczestników i uczestniczek projektu (wartość docelowa wskaźnika produktu nr 2 pn. „Liczba osób z kadry akademickiej objętych wsparciem w zakresie nabywania i rozwoju kompetencji lub kwalifikacji”).

i zakresem obowiązków w szczególności władze rektorskie, osoba kanclerska i osoby zastępujące, władze dziekańskie, inni kierownicy i kierowniczkę jednostek organizacyjnych i osoby zastępujące, koordynatorzy i koordynatorki. Decyzję o przypisaniu poszczególnych osób do kadry kierowniczej podejmuje wnioskodawca, w oparciu o wewnętrzne uregulowania (np. statut, regulamin organizacyjny).

7. Kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią – osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, zarówno będące, jak i niebędące nauczycielami akademickimi, wykonujące zadania administracyjne lub techniczne.
8. Wnioskodawca weryfikuje kwalifikowalność uczestnika projektu przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia. Dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność uczestnika może być np.: zaświadczenie z działu personalnego o zatrudnieniu, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, potwierdzające spełnienie wymogów grupy docelowej określonych w pkt 6 lub 7.

### **Rozdział 3. Zasady komunikacji pomiędzy ION a wnioskodawcą**

1. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w RWP oraz jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w RWP formy komunikacji.
2. **Co do zasady komunikacja pomiędzy ION a wnioskodawcą odbywa się za pomocą następujących dostępnych środków komunikacji elektronicznej:**
  - **za pośrednictwem SOWA EFS** – kanał ten będzie stosowany w przypadku poinformowania o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy, informowania o zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny oraz w komunikacji z wnioskodawcą w czasie negocjacji oraz w pozostałych sytuacjach w przypadku których RWP nie wskazuje inaczej,
  - **przy użyciu LSI** – kanał ten jest wykorzystywany na etapie negocjacji oraz w procesie zawierania umów,

- **za pośrednictwem skrzynki ePUAP<sup>6</sup> (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) lub systemu e-Doręczenia (na adres do doręczeń elektronicznych<sup>7</sup>)** – w przypadku przesyłania pism, do których zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, tj. informacji o negatywnym wyniku oceny, skierowaniu do negocjacji, wybraniu projektu do dofinansowania lub wyniku rozpatrzenia protestu.

- 3.** Datą doręczenia korespondencji wysłanej w SOWA EFS jest dzień wskazany w systemie jako data wysłania korespondencji, co oznacza że korespondencja została skutecznie wysłana a adresat może zapoznać się z jej treścią. Korespondencję przesłaną do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu informatycznego LSI uważa się za doręczoną z chwilą, gdy NCBR wprowadzi wiadomość do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby adresat mógł zapoznać się z jej treścią.
- 4.** Gdy z powodów technicznych komunikacja w formie elektronicznej, o której mowa w pkt. 2, nie jest możliwa, ION wskaże w komunikacie na stronie naboru inny sposób komunikacji z wnioskodawcą. Jeśli doręczenie korespondencji, dla której wymagane jest zastosowanie systemu e-Doręczenia lub ePUAP nie jest możliwe, NCBR wyśle ją do wnioskodawcy przesyłką rejestrowaną za pośrednictwem operatora pocztowego.
- 5.** Wnioskodawca wyraża zgodę we wniosku na doręczanie pism, za pośrednictwem platformy ePUAP albo systemu e-Doręczenia.

Dodatkowa informacja: adres skrzynki ePUAP dla NCBR to: /NCBiR/SkrytkaESP

**6. Wnioskodawca ma obowiązek:**

- a) zapewnić i udostępnić adres skrzynki ePUAP lub systemu e-Doręczenia (jeśli dotyczy), na którą ION będzie kierować korespondencję<sup>8</sup>. Wnioskodawca wpisuje adres skrzynki ePUAP lub systemu e-Doręczenia (jeśli dotyczy) w odpowiednim polu wniosku,
- b) informować ION o aktualizacji adresu skrzynki ePUAP lub systemu e-Doręczenia (jeśli dotyczy) – w przypadku, jeśli będzie miała miejsce taka sytuacja,

---

<sup>6</sup> Od czasu, gdy do doręczeń zamiast ePUAP NCBR będzie stosować system e-Doręczenia, wszelkie postanowienia RWP dot. ePUAP stosuje się odpowiednio do systemu e-Doręczenia.

<sup>7</sup> Adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344 z późn. zm.).

<sup>8</sup> Od czasu, gdy do doręczeń zamiast ePUAP ION będzie stosować system e-Doręczenia, wszelkie postanowienia Regulaminu dot. ePUAP stosuje się odpowiednio do systemu e-Doręczenia.

- c) zapewnić kwalifikowany podpis elektroniczny (KPE) dla osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy,
- d) w przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w ppkt. b wnioskodawca musi powiadomić o tym ION niezwłocznie. Powiadomienie w tej sprawie opatrzone podpisem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnioskodawca przesyła do ION za pośrednictwem SOWA EFS. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.

## 7. Pytania o warunki naboru można kierować:

- 1) za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego pod adresem <https://www.gov.pl/web/ncbr/punkt-informacyjny> (dół strony),
- 2) na adres poczty elektronicznej: [info@ncbr.gov.pl](mailto:info@ncbr.gov.pl) oraz
- 3) +48 22 39 07 170; +48 22 39 07 191.

## 8. ION zamieści najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi w formie FAQ na stronie naboru. ION nie ma obowiązku zamieszczania wyjaśnień, jeżeli polegają jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu.

## Rozdział 4. Sposób składania wniosku

- 1. Wnioskodawca składa wniosek wyłącznie w SOWA EFS w terminie, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt 13. Formularz dostępny jest pod adresem strony internetowej: <https://sowa2021.efs.gov.pl>
- 2. Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku udostępnioną na stronie naboru.
- 3. Wnioskodawca może złożyć w naborze tylko 1 wniosek.
- 4. ION nie dopuszcza złożenia załączników do wniosku.
- 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie naboru i procesu oceny – do momentu zawarcia umowy. W takim przypadku przed zamknięciem naboru, wnioskodawca może samodzielnie wycofać wniosek za pomocą opcji dostępnej na jego profilu w SOWA EFS. Jeżeli nabór został zamknięty, wnioskodawca przekazuje w SOWA EFS prośbę do ION o wycofanie

wniosku. ION wycofa wniosek i poinformuje wnioskodawcę o tym fakcie za pośrednictwem SOWA EFS.

6. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem SOWA EFS, wnioskodawca postępuje zgodnie z zapisami „Procedury zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego”. Dokument jest dostępny pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl/> w zakładce Pomoc, w części „Instrukcje i procedury”.
7. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków za pomocą SOWA EFS, wnioskodawca stosuje się do komunikatów publikowanych na stronie naboru.

## Rozdział 5. Ocena projektów

1. Ocena projektu prowadzona jest w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, stanowiących Załącznik nr 1 do RWP „Kryteria wyboru projektów”.
2. Ocena dokonywana jest przez 2 losowo wybranych członków KOP. W skład KOP wchodzi pracownicy ION i eksperti. Pracownik ION oraz ekspert przed przystąpieniem do oceny podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie informacji zawartych we wniosku. Na etapie negocjacji możliwa jest analiza dodatkowych materiałów i wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę na wyraźną prośbę KOP. KOP ocenia projekty w ramach jednego posiedzenia.
4. Procedura oceny składa się z następujących etapów:
  - a) pierwszy etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych (ocenianych w systemie 0-1), kryteriów dostępu i kryteriów horyzontalnych

**UWAGA:** kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 co do zasady nie podlegają poprawie i uzupełnieniu. ION obserwuje jednak częste błędy popełniane przez uczelnie niepubliczne, które wpływają na wynik oceny kryterium dotyczącego łącznego wymaganego obrotu wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy). **Należy zwracać uwagę na wskazywanie właściwego roku odnoszącego się do przedstawianego we wniosku obrotu.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku ocena potencjału finansowego polega na porównaniu łącznego obrotu wnioskodawcy oraz partnera/rów (o ile dotyczy)

za wybrany z trzech ostatnich lat: rok obrotowy lub zamknięty rok kalendarzowy z wydatkami rocznymi w projekcie<sup>9</sup>. Niewskazanie roku (lat) oraz kwoty obrotu będzie jednoznaczne z uznaniem kryterium dotyczącego obrotu za niespełnione. W przypadku dostrzeżenia przez eksperta na tym etapie oczywistej omyłki pisarskiej w roku lub kwocie, ION będzie tę kwestię wyjaśniać z wnioskodawcą i dopuszcza możliwość poprawy wniosku w tym zakresie. Fakt ten zostanie odnotowany w karcie oceny merytorycznej I etapu.

- b) drugi etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych i kryteriów premiujących,
- c) etap negocjacji (jeśli oceniający stwierdzą, że projekty wymagają skierowania do tego etapu).

**5.** Etapy oceny wskazane w pkt. 4 a) - b) dokumentowane są za pomocą kart oceny merytorycznej, których wzory stanowią Załączniki nr 2, 3 do RWP. Etap negocjacji jest protokołowany, a na jego zakończenie przygotowywana jest Karta kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do RWP.

**6.** Po każdym z etapów oceny wskazanych w pkt 4 a) - b) ION niezwłocznie zamieszcza na stronie naboru oraz na portalu informację, o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

**7.** Wniosek może być poprawiany lub uzupełniany na etapie negocjacji, na którym rozpatrywane są uwagi zgłoszone w ramach pierwszego i drugiego etapu oceny merytorycznej. Zakres poprawiania lub uzupełniania wniosku został określony w Załączniku nr 1 do RWP „Kryteria wyboru projektów”. Poprawie lub uzupełnieniu nie podlegają kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 weryfikowane na pierwszym etapie oceny merytorycznej (za wyjątkiem sytuacji o których mowa w pkt. 9).

**8.** Poprawienie wniosku przez wnioskodawcę jest możliwe na wcześniejszym etapie niż negocjacje, o ile są to zmiany lub poprawki o charakterze formalnym lub oczywiste omyłki pisarskie.

**9.** Przez poprawkę, o której mowa w pkt. 8, rozumie się korektę zapisu we wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącą obrotu wnioskodawcy oraz partnerów, który jest weryfikowany na pierwszym etapie oceny merytorycznej, w szczególności w następującym zakresie:

---

<sup>9</sup> Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych średniorocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Obrót (łącznie) wnioskodawcy i partnerów (jeśli występują) nie może być niższy niż 75% średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

- a) zmiana lub poprawka dotycząca wybrania przez wnioskodawcę jednego z trzech ostatnich lat;
- b) zmiana lub poprawka dotycząca wskazania, że obrót dotyczy zatwierdzonych lat obrotowych w przypadku, gdy wnioskodawcy/partnerzy wykazują obrót zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
- c) zmiana lub poprawka dotycząca wskazania, że obrót dotyczy zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych, jeśli wnioskodawców lub partnerów nie obowiązują zapisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

**10.** W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, bądź błędu o charakterze formalnym, ION może je poprawić bez konieczności wzywania wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku ION poprawia omyłkę z urzędu i zawiadamia o tym przesyłając informację w SOWA EFS).

## **11. Pierwszy etap oceny merytorycznej**

Ten etap oceny polega na sprawdzeniu, czy projekt spełnia kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1, kryteria dostępu i kryteria horyzontalne. Ocena zawsze dokonywana jest w ramach wszystkich wskazanych w tym etapie kryteriów, niezależnie od wyniku uzyskanego w ramach poszczególnych części karty oceny.

a) **kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1** weryfikowane są poprzez przypisanie im właściwych wartości – „tak” lub „nie” lub „kryterium nie dotyczy danego projektu”.

b) **kryteria dostępu i horyzontalne:** weryfikowane są w systemie „tak”, „nie”, „do negocjacji”. ION przewiduje możliwość skierowania wniosku do etapu negocjacji w zakresie spełniania niektórych kryteriów dostępu i horyzontalnych określonych w Załączniku nr 1 do RWP „Kryteria wyboru projektów” oraz karcie oceny merytorycznej I etapu (Załącznik nr 2 do RWP).

