Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | Zdrowe życie, czysty zysk | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

# REGULAMIN KONKURSU

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

## Oś Priorytetowa 11 *Włączenie społeczne*

## Działanie 11.2

***Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym***

## Poddziałanie 11.2.3

***Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe***

***konkurs rewitalizacyjny + CITTASLOW***

**Konkurs otwarty nr RPWM.11.02.03-IZ.00-28-001/18**

# SPIS TREŚCI

1 INFORMACJE OGÓLNE ..... 4

1.1 Wykaz skrótów i najważniejszych pojęć ..... 4

1.2 Podstawy prawne i dokumenty programowe konkursu ..... 7

2 PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE ..... 12

2.1 Ogólne informacje o konkursie ..... 12

2.2 Instytucja organizująca konkurs ..... 14

2.3 Kwota przeznaczona na konkurs ..... 15

2.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu ..... 15

2.5 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu ..... 18

3 ZASADY KONKURSU ..... 20

3.1 Przedmiot konkursu ..... 20

3.2 Typy projektów ..... 20

3.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie ..... 23

3.4 Okres realizacji projektu ..... 24

3.5 Grupa docelowa konkursu i miejsce realizacji projektu ..... 25

3.5.1 Obowiązki wnioskodawcy związane z wyborem grupy docelowej ..... 26

3.5.2 Preferencje dotyczące grupy docelowej ..... 26

3.5.3 Główne zasady horyzontalne ..... 27

3.6 Limity i ograniczenia wynikające ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej ..... 33

3.7 Warunki udzielania wsparcia ..... 35

3.8 Podstawowe informacje o projekcie rewitalizacyjnym ..... 38

3.9 Trwałość rezultatów projektu ..... 39

3.10 Maksymalna kwota wsparcia na uczestnika ..... 39

3.11 Wymagania w zakresie wskaźników realizacji projektu ..... 40

3.11.1 Wskaźniki produktu, rezultatu oraz horyzontalne ..... 40

3.11.2 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu ..... 50

4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU ..... 51

4.1 Uproszczone metody rozliczania projektu ..... 51

4.2 Koszty pośrednie ..... 52
4.3 Podatek od towarów i usług (VAT) ..... 53
4.4 Cross-financing oraz środki trwałe ..... 53
4.5 Pomoc publiczna/de minimis ..... 54
4.6 Partnerstwo ..... 54
4.7 Mechanizm racjonalnych usprawnień ..... 58
4.8 Udzielanie zamówień w ramach projektu ..... 59
5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU ..... 60
5.1 Podstawowe dokumetny dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ..... 60
5.2 Wymagania sprzętowe do systemu LSI MAKS2 ..... 60
5.3 Etapy składania wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2 ..... 61
5.4 Załączniki, jakie należy złożyć wraz z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu ..... 64
6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW ..... 64
6.1 Forma i etapy konkursu ..... 64
6.2 Weryfikacja warunków formalnych ..... 65
6.3 Ocena programu rewitalizacji ..... 67
6.4 Ocena merytoryczna ..... 68
6.4.1 Negocjacje ..... 71
6.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie rundy konkursu lub konkursu ..... 73
7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY ..... 75
7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej ..... 75
7.2 Protest ..... 76
7.3 Skarga do sądu administracyjnego ..... 79
8 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ..... 80
8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu ..... 80
8.2 Załączniki do umowy ..... 81
8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ..... 86
9 ZAŁĄCZNIKI ..... 89

# 1 INFORMACJE OGÓLNE

## 1.1 WYKAZ SKRÓTÓW I NAJWAŻNIEJSZYCH POJĘĆ

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs (Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego)

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego)

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

**KPA** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1257)

**LSI MAKS2** – Lokalny System Informatyczny MAKS2

**Obszar rewitalizacji** – obszar obejmujący całość lub część obszaru zdegradowanego, cechującego się szczególną koncentracją negatywnych zjawisk, na którym, z uwagi na istotne znaczenie dla rozwoju lokalnego, zamierza się prowadzić rewitalizację.

**OPS** – ośrodek pomocy społecznej

**Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:**

a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
c) osoby przebywające w pieczy zastępczej (w tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności

w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
f) osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
g) członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobom z niepełnosprawnością;
h) osoby niesamodzielne;
i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
j) osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
k) osoby korzystające z PO PŻ

**PCPR** – powiatowe centrum pomocy rodzinie

**PO PŻ** – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020

**Program rewitalizacji** – inicjowany, opracowany i uchwalony przez radę gminy wieloletni program działań w sferze społecznej oraz gospodarczej lub przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej lub środowiskowej, zmierzający do wyprowadzenia obszarów rewitalizacji ze stanu kryzysowego oraz stworzenia warunków do ich zrównoważonego rozwoju, stanowiący narzędzie planowania, koordynowania i integrowania różnorodnych aktywności w ramach rewitalizacji

**PUP** – powiatowy urząd pracy

**PZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.)

**Rewitalizacja** − kompleksowy proces wyprowadzania ze stanu kryzysowego obszarów zdegradowanych poprzez działania całościowe (powiązane wzajemnie przedsięwzięcia obejmujące kwestie społeczne oraz gospodarcze lub przestrzenno-funkcjonalne lub techniczne lub środowiskowe), integrujące interwencję na rzecz społeczności lokalnej, przestrzeni i lokalnej gospodarki, skoncentrowane terytorialnie i prowadzone w sposób zaplanowany oraz zintegrowany poprzez programy rewitalizacji.

Rewitalizacja zakłada optymalne wykorzystanie specyficznych uwarunkowań danego obszaru oraz wzmacnianie jego lokalnych potencjałów (w tym także kulturowych) i jest procesem wieloletnim, prowadzonym przez interesariuszy (m.in. przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, właścicieli nieruchomości, organy władzy publicznej, etc.) tego procesu, w tym przede wszystkim we współpracy z lokalną społecznością.

Działania służące wspieraniu procesów rewitalizacji prowadzone są w sposób spójny: wewnętrznie (poszczególne działania pomiędzy sobą) oraz zewnętrznie (z lokalnymi politykami sektorowymi, np. transportową, energetyczną, celami i kierunkami wynikającymi z dokumentów strategicznych i planistycznych)

**RPO WiM 2014-2020** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

**SzOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej

**UE** − Unia Europejska

**Usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej** – usługi świadczone w interesie ogólnym, umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny i społeczności lokalnej, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym osobom warunki życia jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;

b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;
c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.

Warunki, o których mowa w lit. a – d, muszą być spełnione łącznie.

**Wniosek o dofinansowanie projektu** - Wniosek o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

## 1.2 PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

Konkurs organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty programowe obowiązujące na dzień ogłoszenia konkursu:

**Rozporządzenia UE:**

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
- Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa

w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014);

- 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r);
- 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U. UE L 69 z 8.03.2014, str. 65).

**Ustawy krajowe (w zakresie objętym przedmiotem konkursu):**

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1460 z późn. zm.), tzw. ustawa wdrożeniowa;
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1065 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 2077);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1376 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 2096 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1828 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. 2006 r., nr 94, poz. 651 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2017, poz. 697 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1654 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 września.1991 o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 2198, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);

**Rozporządzenia krajowe:**

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz.U. 2014 r., poz. 1294);

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 r., poz. 1073);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1161);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1078);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. 2016 r., poz. 200 z późn. zm.).

**Wykaz wytycznych:**

- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków);
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014−2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (dalej: Wytyczne CT9);
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.

**Dokumenty programowe:**

- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – sierpień 2017 r.;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 − z dnia 24.03.2015 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

# 2 PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

## 2.1 OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Regulamin niniejszego konkursu (dalej: Regulamin) zawiera niezbędne informacje dla potencjalnych Wnioskodawców określające przedmiot, warunki i przebieg konkursu, w tym wymogi związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach:

**Osi Priorytetowej:** 11 *Włączenie społeczne*

**Działania:** 11.2 *Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*

**Poddziałania**: 11.2.3 *Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe*

2. Regulamin napisany został na podstawie dokumentów programowych, rozporządzeń UE oraz krajowych ustaw, rozporządzeń i wytycznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
   - RPO WiM 2014-2020;
   - SzOOP;
   - Wytycznych.
4. Wybór projektów nastąpi w **trybie konkursowym.**
5. Konkurs ma charakter **otwarty i jest podzielony na rundy.** Szczegółowe informacje na temat przebiegu poszczególnych rund oraz terminów składania wniosków o dofinansowanie projektów znajdują się w podrozdziale 2.4 Regulaminu.
6. W przypadku, gdy po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej, a przed upływem terminu zakończenia ostatniej rundy konkursowej (tj. 20.12.2018 r.) dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020 oraz na portalu http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ zostanie podana informacja o zamknięciu naboru w ramach kolejnej nierozpoczętej jeszcze rundy konkursowej. IOK, po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej, może podjąć decyzję o zwiększeniu alokacji przeznaczonej na konkurs (na dofinansowanie

projektów, które wpłynęły w danej rundzie konkursowej) zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

7. Forma i sposób komunikacji między Wnioskodawcą a instytucją (każdorazowo zostały wskazane w rozdziale VI Regulaminu), w tym wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, jest następujący:
    - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
    - w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.

Wraz z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca składa oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanych form komunikacji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu).

8. **Konkurs jest konkursem rewitalizacyjnym.** W ramach konkursu należy składać wnioski o dofinansowanie projektów stanowiących przedsięwzięcia rewitalizacyjne wynikające z lokalnych planów rewitalizacji miast. Interwencja obejmie także uzgodnione przedsięwzięcia, zawarte *Programie rewitalizacji sieci miast* ***CITTASLOW.***
9. W ramach konkursu **program rewitalizacji jest dokumentem obligatoryjnym**. Szczegółowe informacje znajdują się w Rozdziale 6.3 Regulaminu.

10. W ramach przedmiotowego konkursu **nie ma ograniczenia** co do liczby składanych wniosków o dofinansowanie projektów przez danego Wnioskodawcę.
11. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
12. Przed rozpoczęciem pisania projektu zapoznaj się szczegółowo z informacjami zawartymi w **Regulaminie i jego załącznikach**.
13. Dokumenty w wersji elektronicznej dostępne są na wskazanych poniżej stronach internetowych:
    - http://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/24/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami
    - https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/fundusze-europejskie/wytyczne/wytyczne-na-lata-2014-2020/#

- http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/

14. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności, wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie tej ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.
15. IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
16. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs np. w związku z:
    - awarią LSI MAKS2;
    - innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń Regulaminu;
    - zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu – informacja o tym fakcie zostanie podana do publicznej wiadomości, wraz z podaniem przyczyny oraz terminu, od którego konkurs zostanie anulowany. Informacja zostanie przekazana tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

## 2.2 INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

Instytucją Zarządzającą RPO WiM 2014-2020 (IZ) jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, pełniący jednocześnie funkcję Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).

## 2.3 KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

***Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi***

***24 238 207,86 PLN (alokacja)***

***– w tym na projekty Cittaslow: 4 847 641,57 PLN***

1. Powyższa kwota może ulec zmianie w wyniku zmiany wartości limitu środków publicznych możliwych do zakontraktowania, w szczególności w wyniku zmiany kursu euro będącego podstawą przeliczenia dostępnej alokacji na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. W ramach konkursu nie określono minimalnej oraz maksymalnej kwoty dofinansowania projektu.
3. Maksymalny całkowity poziom dofinansowania projektu wynosi:
    - 95% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu;
    - 85% wydatków kwalifikowalnych w przypadku projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe.
4. Minimalny wkład własny wynosi:
    - 5% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu;
    - 15% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu w przypadku państwowych jednostek budżetowych.

Rodzaje wkładu własnego oraz zasady jego wnoszenia do projektu określają szczegółowo Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.

5. IOK może podjąć decyzję o zwiększeniu alokacji przeznaczonej na konkurs, zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, z poszanowaniem zasady równego traktowania Wnioskodawców.

## 2.4 TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Konkurs ma charakter otwarty, podzielony jest na rundy (według terminów podanych w tabeli). Wnioski o dofinansowanie projektów należy złożyć:

- **w formie elektronicznej,** za pośrednictwem LSI MAKS2, od godziny 0:00 pierwszego dnia naboru, do godziny 15:00 ostatniego dnia naboru,
- **w formie papierowej,** w godzinach od 8:00 do 15:00 – w siedzibie IOK, w Punkcie przyjmowania wniosków Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn, Pokój 212 (piętro II) (wejście do budynku od strony Placu Solidarności)

przy czym ocena wniosków o dofinansowanie projektów będzie przebiegała w terminach:

| | | |
|---|---|---|
| I runda konkursu<br>Nabór: od 28.02.2018 r. do 04.04.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 05.04.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>sierpień 2018 r. |
| II runda konkursu<br>Nabór: od 16.04.2018 r. do 16.05.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 17.05.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>październik 2018 r. |
| III runda konkursu<br>Nabór: od 31.05.2018 r. do 26.06.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 27.06.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>listopad 2018 r. |
| IV runda konkursu<br>Nabór: od 10.07.2018 r. do 07.08.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 08.08.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>grudzień 2018 r. |
| V runda konkursu<br>Nabór: od 28.08.2018 r. do 18.09.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 19.09.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>styczeń 2019 r. |
| VI runda konkursu<br>Nabór: od 09.10.2018 r. do 06.11.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 07.11.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>luty 2019 r. |

| | | |
|---|---|---|
| VII runda konkursu<br>Nabór: od 27.11.2018 r. do 20.12.2018 r. | Ocena rozpocznie się dnia 21.12.2018 r. | Planowany termin rozstrzygnięcia:<br>marzec 2019 r. |

Wnioski w wersji papierowej można składać osobiście lub nadsyłać pocztą/przesyłką kurierską. Termin uznaje się za zachowany (zgodnie z art. 57 §5 KPA), **jeżeli ostatniego dnia naboru** wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej został w szczególności:

a) nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
b) złożony osobiście.

W uzasadnionych przypadkach IOK ma prawo skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów. W przypadku skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów – informacja o tym fakcie zostanie podana do publicznej wiadomości, wraz z podaniem przyczyny oraz terminu, do którego należy składać wnioski o dofinansowanie projektów. Informacja zostanie przekazana tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

**UWAGA!** O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKS2 w ramach właściwej rundy konkursowej. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI MAKS2 będzie niemożliwe.

Papierowa i elektroniczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu muszą posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.

Jednocześnie, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym powyżej.