Rozbieżności w sposobie oceny kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu i horyzontalnych rozstrzyga przewodniczący KOP. W wyniku oceny projekt może zostać skierowany do kolejnego etapu oceny albo być oceniony negatywnie. ION za pośrednictwem SOWA EFS przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy informację o skierowaniu projektu do kolejnego etapu. Informacja o zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu przekazywana jest za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń. Kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej stanowią załączniki do informacji o negatywnym wyniku

oceny, z zastrzeżeniem, że ION przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

**12. Drugi etap oceny merytorycznej** – kryteria merytoryczne punktowe i kryteria premiujące. W ramach oceny merytorycznej projekt może otrzymać maksymalnie 100 punktów (bez uwzględnienia punktów za spełnienie kryteriów premiujących). Aby projekt został pozytywnie oceniony i mógł być skierowany do dofinansowania lub etapu negocjacji każde kryterium merytoryczne, z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości budżetu projektu, musi zostać ocenione pozytywnie (tj. na poziomie minimum 60% pkt możliwych do uzyskania za dane kryterium, jeśli dotyczy), a suma punktów za spełnienie wszystkich kryteriów nie może być mniejsza niż 51. Przyznanie poniżej 60% pkt w kryterium dotyczącym prawidłowości budżetu nie skutkuje negatywną oceną kryterium i możliwe jest skierowanie projektu do etapu negocjacji, o ile ocena w zakresie pozostałych kryteriów jest pozytywna. Dodatkowo projekt może otrzymać maksymalnie **2 pkt** za spełnienie kryterium premiującego. Ocena warunków przyznania punktów za spełnienie kryteriów premiujących jest dokonywana każdorazowo na etapie oceny merytorycznej. Przyznana punktacja za kryteria premiujące będzie dodawana do ogólnej liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych wyłącznie, jeżeli ocena wszystkich kryteriów jest pozytywna. W przypadku, gdy wynik oceny co najmniej jednego kryterium jest negatywny, punkty za kryteria premiujące nie są wliczane do ogólnej liczby punktów stanowiących wynik oceny, a uzasadnienie w przypadku nieprzyznania punktów albo liczba przyznanych punktów za kryteria premiujące, mają wyłącznie charakter informacyjny. Rozbieżności w sposobie oceny kryteriów merytorycznych punktowych i premiujących, w zależności od rodzaju rozbieżności opisanych w „Zasadach wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027”, rozstrzyga przewodniczący KOP albo decyzją przewodniczącego KOP rozbieżności są rozstrzygane przez trzeciego oceniającego. ION za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy informację o wyborze projektu do dofinansowania albo informację o skierowaniu projektu do etapu negocjacji albo zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny<sup>10</sup> wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Kopie wypełnionych kart

---

<sup>10</sup> Ocena negatywna obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.

oceny merytorycznej stanowią załączniki do ww. informacji, z zastrzeżeniem, że IQN przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

13. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie rozpoczynają się **negocjacje**. Do tego etapu kierowane są projekty, które wymagają poprawiania lub uzupełniania wskazanych przez oceniających części wniosku, w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, które były weryfikowane na pierwszym i drugim etapie oceny merytorycznej. Negocjacjom nie podlegają kryteria merytoryczne ocenianie w systemie 0-1 na pierwszym etapie oceny merytorycznej.
14. Przewodniczący KOP może skierować do negocjacji wnioski, które zostały ocenione pozytywnie przez obu oceniających, ale nie zostały skierowane przez nich do negocjacji. Działanie takie ma na celu zapewnienie racjonalności i efektywności ponoszonych wydatków.
15. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę, tak by zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Wszystkie projekty, które na II etapie oceny merytorycznej uzyskały ocenę pozytywną, są uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W przypadku projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów decydujące znaczenie mają kryteria o charakterze rozstrzygającym. Wówczas wyższa liczba punktów przyznanych w ramach określonych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo będzie decydowała o kolejności uszeregowania projektów. Zasady zastosowania kryteriów rozstrzygających – ich kolejność – zostały określone w Załączniku nr 1 do RWP „Kryteria wyboru projektów”.
16. Negocjacje odnoszą się do wszystkich wskazanych przez oceniających warunków negocjacyjnych, ewentualnie dodatkowych kwestii wskazanych przez przewodniczącego KOP oraz dodatkowych ustaleń podjętych już w toku negocjacji.
17. IQN w informacji o skierowaniu projektu do etapu negocjacji, o której mowa w pkt 12 wskazuje sposób prowadzenia negocjacji oraz termin ich podjęcia. Termin ten nie powinien być późniejszy niż 14 dni od doręczenia informacji. Niepodjęcie negocjacji w tym terminie skutkuje negatywną oceną kryterium kończącego negocjacje i brakiem możliwości przyznania dofinansowania.
18. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IQN powołanych do składu KOP.

- 19.** Negocjacje projektów, w tym komunikacja z wnioskodawcą w czasie negocjacji, są przeprowadzane w formie elektronicznej za pośrednictwem SOWA\_EFS lub udostępnionego przez ION LSI. W przypadku prowadzenia negocjacji poprzez LSI, wnioskodawca zobligowany będzie do zalogowania się do systemu zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez ION. Potwierdzenie sposobu prowadzenia negocjacji zostanie przekazane w informacji o skierowaniu projektu do etapu negocjacji, o której mowa w pkt 12.
- 20.** Wnioskodawca powinien zapewnić, aby osoba upoważniona do przeprowadzania negocjacji posiadała kwalifikowany podpis elektroniczny. Istnieje możliwość wskazania tylko jednej osoby upoważnionej do przeprowadzenia negocjacji w imieniu wnioskodawcy.
- 21.** Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
- 22.** Wnioskodawca dokonuje korekty wniosku w SOWA\_EFS w zakresie wskazanym w protokole. W przypadku błędnej poprawy wniosku, ION kieruje wniosek do ponownej korekty.
- 23.** Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym po wprowadzeniu do wniosku zmian ustalonych w toku procesu negocjacyjnego. Członek KOP prowadzący negocjacje dokumentuje ten fakt w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do RWP. Następnie ION za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń informuje niezwłocznie wnioskodawcę o skierowaniu projektu do dofinansowania.
- 24.** Negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, jeżeli:
- a) wnioskodawca nie wprowadził uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
  - b) wnioskodawca nie przedstawił informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
  - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z warunków negocjacyjnych lub
  - d) negocjacje nie zostały podjęte w terminie o którym mowa w pkt 17.
- 25.** W przypadku negatywnego wyniku negocjacji prowadzący je członek KOP w karcie weryfikacji odnotowuje niespełnienie kryterium negocjacyjnego. ION za pośrednictwem ePUAP lub systemu

e-Doręczeń, niezwłocznie przekazuje tę informację wraz z kartą weryfikacji do wnioskodawcy oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