W przypadku braku wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia na etapie weryfikacji warunków formalnych pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Od dnia ogłoszenia konkursu, nabór wniosków o dofinansowanie projektów jest aktywny w LSI MAKS2, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem naboru. Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu można jednakże przesłać najwcześniej 28.02.2018 r. (tj. pierwszego dnia naboru wniosków o dofinansowanie projektów). Numer naboru jest tożsamy z numerem konkursu.

## 2.5 FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA INFORMACJI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU

Informacje o konkursie można uzyskać od Sekretarza konkursu (osoby odpowiedzialnej za konkurs) – pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pod numerem tel. 89 512-55-26 oraz przez e-mail: naboryrops@warmia.mazury.pl.

W kwestiach szczegółowych, budzących wątpliwości interpretacyjne, w których niezbędne jest zajęcie stanowiska, zapytania należy kierować na wskazane adresy **e-mail z wykorzystaniem formularza dostępnego w zakładce dotyczącej** przedmiotowego konkursu na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl.

Ogólne informacje na temat zasad stosowanych podczas procesu wyboru projektów, wyjaśnień w kwestii konkursu, interpretacji postanowień Regulaminu, a także udzielania konsultacji Wnioskodawcom, można uzyskać od pracowników Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Olsztynie oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Elblągu i Ełku. Wystarczy zgłosić się do jednego z Punktów Informacyjnych, do których kontakt znajdą Państwo w poniższej tabeli.

| Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie<br>Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie | | | |
|---|---|---|---|
| **adres:**<br>ul. Głowackiego 17,<br>10-447 Olsztyn | **godziny pracy punktu:**<br>poniedziałek 8:00 - 18:00<br>wtorek - piątek 7:30 - 15:30 | **e-mail:**<br>gpiolsztyn@warmia.mazury.pl | **Telefony do konsultantów:**<br>89 512-54-82<br>89 512-54-83<br>89 512-54-85<br>89 512-54-86 |
| **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu**<br>**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**<br>**Biuro Regionalne w Elblągu** | | | |
| **adres:**<br>ul. Zacisze 18,<br>82-300 Elbląg | **godziny pracy punktu:**<br>poniedziałek 8:00 - 18:00<br>wtorek - piątek 7:30 - 15:30 | **e-mail:**<br>lpielblag@warmia.mazury.pl | **Telefony do konsultantów:**<br>55 620-09-13<br>55 620-09-14<br>55 620-09-16 |
| **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ełku**<br>**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**<br>**Biuro Regionalne w Ełku** | | | |
| **adres:**<br>ul. Kajki 10,<br>19-300 Ełk | **godziny pracy punktu:**<br>poniedziałek 8:00 - 18:00<br>wtorek - piątek 7:30 - 15:30 | **e-mail:**<br>lpielk@warmia.mazury.pl | **Telefony do konsultantów:**<br>87 734-11-09<br>87 734-11-10<br>87 610-07-77 |

Dodatkowo, na stronie internetowej programu www.rpo.warmia.mazury.pl, funkcjonuje odnośnik do najczęściej zadawanych pytań **(FAQ)**, w których na bieżąco umieszczane

są pytania i odpowiedzi odnoszące się do jednostkowych przypadków związanych z danym konkursem lub Beneficjentem.

# 3 ZASADY KONKURSU

## 3.1 PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych dla Działania 11.2 *Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym,* Poddziałania 11.2.3 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, Osi Priorytetowej 11 *Włączenie Społeczne* RPO WiM 2014-2020. Rezultatem podejmowanych działań będzie ograniczenie istniejących nierówności w dostępie do usług społecznych, jak również podwyższenie standardu świadczonych usług.

## 3.2 TYPY PROJEKTÓW

**W ramach konkursu Wnioskodawcy mogą składać wnioski na następujące typy projektów:**

**TYP 1** – Realizacja zintegrowanych usług społecznych skierowanych do osób lub rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z zastosowaniem co najmniej trzech różnych form wsparcia (na podstawie indywidualnej diagnozy), przez np.:

a) Poradnictwo specjalistyczne, w szczególności prawne, psychologiczne i rodzinne dla osób lub rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;

b) Wsparcie w rozwiązywaniu problemów rodzinnych za pomocą metod bazujących na wykorzystaniu potencjału i zasobów tkwiących w rodzinie m.in. poprzez zastosowanie Konferencji Grupy Rodzinnej, czy Terapii skierowanej na rozwiązania, mediacji;

c) Wsparcie rodzin w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych, zmierzające do świadomego i odpowiedzialnego podejmowania i realizacji funkcji wynikających z rodzicielstwa (udział w zajęciach edukacyjnych/warsztatach/ poradnictwie, m.in. szkoła dla rodziców, zajęcia z wychowania bez przemocy,

poradnictwo w zakresie problemów opiekuńczo-wychowawczych, edukacja w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi tj. starszymi czy niepełnosprawnymi, edukacja przyszłych rodziców);

d) Wzmacnianie środowiskowych form wsparcia rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych(m.in. asystenta rodziny, konsultant rodziny, rodziny wspierające, lokalne grupy wsparcia rodzin, mediator, itp.);

e) Organizacja i wsparcie grup samopomocowych, grup wsparcia i klubów dla rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym (borykających się z różnymi problemami m.in. przemocą w rodzinie, uzależnieniami, bezradnością opiekuńczo-wychowawczą, niepełnosprawnością), w tym koszty związane z zatrudnieniem osoby prowadzącej klub lub grupę;

f) Wspieranie funkcjonujących rodzinnych form pieczy zastępczej oraz usamodzielniania się osób objętych pieczą zastępczą, z uwzględnieniem sytuacji problemowej, jak również podejmowanie działań na rzecz zapobiegania umieszczaniu dzieci w pieczy zastępczej oraz umożliwienia dzieciom będących w pieczy zastępczej powrotu do rodzin biologicznych, (m.in. koordynator rodzinnej pieczy zastępczej);

g) Wsparcie ofiar przemocy domowej i/lub programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy m.in. poradnictwo specjalistyczne;

h) Usługi wspierające prawidłowe funkcjonowanie rodziny i przyczyniające się do podniesienia jakości codziennego życia w zakresie m.in. żywienia i higienicznego trybu życia, gospodarowania budżetem domowym, organizowania czasu wolnego, podziału zadań w rodzinie;

i) Usługi wspierające rodziny, w których są osoby z niepełnosprawnością, w tym z zaburzeniami psychicznymi/ osoby starsze (np. warsztaty podnoszące umiejętności pielęgnacyjne/opiekuńcze, warsztaty prowadzące do nabycia umiejętności i kompetencji społecznych, usługi osoby asystującej osobie niesamodzielnej/osobie z niepełnosprawnościami, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania lub specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, podczas aktywizacji społecznej członków rodziny);

j) Asystentura i/lub wsparcie coacha dla osób opuszczających zakłady karne, osób bezdomnych powracających do rodziny;

k) Finansowanie pobytu w mieszkaniach treningowych na okres procesu usamodzielniania (w szczególności w rodzinach z problemem przemocy, uzależnień, dla osób z niepełnosprawnością, opuszczających zakłady karne i placówki opiekuńczo-wychowawcze, zagrożonych eksmisją, eksmitowanych);

l) Finansowanie pobytu w mieszkaniach wspieranych dla osób z niepełnosprawnościami/osób niesamodzielnych w przypadku potrzeby opieki w zastępstwie za opiekunów faktycznych (wyłącznie jako element wsparcia i pod warunkiem zagwarantowania kompleksowości usługi asystenckiej);

m) Wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych – np. teleopieki, systemów przywoławczych (wyłącznie jako element wsparcia i pod warunkiem zagwarantowania kompleksowości usługi opiekuńczej);

n) Wsparcie umiejętności społecznych rodzin wykluczonych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym m.in. poprzez udział w treningach psychospołecznych, warsztatach z asertywności, autoprezentacji;

o) Usługi, mające na celu wzmocnienie więzi rodzinnych przy jednoczesnym rozwoju wiedzy lub kształtowaniu postaw, służących polepszeniu funkcjonowania rodziny, w tym m.in. wspólne wyjazdy rodzinne;

p) Wspieranie organizacji pomocy sąsiedzkiej, usług wolontariackich dla rodzin wykluczonych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;

q) Usługi, mające na celu propagowanie i kształtowanie właściwych postaw członków rodzin wykluczonych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności dotkniętych problemami uzależnienia, problemami adaptacyjnymi po opuszczeniu zakładu karnego, bezdomności, polegające na organizacji spotkań z osobami, którym udało się przezwyciężyć te problemy;

r) Usługi wolontariacie przez lub na rzecz rodzin wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym;

s) Usługi opiekuńcze/asystenckie dla osób starszych/osób z niepełnosprawnościami, m.in. opiekun dzienny, asystent osoby niesamodzielnej, wolontariat opiekuńczy, punkty opieki dziennej (kluby seniora, „mini świetlice”, dzienne domy pomocy

społecznej, środowiskowe domy samopomocy), ułatwienie dostępu do sprzętu pielęgnacyjnego i rehabilitacyjnego poprzez możliwość wypożyczania go;

t) Usługi asystenckie dla osób z niepełnosprawnościami mające na celu wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego (np. wsparcie w przemieszczaniu się m.in. do lekarza, do punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach);

u) Usługi opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci i młodzieży (m.in. świetlice, świetlice środowiskowe, w tym z programem socjoterapeutycznym, kluby środowiskowe, grupy zabawowe) wraz z zapewnieniem organizacji czasu, możliwości rozwoju osobistego oraz rozwijania zainteresowań.

**TYP 2** – Realizacja usług wspierających integrację rodzin ze środowiskiem lokalnym, prowadzących do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej i podejmowania działań na jej rzecz (np. wspólne działanie na rzecz poprawy przestrzeni publicznej z wykorzystaniem nabytych podczas aktywizacji zawodowej kompetencji, aktywizacja środowisk lokalnych w celu tworzenia społecznych form samopomocy, udział w rodzinnych piknikach, wspieranie rodzin w ich środowiskach, w szczególności poprzez usługi streetworkera i animatora).*****

***TYP PROJEKTU NR 2 MOŻE BYĆ REALIZOWANY JEDYNIE W POŁĄCZENIU Z TYPEM PROJEKTU NR 1.**

## 3.3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

Podmioty mogące ubiegać się o dofinansowanie:

- jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
- jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego;
- jednostki organizacyjne pomocy społecznej (w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej);
- jednostki zatrudnienia socjalnego realizujące zadania wynikające z przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);

- organizacje pozarządowe działające na podstawie zapisów statutowych w sferze pomocy i integracji społecznej oraz inne podmioty prowadzące na podstawie zapisów statutowych działalność w sferze pomocy i integracji społecznej;
- podmioty ekonomii społecznej.

Usługi społeczne mogą być realizowane przez podmioty (wyżej wymienione) prowadzące w swojej działalności statutowej usługi społeczne lub przez podmioty prowadzące w swojej działalności statutowej jednocześnie usługi społeczne i zdrowotne. Usługi zdrowotne należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020. **Należy jednakże pamiętać, że przedmiotem konkursu są wyłącznie usługi społeczne (nie ma możliwości realizowania usług zdrowotnych).**

## 3.4 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

Planując okres realizacji projektu rewitalizacyjnego „miękkiego" należy mieć na uwadze:

- w przypadku przedsięwzięć dofinansowanych ze środków EFRR w ramach Osi 8 RPO WiM 2014–2020, w których zakłada się stworzenie bazy dla projektów „miękkich" – w takim przypadku projekt społeczny finansowany z EFS powinien rozpocząć się przed ostatecznym zakończeniem lub po zakończeniu projektu finansowanego z EFRR, tak aby umożliwić jego realizację z wykorzystaniem powstałej infrastruktury;
- realizacja projektu finansowanego z EFS powinna rozpocząć się najpóźniej w terminie do 1 roku od zakończenia rzeczowej realizacji projektu infrastrukturalnego, określonego w umowie o dofinansowanie projektu, ponadto projekt finansowany z EFS nie powinien zakończyć się wcześniej niż projekt infrastrukturalny;
- projekt społeczny finansowany z EFS może być również realizowany np.: równolegle z projektem EFRR, o ile oba projekty uzupełniają się i tworzą spójną całość, gwarantującą rozpoczęcie procesu rewitalizacji wyznaczonego obszaru

W konkursie nie określono minimalnego ani maksymalnego okresu realizacji projektu. Oznacza to, że można dowolnie określić horyzont czasowy realizacji projektu, pamiętając oczywiście o racjonalności zaplanowanych zadań w harmonogramie realizacji projektu (np.: względem projektu z EFRR).

IOK zaleca, aby we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazać uzasadnienie do przedstawionego okresu realizacji projektu, w sytuacji kiedy okres realizacji projektu „miękkiego" będzie bardzo odległy od planowanego terminu rozstrzygnięcia konkursu.

## 3.5 GRUPA DOCELOWA KONKURSU I MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

**Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w konkursie stanowią:**

1) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
   - mieszkające **na obszarze wyznaczonym do rewitalizacji** (wskazanym w programie rewitalizacji),
   - mieszkające **poza** Miejskim Obszarem Funkcjonalnym Olsztyna oraz mieszkające **poza** Miejskim Obszarem Funkcjonalnym Ełku.

Powyższy zapis stanowi definicję uczestnika projektu. Należy pamiętać, że w przypadku usług społecznych skierowanych do rodzin, obejmowane wsparcie są rodziny wieloproblemowe (nie pojedyncze osoby). Warunki dotyczące miejsca zamieszkiwania grupy docelowej należy czytać łącznie.

2) otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem).

Osoby będące otoczeniem uczestników projektu muszą również spełniać wymogi dotyczące miejsca zamieszkania wskazane w pkt 1) powyżej.

**UWAGA (wyjaśnienie do obszaru realizacji projektu):** Projekty powinny być przede wszystkim realizowane na obszarze rewitalizacji, wskazanym w programie rewitalizacji (kwestię tą należy opisać we wniosku o dofinansowanie projektu).

W uzasadnionych przypadkach, do objęcia wsparciem może zostać dopuszczony także projekt rewitalizacyjny zlokalizowany poza obszarem rewitalizacji, jeśli służy

on (bezpośrednio przyczynia się do) realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji. Takie przypadki wymagają szerszego uzasadnienia i wskazania siły powiązań zaplanowanych działań oraz efektywności oddziaływania projektu rewitalizacyjnego.