**26.** Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## Rozdział 6. Zatwierdzenie wyników oceny projektów oraz informacja o wynikach naboru

1. ION rozstrzyga nabór całościowo dla wszystkich projektów po zakończeniu ostatniego etapu oceny.
2. Rozstrzygnięcie naboru oznacza zatwierdzenie wyników oceny przez ION i publikację informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach ocenionych negatywnie uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W przypadku projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów decydujące znaczenie mają kryteria o charakterze rozstrzygającym. Wówczas wyższa liczba punktów przyznanych w ramach określonych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo będzie decydowała o kolejności uszeregowania projektów. Zasady zastosowania kryteriów rozstrzygających – ich kolejność – zostały określone w Załączniku nr 1 do RWP „Kryteria wyboru projektów”.
3. Orientacyjny termin zakończenia postępowania (rozstrzygnięcia naboru) – listopad 2025 r.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na liczbę złożonych w trakcie naboru wniośków, termin przewidziany na ocenę i rozstrzygnięcie naboru może zostać przedłużony, o czym ION poinformuje na stronie naboru oraz na portalu.
5. Informacja, o której mowa w pkt 2 wskazuje, które projekty:
  - zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
  - zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
6. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów, ION przekazuje niezwłocznie wniośkodawcy za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń informację o zakończeniu oceny jego projektu przesyłając odpowiednio jedno z następujących pism:
  - informujące o negatywnej ocenie wniosku, którego ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.<sup>11</sup>

- informujące o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie dokumentów wymaganych do zawarcia umowy (załączników).
- 7.** Zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu naboru ION zamieszcza na stronie naboru oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania, informacja zawiera również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
- 8.** Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu doręczana jest niezwłocznie wnioskodawcy za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń.
- 9.** Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie – w terminie 14 dni <sup>12</sup> od dnia doręczenia pisma, o którym mowa w pkt 6 tiret drugie – załączników do umowy wskazanych w aktualnym wzorze umowy. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 5 do RWP.
- 10.** Informacja ION o negatywnej ocenie nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

## Rozdział 7. Procedura odwoławcza

- 1.** Wnioskodawca może wnieść protest do IP w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu, zgodnie z art. 64 ustawy wdrożeniowej.
- 2.** Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IP poprzez złożenie IP oświadczenia w tej sprawie w formie pisemnej.
- 3.** Protest rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia wpływu do IP. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, szczególnie w sytuacji, gdy przy rozpatrywaniu protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy eksperta. W tej sytuacji termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia wpływu do IP.

---

<sup>11</sup> Ocena negatywna obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.

<sup>12</sup> W uzasadnionych przypadkach ION może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu.

4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu.
5. IP informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu, przekazując mu w szczególności:
  - treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
6. Uwzględnienie protestu skutkuje skierowaniem wniosku do kolejnego etapu oceny albo wyborem projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, IP pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem ePUAP systemu lub e-Doręczeń, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
8. IP niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie naboru oraz na portalu informację o wyczerpaniu kwoty w ramach Działania.
9. W przypadku:
  - 1) nieuwzględnienia protestu,
  - 2) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,

wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej.
10. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, o którym mowa w art. 73 ust. 8 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

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

## Rozdział 8. Wskaźniki w projekcie

- 1.** W naborze określono następujące wskaźniki kluczowe, które wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić we wniosku i monitorować w projekcie:

### Wskaźniki produktu:

- a) Liczba podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki objętych wsparciem w celu dostosowania kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji – wartość docelowa dla naboru: 33

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, które otrzymały wsparcie w ramach EFS+ na wdrożenie działań mających na celu dostosowanie kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji. Do wskaźnika wliczane są podmioty określone w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (zgodnie z kryterium dostępu nr 1). Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie, wskazuje 1 w polu wartość docelowa wskaźnika.

- b) Liczba osób z kadry akademickiej objętych wsparciem w zakresie nabywania i rozwoju kompetencji lub kwalifikacji – wartość docelowa dla naboru: 5 000

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę osób z kadry akademickiej (wyłącznie kadra kierownicza lub zaangażowana w procesy administrowania uczelnią zgodnie z kryterium dostępu nr 2) , które rozpoczęły udział w projekcie w celu uzyskania lub podniesienia kompetencji lub kwalifikacji dostosowanych do potrzeb gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.

Kadra kierownicza – osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą uczelni i zakresem obowiązków, w szczególności władze rektorskie, osoba kanclerska i osoby zastępujące, władze dziekańskie, inni kierownicy i kierowniczkę jednostek organizacyjnych i osoby zastępujące, koordynatorzy i koordynatorki. Decyzję o przypisaniu poszczególnych osób do kadry kierowniczej podejmuje wnioskodawca, w oparciu o wewnętrzne uregulowania (np. statut, regulamin organizacyjny).

Kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią – osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, zarówno będące, jak i niebędące nauczycielami akademickimi, wykonujące zadania administracyjne lub techniczne.

**Wskaźniki rezultatu:**

- a) Liczba podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, które dostosowały kształcenie do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji – wartość docelowa dla naboru: 31

Definicja wskaźnika: Do wskaźnika będą wliczane te same podmioty, które są wymienione w definicji wskaźnika produktu „Liczba podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki objętych wsparciem w celu dostosowania kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji”, które dostosowały kształcenie do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.