### 3.5.1 OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY ZWIĄZANE Z WYBOREM GRUPY DOCELOWEJ

1. Wnioskodawca jest zobowiązany, w ramach realizowanego projektu, informować podmioty realizujące projekty w CT 8 (Oś Priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy RPO WiM 2014-2020) na temat działań podejmowanych na danym obszarze (gmina/powiat) oraz wsparcia udzielanego uczestnikom lub potencjalnym uczestnikom projektu.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany informować uczestników swoich projektów o wsparciu oferowanym przez podmioty realizujące projekty w CT 8 (Oś Priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy RPO WiM 2014-2020), na podstawie informacji przez nie przekazanych, oraz ewentualnie udzielać wsparcia uczestnikom w procesie rekrutacji do tych projektów.
3. Ze środków EFS, w ramach projektów OPS i PCPR, nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te mogą być uznane za wkład własny do projektu.

### 3.5.2 PREFERENCJE DOTYCZĄCE GRUPY DOCELOWEJ

W ramach realizowanego projektu Wnioskodawca zobowiązuje się do **preferowania**:

1. Osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (w rozumieniu zgodny z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych).
2. Osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek (wskazanych w definicji osoby zagrożonej ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego).

Wnioskodawca w ramach projektu nie może objąć wsparciem osób odbywających karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

### 3.5.3 GŁÓWNE ZASADY HORYZONTALNE

**Uwaga:** Projekty, które nie będą wskazywały na realizację poniższych zasad będą otrzymywały ocenę negatywną na etapie weryfikacji kryteriów merytorycznych zerojedynkowych.

**ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN**

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn, to zasada, która ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Realizacja tej zasady polega na planowaniu działań wyrównujących szanse tej płci, która jest w gorszym położeniu, ma ograniczony dostęp do dóbr, usług, informacji, edukacji, rynku pracy, stanowisk decyzyjnych i innych, czy też doświadcza przemocy i wszelkich jej konsekwencji. Prowadzone wówczas działania zorientowane są w większym stopniu na tę właśnie płeć.

W uzasadnionych przypadkach – dopuszczalne są działania skierowane wyłączni do kobiet lub mężczyzn. Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do przedstawienia informacji **potwierdzających zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum**.

Standard minimum składa się z **5 kryteriów oceny**, dotyczących charakterystyki projektu, w ramach których oceniający wniosek przyznaje punkty. **Standard minimum** zostanie spełniony w przypadku uzyskania co najmniej **3 punktów** za poniższe kryteria:

1. **Bariery równościowe** – we wniosku o dofinansowanie projektu należy podać informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Warto pamiętać, aby wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu bariery były poparte danymi jakościowymi i/lub ilościowymi w podziale na płeć potwierdzającymi

występowanie (lub nie) ww. barier w kontekście określonej grupy docelowej planowanej do objęcia wsparciem w projekcie oraz w odniesieniu do konkretnego obszaru realizacji projektu (np. konkretnej gminy, gdzie będzie realizowany projekt).

2. **Konkretne działania wskazane w projekcie** – we wniosku o dofinansowanie projektu należy podać działania, odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
3. **Zasada zachowania równości w projekcie w przypadku braku występowania barier równościowych** – w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.
4. **Wskaźniki i rezultaty projektu** – wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
5. **Równościowe zarządzanie projektem** – wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (np. organizacja pracy pozwalająca na łączenie życia prywatnego i zawodowego personelu, przeszkolenie personelu gwarantujące umiejętność stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie).

Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans kobiet i mężczyzn zostały ujęte:

- w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014−2020;
- w załączniku nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014−2020 „Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO WiM 2014−2020”;
- w Poradniku dotyczącym zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014−2020, dostępnym pod linkiem:

https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/poradnik-dotyczacy-zasady-rownosci-szans-kobiet-i-mezczyzn-w-funduszach-unijnych-na-lata-2014-2020/.

**ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
2. Zgodnie z definicją pojęcie **„równość szans i niedyskryminacja”** oznacza umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, światopogląd, orientację seksualną) sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.
3. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji będzie oceniana na etapie oceny merytorycznej.
4. Punktem wyjścia w planowaniu działań jest **diagnoza i analiza potrzeb danej grupy osób z niepełnosprawnościami** oraz zaplanowanie działań i wskaźników adekwatnych do środków przeznaczonych na wsparcie bezpośrednie osoby/uczestnika, prowadzące do nabycia korzyści.
5. Kluczową kwestią jest **opis barier** danej grupy osób z niepełnosprawnością, na które trzeba znaleźć rozwiązania w formie działań i wskaźników.
6. Następnym, ważnym elementem wynikającym z diagnozy i analizy potrzeb jest **proces rekrutacji**, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu.
7. Na etapie tworzenia założeń projektu, **zaplanowanie działań** zapewniających dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami, nie może mieć jedynie charakteru deklaratywnego i musi znajdować odzwierciedlenie podczas realizacji działań projektowych.
8. W projektach, w których miejsce mają udział osoby z niepełnosprawnościami **budżet** powinien odzwierciedlać i być spójny z założeniami co do grupy docelowej, formami wsparcia oraz z opisanym potencjałem i zasobami. Zaplanowane wydatki w projekcie związane z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami przewidziane na etapie sporządzania wniosku, nie stanowią mechanizmu racjonalnych

usprawnień (patrz rozdział 4.7 Regulaminu). Jest to wsparcie oparte na zasadzie uniwersalnego projektowania.

9. Należy zwrócić uwagę, żeby nie utożsamiać *zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* z *zasadą równości szans kobiet i mężczyzn*, które zostały opisane w **Rozdziale 5 i Rozdziale 6** *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.
10. Więcej informacji znajduje się w Poradniku dotyczącym realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych na lata 2014-2020, dostępnym pod linkiem: http://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/fundusze_bez_barier/wersja_interaktywna.pdf. Poradnik zawiera m.in. **listę sprawdzającą – dostępność i otwartość projektu dla osób z niepełnosprawnościami**, która zawiera pytania pozwalające zweryfikować czy projekt zawiera zapisy pod kątem dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami.
11. Poniżej przedstawiamy **przykładowe działania dostępne dla osób z niepełnosprawnościami** w podziale na poszczególne elementy wniosku o dofinansowanie projektu:

    Zaplanowanie sposobów zapewniających dostępność nie może mieć charakteru deklaratywnego i musi mieć odzwierciedlenie w realizacji działań projektowych zwłaszcza w:

    a) rekrutacji – zapewnienie dostępności materiałów i spotkań informacyjnych, nagranie komunikatu, nagranie z tłumaczem języka migowego, strony internetowe zgodne ze standardem WCAG 2.0, pętla indukcyjna dla niedosłyszących, asystent do pomocy w wypełnieniu formularzy rekrutacyjnych;
    b) realizacji działań projektowych – dostępne budynki bez barier, wsparcie asystentów, tłumaczy języka migowego, wydłużenie czasu trwania wsparcia, wyposażenie sal dydaktycznych w sprzęt ułatwiający korzystanie z niego, proste i komunikatywne oznakowanie tras dojścia do miejsc szkoleń i wydarzeń projektowych;
    c) dostępności stron internetowych – standard WCAG 2.0.