Wskaźnik można uznać za osiągnięty w sytuacji zrealizowania na poziomie minimum 50% wskaźnika rezultatu „Liczba osób uczestniczących w kształceniu na poziomie wyższym, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje dzięki wsparciu EFS+”, określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

- b) Liczba osób uczestniczących w kształceniu na poziomie wyższym, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje dzięki wsparciu EFS+ - wartość docelowa dla naboru: 4 000

Definicja wskaźnika: Do wskaźnika będą wliczane te same osoby, które są wymienione w definicji wskaźnika produktu „Liczba osób z kadry akademickiej objętych wsparciem w zakresie nabywania i rozwoju kompetencji lub kwalifikacji”. Wskaźnik będzie mierzony w taki sam sposób jak wspólny wskaźnik rezultatu EECR03 „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu”, którego definicja zawarta jest w dokumencie Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.

Do wskaźnika są wliczani uczestnicy, którzy podnieśli swoje kompetencje lub kwalifikacje w ramach wszystkich form wsparcia, w których uczestniczyli (tj. kompetencje lub kwalifikacje w obszarach obligatoryjnych oraz nieobligatoryjnych).

- 2.** Wnioskodawca musi również uwzględnić we wniosku wskaźniki kluczowe mierzone we wszystkich celach szczegółowych, tj.:

- a) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.)
- b) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.)

**3.** Wnioskodawca musi również uwzględnić we wniosku inne wspólne wskaźniki produktu:

- a) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie
- b) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie
- c) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie
- d) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie
- e) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

Dla tych wskaźników jako wartość docelową należy wskazać 0, o ile ich realizacja nie wynika wprost z założeń projektu. Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia sposobu pomiaru i źródeł danych do wskaźników, nawet jeśli nie zaplanował ich w projekcie.

**4.** Wskaźniki z pkt 1-3 należy wybrać wyłącznie z listy rozwijanej wyświetlającej się w SOWA EFS. Z listy rozwijanej nie należy wybierać innych wskaźników oprócz wymienionych powyżej.

**5.** Wskaźniki określone w pkt. 1-3 są wskaźnikami obligatoryjnymi i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym wnioskodawca może określić wskaźniki specyficzne dla projektu. W tym przypadku należy zdefiniować nazwę wskaźnika, jednostkę miary i zdecydować, czy zastosowanie ma podział na płeć oraz określić wartości docelowe i sposób pomiaru wskaźnika. Wskaźniki te należy wprowadzić ręcznie do wniosku w SOWA EFS.

**6.** IQN zastrzega jednocześnie, że przy określaniu wskaźników specyficznych dla projektu nie należy powielać obowiązkowych wskaźników oraz ograniczyć ich liczbę do wskaźników istotnych z merytorycznego punktu widzenia i nie generujących trudności na etapie monitorowania i sprawozdawania postępu rzeczowego.

7. Wskaźniki dotyczące osób, w tym wskaźniki określone w pkt 3 (inne wspólne wskaźniki produktu) oraz inne specyficzne dla projektu wskaźniki odnoszące się do uczestników projektu (jeśli zostały określone we wniosku) mierzone są na podstawie danych uczestników projektu.
8. Uczestnika objętego wsparciem należy wykazać tylko raz w danym wskaźniku.
9. Uczestnik objęty wsparciem może być wykazywany w kilku różnych wskaźnikach (produktu i rezultatu) w projekcie, w zależności od jego cech i udzielanej formy wsparcia oraz osiągniętych rezultatów.
10. Wartość docelową wskaźników wspólnych odnoszących się do liczby osób należy obligatoryjnie uwzględnić w podziale na kobiety i mężczyzn.
11. Za rozpoczęcie udziału w projekcie, co do zasady, uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. W uzasadnionych przypadkach IQN może dopuścić, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania uczestnika do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

## 8.1 Określanie wartości wskaźników

1. Określając wskaźniki w projekcie (Rozdział 8 pkt 1-3) oraz ich wartości docelowe należy stosować ich definicje i sposób pomiaru określone w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+, RWP, Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
2. Zakładane wartości docelowe wskaźników i sposób ich określenia podlegają weryfikacji na etapie oceny projektu.

## Rozdział 9. Zasady finansowania projektów

### 9.1 Wkład własny

1. Wkład własny w wysokości minimum 3,00% wydatków kwalifikowanych projektu musi zostać sfinansowany ze środków pozostających w dyspozycji wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że nie może to oznaczać podwójnego finansowania wydatków, o którym mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Przykład:

Metodologia wyliczenia minimalnego wkładu własnego:

Wydatki kwalifikowalne 1 097 164,40 zł

Wydatki kwalifikowalne x 3% = 32 914,93 zł<sup>13</sup>

W celu weryfikacji poprawności kalkulacji należy odwrócić działanie, tj. zweryfikować, czy zaplanowany wkład własny, to co najmniej 3% wartości projektu.

$32\,914,93 \times 100 / 1\,097\,164,40 \text{ zł} = 2,99999981771\%$ .

Wynika z powyższego, że wartość wkładu własnego jest mniejsza niż 3%, co może skutkować obniżeniem punktacji na kryterium merytorycznym ocenianym punktowo nr 6 Prawidłowość budżetu projektu, ppkt c) zgodność z Rocznym Planem Działania w zakresie wymaganego poziomu wkładu własnego i cross-financingu.

Należy podwyższyć kwotę wkładu własnego co najmniej do: 32 914,94 zł

$32\,914,94 \times 100 / 1\,097\,164,40 \text{ zł} = 3,00000072915\%$ .

Zatem przyjęty wkład własny w wysokości 32 914,94 zł jest poprawny.

- 2.** Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania.

Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego oraz czy wkład własny zostanie wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich, pośrednich, czy w ramach kosztów bezpośrednich oraz pośrednich (należy w uzasadnieniu projektów Sekcji wniosku: Uzasadnienia wydatków podać wysokość obu składników i ich wartość procentową w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Jeśli wkład własny jest wnoszony w ramach kosztów bezpośrednich, to należy wskazać nazwę lub numery pozycji budżetowych, w ramach których wnoszony będzie wkład własny wraz z wartością w ramach danej pozycji).

## 9.2 Budżet projektu

---

<sup>13</sup> W przypadku zaokrąglenia kwoty - do groszy - zgodnie z zasadami matematycznymi.

1. Przy konstruowaniu budżetu projektu wnioskodawca musi uwzględniać wydatki zgodne z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Zasadami finansowania Programu FERS oraz z Zestawieniem standardu i cen rynkowych określonym w Załączniku nr 7 do RWP. Planując wydatki należy kierować się w szczególności racjonalnością i efektywnością, nie zapominając jednocześnie o konieczności efektywnego zarządzania finansami – nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie, jak i na poziomie całego projektu. Wydatki ponoszone w projekcie powinny być niezbędne dla jego realizacji.
2. Sporządzany we wniosku budżet ma postać budżetu zadaniowego. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z obsługą techniczną projektu.
3. ION zaleca, aby w ramach budżetu kategorie budżetowe formułować ogólnie, tak aby były maksymalnie pojemne i mieściły w sobie różnego rodzaju wydatki. Informację o planowanych rodzajach wydatków w ramach danej kategorii budżetowej należy natomiast podawać we wniosku w Sekcji Uzasadnienia wydatków poprzez przykładowe wskazanie szczegółowych kosztów, które w ramach takiej ogólnej kategorii wydatków mogą być rozliczane.  
  
Rekomendowane jest także wprowadzenie w ramach każdego zadania pozycji „Inne – elastyczność” z budżetem początkowym 0 zł. W tej pozycji beneficjent na etapie realizacji projektu będzie mógł rozliczać we wnioskach o płatność wydatki nieprzewidziane w budżecie danego zadania (zgodnie z zasadą elastyczności budżetu<sup>14</sup>), bez konieczności dokonywania zmian wniosku.
4. Wskazywane w budżecie koszty jednostkowe w ramach kosztów bezpośrednich, będą stanowiły podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku.

---

<sup>14</sup> Zgodnie z Zasadami finansowania programu FERS 2021-2027 na etapie realizacji projektu beneficjent może dokonywać zarówno przesunąć wydatków pomiędzy poszczególnymi zadaniami projektu (z zachowaniem ograniczeń wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu) jak również rezygnować z pewnych wydatków planowanych do poniesienia w ramach danego zadania na rzecz innych wydatków. Wydatki te mogą natomiast, podobnie jak pozostałe wydatki w projekcie, podlegać kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność pod kątem m.in. ich niezbędności, racjonalności i rynkowości.

Uzasadnienie dla ich ujęcia w budżecie projektu powinno znaleźć się we wniosku w Sekcji Uzasadnienia wydatków. W szczególności dotyczy to dużych zamówień planowanych pod jedną pozycją budżetową.

5. Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
6. We wniosku wnioskodawca wskazuje:
  - formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat lub liczba godzin),
  - uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
7. Zakupy sprzętu (poza cross-financingiem) są kwalifikowalne, gdy:
  - zakupy te zostaną amortyzowane w całości w trakcie realizacji projektu lub
  - wnioskodawca udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją lub
  - zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu.
8. Koszty niekwalifikowalne zostały wskazane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. IQN może uznać za niekwalifikowalne również koszty przekraczające maksymalne stawki określone dla poszczególnych kategorii wydatków w Zestawieniu standardu i cen rynkowych stanowiącym Załącznik nr 6 do RWP.
9. W ramach naboru niekwalifikowalne są zakupy mebli i pojazdów.
10. W ramach naboru, zgodnie z postanowieniami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, będzie stosowany mechanizm

racjonalnych usprawnień (MRU). Finansowanie MRU na etapie realizacji projektu może nastąpić poprzez przesunięcie wolnych środków pomiędzy zadaniami, zagospodarowując oszczędności projektu w ramach elastyczności gospodarowania budżetem.

**11.** ION na etapie wyboru projektu zweryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

**12.** Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z techniczną obsługą projektu:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, 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, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.) z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e Rozporządzenia ogólnego,
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa – w lit. a - d,

- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie i ochronę, 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 biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

**13.** Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. zł włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. zł do 1 740 tys. zł włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. zł do 4 550 tys. zł włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. zł.

### 9.3 Podatek od towarów i usług (VAT)

- 1.** Podatek VAT jest kwalifikowalny w projekcie - łączny koszt projektu zgodnie z kryterium dostępu nr 5 jest mniejszy niż równowartość 5 mln EUR (włączając VAT)<sup>15</sup>.

### 9.4 Cross-financing

- 1.** W ramach naboru nie przewiduje się – co do zasady – możliwości ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu. Wydatki te mogą być ponoszone jedynie w uzasadnionych przypadkach na rzecz zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w ramach MRU.

---

<sup>15</sup> Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

2. W przypadku ponoszenia wydatków dotyczących cross-financingu w ramach MRU do limitu cross-financingu wliczane są koszty pośrednie od ww. wydatków.

## **Rozdział 10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. Na podstawie art. 206 ust. 4 ufp z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolniony jest wnioskodawca będący jednostką sektora finansów publicznych.
2. Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest, co do zasady, składany przez wnioskodawcę nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy. Jeżeli jednak ION podejmie decyzję o zawarciu umowy na kilka miesięcy przed faktycznym rozpoczęciem realizacji projektu, w umowie zawarte zostaną zapisy wskazujące inny termin wniesienia zabezpieczenia. Zabezpieczenie musi być wniesione przed wypłatą pierwszej transzy dofinansowania.
3. Jeśli łączna wartość zaliczek nie przekracza 10 mln zł, wówczas zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. Złożenie podpisu przez osobę posiadającą upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta na wekslu in blanco oraz deklaracji wekslowej następuje w siedzibie NCBR w obecności wyznaczonego pracownika NCBR lub poza siedzibą NCBR (w tym przypadku wymagane jest poświadczenie podpisu przez notariusza).
5. W przypadku gdy wartość zaliczki przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie jest ustanawiane w wysokości co najmniej 100% najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy (z harmonogramu płatności), w jednej lub kilku z form wskazanych w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wyboru formy zabezpieczenia w tym przypadku, dokonuje IP po ustaleniu z wnioskodawcą.
6. W przypadku zawarcia przez wnioskodawcę z IP kilku umów o dofinansowanie w ramach FERS, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek (dofinansowania) wynikająca z tych umów przekracza 10 mln zł zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z ostatniej umowy, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy, ustanawiane jest w porozumieniu z IP w jednej lub kilku z form wskazanych w

rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

7. ION udostępni na stronie naboru wytyczne, jakie muszą zostać zastosowane celem ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz wzory dokumentów (najczęściej stosowane formy zabezpieczeń).
8. Czas trwania zabezpieczenia powinien obejmować cały okres realizacji umowy oraz okres potrzebny na rozliczenie projektu, tj. min. 3 miesiące od dnia zakończenia realizacji projektu, z koniecznością jego przedłużenia na wezwanie IP. Zabezpieczenie musi również obejmować okres trwałości projektu wynoszący 5 lat (w przypadku wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu) lub okres trwałości rezultatów określony we wniosku o ile dotyczy).
9. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie ufp 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. W przypadku gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek beneficjenta po upływie okresu trwałości.
10. W sytuacji, gdy beneficjent w trakcie realizacji projektu przedstawi IP zmianę harmonogramu płatności, która miałaby skutkować zwiększeniem wartości transzy zaliczki ponad wartość dotychczas objętą zabezpieczeniem, wówczas IP może:
  - zażądać zmiany harmonogramu tak, aby wartość transzy zaliczki nie przekroczyła wartości dotychczas objętej zabezpieczeniem (aby zachować płynność w projekcie, beneficjent może wcześniej zawnioskować o kolejną transzę),
  - zażądać od beneficjenta zabezpieczenia umowy na kwotę wyższą od dotychczasowej.
11. W przypadku wydłużenia okresu realizacji projektu, wymagane jest złożenie nowego zabezpieczenia (chyba, że charakter pierwotnego zabezpieczenia jest bezterminowy).

12. ION zastrzega sobie prawo do modyfikacji procedury ustanowienia zabezpieczeń, w szczególności w sytuacji gdy podyktowane będzie to okolicznościami prawnymi (np. zmianami w przepisach prawa, zmianami w przyjętym w orzecznictwie standardem zachowań czy innymi okolicznościami niezależnymi od IP).
13. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

## Rozdział 11. Trwałość w projekcie

1. Trwałość w projektach rozumiana jest jako trwałość projektu lub trwałość rezultatów.
2. Trwałość projektu dotyczy wyłącznie wydatków ponoszonych jako cross-financing (zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego) i obejmuje okres 5 lat od daty płatności końcowej.
3. Co do zasady, działania zaplanowane w projekcie i ich rezultaty powinny mieć trwały charakter lub przynieść trwały efekt. Należy pamiętać, że element ten jest przedmiotem oceny (drugi etap oceny merytorycznej), bowiem co do zasady środki unijne mają przyczyniać się do trwałych zmian w danym obszarze tematycznym.

## Rozdział 12. Zawarcie umowy o dofinansowanie

1. ION może zawrzeć umowę o dofinansowanie, jeżeli:
  - 1) projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do dofinansowania;
  - 2) projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania;
  - 3) nie doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów;
  - 4) wnioskodawca nie zrezygnował z dofinansowania;
  - 5) wnioskodawca dostarczył w wyznaczonym terminie wszystkie prawidłowo wypełnione załączniki do umowy, o których mowa w pkt 5 oraz Rozdziale 6 pkt 9,
  - 6) nie ma negatywnych przesłanek zawarcia umowy w wyniku weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 5 oraz Rozdziale 6 pkt 9;
  - 7) wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;

- 8) zweryfikuje, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 207 ust. 4 ufp, w szczególności wystąpi do ministra właściwego ds. finansów publicznych o informację, czy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ufp.
2. Na podstawie art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, w uzasadnionych przypadkach ION może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności gdy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu.
3. W przypadku gdy ION, po wybraniu projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie powzięła wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu - projekt jest ponownie kierowany do oceny w stosownym zakresie, zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej. Informację o konieczności skierowania ponownie wniosku do oceny ION wysyła wnioskodawcy niezwłocznie za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń.
4. Umowa przygotowywana jest za pośrednictwem LSI. Gdy z powodów technicznych przygotowanie umowy w systemie informatycznym nie jest możliwe, ION wskaże za pośrednictwem SOWA EFS inny sposób wymiany dokumentacji w celu przygotowywania umowy.
5. Wnioskodawca na wezwanie ION dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie za pośrednictwem LSI w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w Rozdziale 6 pkt 6 tiret drugie. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, ION może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Pismo informujące o konieczności dostarczenia dokumentów ION.

wysła także w SOWA\_EFS. Termin na dostarczenie dokumentów jest liczony od dnia następnego po doręczeniu pisma, o którym mowa powyżej.

6. Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej. Wnioskodawca ma obowiązek zapewnić, aby osoby upoważnione do jego reprezentowania posiadały kwalifikowany podpis elektroniczny.
7. Jeżeli dokumenty niezbędne do zawarcia umowy są poprawne, ION przygotowuje umowę, która przekazywana jest do podpisu wnioskodawcy w formie elektronicznej. Osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy podpisuje umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie odsyła ją do ION.
8. Wnioskodawca zobowiązuje się do zawarcia umowy w terminie 3 miesięcy od daty doręczenia wnioskodawcy informacji o pozytywnej ocenie wniosku oraz wybraniu projektu do dofinansowania. Niezachowanie ww. terminu może skutkować stwierdzeniem wygaśnięcia informacji o pozytywnej ocenie wniosku oraz wybraniu projektu do dofinansowania.
9. Wnioskodawca ma obowiązek realizacji projektu (w tym nabywania towarów i usług) zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 5 do RWP.
10. Okres kwalifikowalności wydatków jest równoznaczny z okresem realizacji projektu wskazanym we wniosku.
11. Wnioskodawca ma możliwość kwalifikowania wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy, o ile w takim przypadku spełniają one warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Wydatki ponoszone po okresie realizacji projektu mogą być ponoszone przez wnioskodawcę, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
12. Zgodnie z zapisami umowy beneficjent zapewnia udostępnianie produktów projektu na podstawie licencji Creative Commons.
13. Udostępnienie produktów następuje poprzez ich publikację na stronie internetowej beneficjenta oraz przekazanie do IP linku, tak by dostęp do produktów był możliwy za pośrednictwem strony NCBR.