**Przygotowanie i realizacja dostępnego projektu powinna zawierać:**

a) zdiagnozowanie sytuacji problemowej, na którą odpowiedzią będzie projekt, w tym przeprowadzenie analizy potrzeb osób wchodzących w skład grupy docelowej, planowanej do objęcia wsparciem – identyfikacja barier,
b) określenie wpływu projektu na sytuację osób z niepełnosprawnościami i zidentyfikowanie rezultatów w odniesieniu do tej grupy w aspekcie ilościowym i jakościowym,
c) założenie konkretnego liczbowego udziału osób z niepełnosprawnościami w projekcie i zaplanowanie działań ułatwiających do niego dostęp.

**ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU**

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu **sposób realizacji zasady zrównoważonego rozwoju** (poprzez wskazanie konkretnych działań) w ramach poniżej wskazanych aspektów:

1. W aspekcie **materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych** mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:

a) dbałość o dopasowanie proponowanego materiału do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania;

b) dbałość o jakość ww. materiałów – zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną, a nie upominkową;

c) uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych” przy wyborze materiałów, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy,

d) minimalizowanie drukowania ulotek i broszur,

e) drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu;

f) drukowanie dwustronne materiałów szkoleniowych lub w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych,

2. W aspekcie **szkoleń i innych spotkań** – wdrażanie zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłową prowadzoną logistykę, co oznacza, m.in.:

a) właściwą lokalizację szkolenia, spotkania – należy unikać wskazania miejsca realizacji odgórnie określonego lub też znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu,

b) zwracanie uwagi na wprowadzenie do agendy spotkań poczęstunków, obiadów i rezygnacja z nich w sytuacjach, gdy spotkania są krótkie;

c) catering na naczyniach wielorazowych,

d) zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.),

e) w miarę możliwości wykorzystanie sal zaprojektowanych w systemie energooszczędnym, stosując ankiety oceniające po szkoleniach lub badające potrzeby szkoleniowe.

3. W aspekcie **transportu** zalecane jest promowanie transportu publicznego i/lub dojazdów rowerem zarówno dla uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.

4. W aspekcie **„zielonego biura”**:

a) oszczędne drukowanie tj. obustronne drukowanie i drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne,

b) drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach,

c) wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę;

5. W kontekście **energii elektrycznej i wody**:

a) wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy;

b) świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury;

c) wyłączanie świateł w pomieszczeniach nieużywanych,

d) wyłączanie urządzeń z trybu stand-by,

e) korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba nie trzeba używać wszystkich żarówek;

f) nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością.

## 3.6 LIMITY I OGRANICZENIA WYNIKAJĄCE ZE SZCZEGÓŁOWEGO OPISU OSI PRIORYTETOWEJ

Podstawą limitów i ograniczeń są Wytyczne CT 9.

Zgodność projektu z limitami i ograniczeniami podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej, w ramach kryterium merytorycznego zerojedynkowego.

**Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.**

Weryfikacja limitów i ograniczeń nastąpi na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w Wytycznych CT 9.

| Lp. | Limity i ograniczenia dla Poddziałania 11.2.3 |
|---|---|
| 1 | Kluczowym zadaniem projektów powinny stać się działania prewencyjne, które mają za zadanie zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, w przypadku projektów skierowanych na wsparcie rodziny i pieczy zastępczej rozdzielaniu dziecka z rodziną i kierowaniu go do pieczy zastępczej. |
| 2 | W projektach zakładających tworzenie nowych miejsc świadczenia usług społecznych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zastosowane zostaną mechanizmy gwarantujące trwałość miejsc świadczenia usług społecznych po zakończeniu projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. |

| | |
|---|---|
| 3 | Preferowane do objęcia wsparciem EFS w ramach projektów są osoby lub rodziny korzystające z PO PŻ, a zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ. |
| 4 | OPS i PCPR realizują swoje projekty z wykorzystaniem:<br>a) kontraktu socjalnego lub indywidualnych programów, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub dokumentów równoważnych w przypadku PCPR;<br>b) programów aktywności lokalnej w formie lokalnych programów pomocy społecznej, o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;<br>c) projektów socjalnych.<br>Podmioty nie będące OPS i PCPR realizują swoje projekty z wykorzystaniem umowy na wzór kontraktu socjalnego. |
| 5 | Realizacja projektu musi odbywać się we współpracy z co najmniej jednym podmiotem lokalnym (zgodnie z katalogiem beneficjentów określonym w SzOOP) działającym na obszarze realizacji projektu. Zakres współpracy musi zostać wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu. |

**UWAGA:** W LSI MAKS2, w trybie tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się zakładka 4.8 Kryteria wyboru projektów (…), która dzieli się na:

- podpunkt 4.8.1 – Kryteria;
- podpunkt 4.8.2 – Limity i ograniczenia w realizacji projektu.

Znajdują się tam „wpisane” na stałe we wniosek o dofinansowanie projektu kryteria wyboru projektu oraz limity i ograniczenia obowiązujące w konkursie.

W powyższych podpunktach należy wykazać spełnienie kryteriów wyboru projektów oraz limitów i ograniczeń poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiednich wartości: „TAK”, „NIE” lub w przypadku, gdy dane kryterium lub limit i ograniczenie nie dotyczy projektu wybranie wartości „NIE DOTYCZY”.

Ponadto w niektórych kryteriach oraz limitach i ograniczeniach należy opisać w jaki sposób projekt spełnia kryterium/limit i ograniczenie poprzez wypełnienie pola „UZASADNIENIE”. W uzasadnieniu nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez IOK dla poszczególnych kryteriów/limitów i ograniczeń.

**Katalog kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.**

## 3.7 WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

**Poza zgodnością z kryteriami wyboru projektów oraz limitami i ograniczeniami, projekt powinien dodatkowo spełniać poniższe warunki udzielania wsparcia:**

1) W ramach projektów dotyczących usług społecznych, w szczególności usług opiekuńczych, Wnioskodawca umożliwia finansowanie usług zdrowotnych, jako uzupełnienia usług społecznych, o ile usługi te nie mogą zostać sfinansowane ze środków publicznych, tj. wykraczają poza gwarantowane świadczenia opieki zdrowotnej albo wykazane zostało, że gwarantowana usługa zdrowotna nie może zostać sfinansowana danej osobie ze środków publicznych w okresie trwania projektu.
2) Usługi zdrowotne widniejące w katalogu świadczeń gwarantowanych jako podstawowe mogą być finansowane tylko pod warunkiem, że jednocześnie finansowane są usługi ponadstandardowe, a cały pakiet usług tworzy logiczną całość, niezbędną do zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom zagrożonym ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
3) Wnioskodawca zapewnia, że usługi opiekuńcze są świadczone dla osób niesamodzielnych.
4) Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie dla usług opiekuńczych prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami opiekuńczymi świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Obowiązek zwiększania liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych oraz liczby osób objętych usługami nie dotyczy wsparcia dla usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunów faktycznych. Obowiązek zwiększania liczby osób objętych usługami nie oznacza zakazu jednoczesnego wsparcia osób dotychczas obejmowanych usługami przez Wnioskodawcę.
5) Wnioskodawca zapewnia, że zwiększanie liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych świadczonych niestacjonarnie/w miejscu zamieszkania odbywa się poprzez zwiększanie liczby opiekunów świadczących usługi. Zwiększenie liczby miejsc

świadczenia usług opiekuńczych w formach stacjonarnych odbywa się poprzez tworzenie miejsc:

a) stałego lub krótkookresowego pobytu dziennego;
b) stałego lub krótkookresowego pobytu całodobowego w placówkach, w których realizowane są usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej.