## Rozdział 13. Zasady równościowe

1. Wnioskodawca ma obowiązek przestrzegania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do uczestników projektów.
2. Beneficjent ma obowiązek informowania uczestników projektów o możliwości zgłaszania podejrzenia niezgodności projektów lub działań beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON). Może on być zrealizowany np. poprzez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej projektu lub w innego rodzaju dokumentacji (np. formularz zgłoszeniowy) przekazywanej ostatecznym odbiorcom wsparcia.
3. Informacja przekazywana ostatecznym odbiorcom wsparcia powinna wskazywać ścieżkę postępowania w przypadku chęci przekazania informacji o możliwości naruszeń KPON, tj. wskazanie, do kogo należy ją przekazać i jakie informacje powinna zawierać.
4. Niedochowanie obowiązków wynikających z jednego ze standardów dostępności dla polityki spójności, tj. standardu szkoleniowego może skutkować nałożeniem korekty na koszty pośrednie. Wysokość korekty została określona w Taryfikatorze korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem (załącznik nr 5 do umowy). Zakres taryfikatora może zostać rozszerzony o pozostałe standardy dostępności.

## Rozdział 14. Zamówienia w projekcie

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
2. Wnioskodawca lub beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców i uczciwą konkurencję oraz do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny.
3. W przypadku rozpoczęcia projektu przed podpisaniem umowy wnioskodawca zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności 2021 (aplikacja BK2021 jest częścią CST2021).

4. Pytania dotyczące obsługi BK2021 należy kierować na adres [bk.fers@ncbr.gov.pl](mailto:bk.fers@ncbr.gov.pl).<sup>16</sup>

## Rozdział 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w RWP mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. RWP nie może być zmieniany w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu.
3. Możliwość zmiany RWP w zakresie kryteriów wyboru projektów istnieje wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze żadnego wniosku. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków.
4. W przypadku zmiany RWP, ION zamieszcza na stronie naboru oraz na portalu komunikaty informujące o dokonanych zmianach zawierające w szczególności informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. ION udostępnia na stronie naboru oraz na portalu poprzednie wersje RWP.
5. Jeśli ION zmieniła RWP, a w naborze złożono wnioski o dofinansowanie, ION niezwłocznie i indywidualnie informuje o tym każdego wnioskodawcę. Informacja o zmianach wprowadzonych w RWP zostanie przekazana za pośrednictwem SOWA EFS.
6. Zmiany RWP obowiązują od daty wskazanej w informacji o zmianach, opublikowanej na stronie naboru. Zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców w ramach naboru.
7. ION, na podstawie art. 58 ustawy wdrożeniowej, unieważnia nabór w jego trakcie, jeżeli:
  - 1) w terminie składania wniosków nie złożono wniosku, lub
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub

---

<sup>16</sup> Zakres zadań Administratora Merytorycznego obejmujący wsparcie użytkowników BK2021 określono w podrozdziale 5.2 Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

- 3) postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
8. Unieważnienie naboru może nastąpić po jego zakończeniu w przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w pkt 7 ppkt 2 lub ppkt 3.
9. W sytuacji wycofania z naboru wszystkich wniosków po jego zakończeniu ION anuluje nabór.
10. Informacja o unieważnieniu albo anulowaniu naboru oraz jego przyczynach jest zamieszczana na stronie naboru oraz na portalu, w terminie 7 dni od unieważnienia albo anulowania.
11. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać podmioty dokonujące ewaluacji programów z zastrzeżeniem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.

## Rozdział 16. Podstawa prawna

1. ION, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Chmielnej 69 w Warszawie, prowadzi nabór wniosków na podstawie:
  - 1) ustawy wdrożeniowej – ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - 2) Porozumienia w sprawie powierzenia realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, dla Działań 01.05 i 03.01 w ramach Priorytetów I i III zawartego 9 stycznia 2023 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
2. ION realizuje nabór zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.
  - 1) Regulacje unijne są to:
    - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,

Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane „**rozporządzeniem ogólnym**;

- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
  - c) Rozporządzenie Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zwane „**rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014**”;
  - d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, zwane „**rozporządzeniem w sprawie pomocy de minimis**”.
- 2) Regulacje krajowe są to:
- a) Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 grudnia 2022 r. zwany „**FERS**”;
  - b) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, zwany „**SZOP**”;
  - c) Umowa Partnerstwa dla Realizacji Polityki Spójności w Polsce na lata 2021-2027 zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 30 czerwca 2022 r.;
  - d) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
  - e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwana „**ufp**”;
  - f) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ;
  - g) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
  - h) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
  - i) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
  - j) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

- 3.** Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „**RODO**”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:
- a) administratorem Państwa danych osobowych jest **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju** (dalej: „**NCBR**”) z siedzibą w Warszawie (00-801), ul. Chmielna 69;
  - b) z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@ncbr.gov.pl](mailto:iod@ncbr.gov.pl) oraz na adres korespondencyjny NCBR wskazany powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”;
  - c) dane osobowe są przetwarzane w celu oceny i wyboru projektu, zawarcia umowy o dofinansowanie;
  - d) dane osobowe są przetwarzane z uwagi na wskazany powyżej cel tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), a NCBR jest umocowane do przetwarzania Państwa danych osobowych na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w związku z realizacją określonych tam zadań NCBR oraz na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, a w szczególności Rozdziału 18 tej ustawy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - e) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Państwa lub z rejestrów publicznych albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów;
  - f) NCBR przetwarza Państwa dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie lub przekazane w ramach realizacji zadań wskazanych w punkcie c);
  - g) podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań;
  - h) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie c), a następnie w celu archiwalnym przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną NCBR i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;

- i) odbiorcami danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi niezbędne do realizacji zadań przez NCBR w szczególności podmiotem wspierającym realizację zadań jest NCBR+ sp. z o.o. Dane te mogą być także przekazywane partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, płatnicze, obsługę w zakresie marketingu;
- j) w stosunku do NCBR przysługują Państwu następujące prawa: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych. W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt b);
- k) przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- l) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- m) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

## **Rozdział 17. Lista załączników do Regulaminu wyboru projektów**

**Załącznik nr 1** Kryteria wyboru projektów

**Załącznik nr 2** Wzór Karty I etapu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Programu FERS

**Załącznik nr 3** Wzór karty II etapu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Programu FERS

**Załącznik nr 4** Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Programu FERS

**Załącznik nr 5** Wzór umowy o dofinansowanie projektu

**Załącznik nr 6** Zestawienie standardu i cen rynkowych