Miejsca krótkookresowego pobytu służą przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych w zastępstwie za opiekunów faktycznych w ramach opieki wytchnieniowej, której definicja znajduje się w Wytycznych CT9.

6) Miejsca świadczenia usług opiekuńczych mogą być tworzone zarówno w nowych podmiotach, jak i w podmiotach już istniejących, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 4.

7) Wnioskodawca zapewnia, że w ramach opieki instytucjonalnej nie są tworzone nowe miejsca świadczenia usług opiekuńczych ani nie są utrzymywane dotychczas istniejące miejsca.

8) Wnioskodawca umożliwia wsparcie dla osób będących w opiece instytucjonalnej, w celu przejścia tych osób do opieki realizowanej w ramach usług świadczonych w społeczności lokalnej, o ile przyczynia się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w postaci usług świadczonych w społeczności lokalnej.

9) Wnioskodawca, który prowadzi opiekę instytucjonalną, może, w ramach projektu, sfinansować działania pozwalające na rozszerzenie oferty o prowadzenie usług świadczonych w społeczności lokalnej, o ile przyczyni się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej.

10) Aby umożliwić pozostanie osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych w społeczności lokalnej, Wnioskodawca może sfinansować działania pozwalające tym osobom na w miarę możliwości samodzielne funkcjonowanie, w tym działania zwiększające mobilność, autonomię, bezpieczeństwo osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych: np. likwidowanie barier architektonicznych w miejscu zamieszkania, sfinansowanie tworzenia wypożyczalni sprzętu wspomagającego (zwiększającego samodzielność osób) i sprzętu pielęgnacyjnego (niezbędnego do opieki nad osobami niesamodzielnymi),

sfinansowanie wypożyczenia lub zakupu tego sprzętu, usługi dowożenia posiłków, przewóz do miejsca pracy lub ośrodka wsparcia. Tego rodzaju działania realizowane są wyłącznie jako element kompleksowych projektów dotyczących usług asystenckich lub usług opiekuńczych i mogą być finansowane z EFS lub w ramach cross-financingu.

11) Wnioskodawca umożliwia wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, np.: teleopieki, systemów przywoławczych, wyłącznie jako elementu wsparcia i pod warunkiem zagwarantowania kompleksowości usługi opiekuńczej.

12) Wnioskodawca umożliwia realizację działań wspierających opiekunów faktycznych w opiece nad osobami niesamodzielnymi, w szczególności:

a) kształcenie, w tym szkolenie i zajęcia praktyczne oraz wymianę doświadczeń dla opiekunów faktycznych, w tym m.in. zwiększających ich umiejętności w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi;
b) poradnictwo, w tym psychologiczne oraz pomoc w uzyskaniu informacji umożliwiających poruszanie się po rożnych systemach wsparcia, z których korzystanie jest niezbędne dla sprawowania wysokiej jakości opieki i odciążenia opiekunów faktycznych;
c) tworzenie miejsc krótkookresowego pobytu w zastępstwie za opiekunów faktycznych w formie pobytu całodobowego lub dziennego, zgodnie z pkt 5;
d) sfinansowanie usługi asystenckiej lub usługi opiekuńczej w celu umożliwienia opiekunom faktycznym funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego.

13) Wnioskodawca zapewnia, że usługi asystenckie są świadczone dla osób z niepełnosprawnościami.

14) Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie dla usług asystenckich prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług asystenckich w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami asystenckimi świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca umożliwia wsparcie w postaci usług asystenckich dla osób przebywających w opiece instytucjonalnej w celu ich przejścia do usług świadczonych w społeczności lokalnej.

15) Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie dla usług asystenckich odbywa się poprzez zwiększanie liczby asystentów funkcjonujących w ramach nowych podmiotów lub podmiotów istniejących, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 14.

16) Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie w ramach projektu nie spowoduje:
   a) zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez beneficjenta oraz
   b) zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania usług ze środków innych niż europejskie.

17) Wnioskodawca zapewnia, że usługi społeczne są realizowane zgodnie z minimalnymi wymagania świadczenia usług społecznych w społeczności lokalnej zawartymi w załączniku nr 1 do Wytycznych CT9 oraz Załączniku nr 9 do Regulaminu.

**UWAGA:** Środki przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego w ramach **Programu 500+ nie powinny być uwzględniane jako wkład własny JST w projektach EFS**.

## 3.8 PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE REWITALIZACYJNYM

Przy konstruowaniu projektu należy pamiętać, że jest to konkurs rewitalizacyjny, w którym dodatkowo przewidziano możliwość składania projektów wynikających z przedsięwzięć uzgodnionych i zawartych w Programie rewitalizacji sieci miast CITTASLOW. W związku z tym do projektu, który zostanie złożony w odpowiedzi na ten konkurs należy załączyć program rewitalizacji lub wyciąg z programu rewitalizacji – szczegółowe informacje na temat wymaganych załączników znajdują się w podrozdziale 5.4 Regulaminu.

Ponadto, projekt rewitalizacyjny (społeczny) powinien posiadać następujące cechy:

1. Projekt rewitalizacyjny (społeczny) powinien wynikać z programu rewitalizacji;
2. Projekt rewitalizacyjny (społeczny) powinien obejmować wyłącznie osoby z obszaru rewitalizacji (wskazanego w programie rewitalizacji);
3. Projekt rewitalizacyjny (społeczny) powinien pozostawać w ścisłym powiązaniu z projektem finansowanych z EFRR w ramach Osi Priorytetowej 8 *Obszary wymagające rewitalizacji*;

4. Okres realizacji projektu rewitalizacyjnego (społecznego) powinien być powiązany z komplementarnym projektem infrastrukturalnym (patrz podrozdział 3.5 Regulaminu);
5. Projekt powinien być wskazany w oświadczeniu Wnioskodawcy o złożeniu/realizacji projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020, jako projekt wynikający z programu rewitalizacji i komplementarny do projektu infrastrukturalnego realizowanego ze środków EFRR.

## 3.9 TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU

Przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie projektu należy pamiętać, że zgodnie z Wytycznymi CT9 Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości:

- miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych,
- nowych miejsc w placówkach wsparcia dziennego,
- miejsc świadczenia usług w mieszkaniach chronionych lub mieszkaniach wspomaganych,

utworzonych w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu.

Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług. Oznacza to, że w przypadku wystąpienia popytu na usługę Beneficjent musi być gotowy do świadczenia usługi o zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i podobnej jakości. Natomiast w sytuacji braku popytu na usługi trwałość będzie spełniona, gdy po zakończonym projekcie Beneficjent zagwarantuje skuteczne poinformowanie potencjalnych odbiorców o dostępności danej usługi. Beneficjent może zamieścić taką informację, np. na swojej stronie internetowej.

W przypadku braku popytu na usługi w okresie trwałości nie ma konieczności zatrudniania kadry oraz utrzymywania lokalu. Jednak w przypadku wystąpienia popytu należy zapewnić lokal oraz zatrudnić kadrę.

## 3.10 MAKSYMALNA KWOTA WSPARCIA NA UCZESTNIKA

Maksymalna kwota wsparcia na jednego uczestnika projektu wynosi **10 000,00 PLN,** przy czym limit ten dotyczy średniego kosztu wsparcia wszystkich uczestników w ramach projektu. Udział innych osób, w tym otoczenia, musi być pokryty w ramach powyższej kwoty.

Kwota ta uwzględnia zarówno koszty bezpośrednie jak i pośrednie. Jest ona wyliczana według wzoru:

$$\frac{\textbf{Koszty ogółem projektu}}{\textbf{Liczba uczestników}}$$

i jest wykazana w punkcie 5.12 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kwota ta nie uwzględnia kosztów racjonalnych usprawnień, o których mowa w części 4.10 Regulaminu, tj. nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. W takim przypadku, koszty te mogą zostać sfinansowane z oszczędności, powstałych w ramach projektu lub w wyniku zwiększenia wartości projektu, zgodnie z decyzją IZ.

Należy mieć na uwadze, aby – w przypadku planowania wsparcia dla otoczenia uczestników projektu – zachować racjonalny podział kosztów między wsparciem uczestnika i jego otoczenia (tak, aby większość środków służyła aktywizacji uczestnika projektu).

## 3.11 WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI PROJEKTU

### 3.11.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU, REZULTATU ORAZ HORYZONTALNE

**Wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu i wskaźniki horyzontalne należy obligatoryjnie wskazać w części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu. Wskaźniki te powinny zostać wpisane w każdym wniosku o dofinansowanie projektu, jednakże wartości docelowe należy określić jedynie w przypadku wskaźników, które dotyczą danego projektu** (wyjątek stanowi wskaźnik rezultatu bezpośredniego nr 2, który należy zawsze wykazać na poziomie minimum 15%).

Wskaźniki produktu (w tym horyzontalne) oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego są wskaźnikami obligatoryjnymi dla każdego projektu składanego w ramach konkursu.

Wskaźniki te wybierane są z listy słownikowej w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu składanym w ramach danego konkursu.

**Wskaźniki obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców bez względu na charakter grupy docelowej oraz typ wsparcia**

<table>
<tr><th colspan="4">Wskaźniki rezultatu bezpośredniego</th></tr>
<tr><th>Lp.</th><th>Nazwa wskaźnika</th><th>Jednostka miary</th><th>Moment pomiaru wskaźnika</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych, istniejących po zakończeniu projektu</td><td>sztuka</td><td>Do czterech tygodni od zakończenia projektu</td></tr>
<tr><td colspan="4">Miejsce świadczenia usługi społecznej to:<br>1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa społeczna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu; są to miejsca m. in. w placówkach dziennego pobytu, świetlicach, mieszkaniach o charakterze wspomaganym.<br>2. osoba, np. asystent czy opiekun osób niesamodzielnych, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie) lub której wynagrodzenie jest finansowane ze środków projektu EFS (np. koordynator rodzinnej pieczy zastępczej), świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu.<br><u>(w ramach tego konkursu nie będą wybierane do dofinansowania projekty przewidujące działania określone w pkt 2)</u><br>Zakres świadczonych usług określony jest w Wytycznych CT 9.<br>W zakresie usług asystenckich wskaźnik mierzy liczbę asystentów. W zakresie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania wskaźnik mierzy liczbę opiekunów zawodowych i innych osób świadczących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania. We wskaźniku nie należy wykazywać opiekunów faktycznych.<br>W zakresie usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia (formy dzienne), rodzinnych domach pomocy, w domach pomocy społecznej i innych miejscach całodobowego lub dziennego pobytu, wskaźnik mierzy liczbę miejsc w wymienionych podmiotach.</td></tr>
</table>

W zakresie wsparcia rodziny wskaźnik mierzy:

- ✓ liczbę asystentów rodziny,
- ✓ odnośnie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji, usług dla rodzin z dziećmi, pomocy prawnej – liczbę specjalistów, np. pedagogów, psychologów,
- ✓ liczbę grup samopomocowych i grup wsparcia,
- ✓ liczbę miejsc w placówkach wsparcia dziennego (w przypadku pracy podwórkowej – liczbę wychowawców),
- ✓ liczbę rodzin wspierających.

W zakresie rodzinnej pieczy zastępczej wskaźnik mierzy:

- ✓ liczbę rodzin zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych),
- ✓ liczbę rodzin-kandydatów na rodziny zastępcze (spokrewnione, niezawodowe),
- ✓ liczbę miejsc w rodzinach zastępczych zawodowych,
- ✓ maksymalną liczbę miejsc możliwych do utworzenia w rodzinie-kandydacie na rodzinę zastępczą zawodową,
- ✓ liczbę koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- ✓ liczbę miejsc w rodzinnych domach dziecka.

W zakresie pieczy zastępczej wskaźnik mierzy:

- ✓ liczbę miejsc w placówkach opiekuńczo- wychowawczych typu rodzinnego,
- ✓ liczbę miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego do 14 osób.

W zakresie mieszkań wspomaganych i mieszkań chronionych wskaźnik mierzy liczbę miejsc w mieszkaniach wspomaganych i w mieszkaniach chronionych.

Wartość wskaźnika należy zweryfikować w miejscu świadczenia usług społecznych lub w miejscu realizacji projektu, np. podczas kontroli, na podstawie analizy dokumentów oraz obserwacji. Obowiązek weryfikacji wartości wskaźnika należy do instytucji podpisującej umowę z beneficjentem.

**Szczegółowe informacje dotyczące tego wskaźnika znajdują się w załączniku nr 14 do Regulaminu.**

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 2. | Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu | osoby | Do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie |
| Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (np. osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS).<br><br>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji EFS. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.<br><br>Zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS należy wykazywać tylko raz dla danego uczestnika. **Wnioskodawca powinien zrealizować wskaźnik na poziomie co najmniej 15 % (wartość docelową należy określić w osobach).** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| 3. | Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które opuściły opiekę instytucjonalną na rzecz usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej w programie | osoby | Do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi w ramach programu, które dzięki udziałowi w projekcie | | | |

opuściły placówki opieki instytucjonalnej i korzystają z usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 4. | Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych istniejących po zakończeniu projektu | Sztuka | Do czterech tygodni od zakończenia projektu |

Wskaźnik mierzy liczbę nowych miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych w społeczności lokalnej, utworzonych dzięki wsparciu EFS.

Zakres świadczonych usług określony jest w Wytycznych CT 9.

W zakresie usług asystenckich wskaźnik mierzy liczbę asystentów.

W zakresie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania wskaźnik mierzy liczbę opiekunów zawodowych i innych osób (np. sąsiadów) świadczących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania. We wskaźniku nie należy wykazywać opiekunów faktycznych.

W zakresie usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia (formy dzienne), rodzinnych domach pomocy domach pomocy społecznej i innych miejscach całodobowego lub dziennego pobytu, wskaźnik mierzy liczbę miejsc w wymienionych podmiotach.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 5. | Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług w mieszkaniach wspomaganych i chronionych istniejących po zakończeniu projektu | Sztuka | Do czterech tygodni od zakończenia projektu |

Wskaźnik mierzy liczbę miejsc utworzonych w nowych lub istniejących mieszkaniach chronionych lub wspomaganych.

Mieszkanie chronione – forma pomocy społecznej, o której mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; standard oraz zasady funkcjonowania uregulowane są rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych.

Mieszkanie wspomagane – definicja, standard oraz zakres świadczonych usług zgodne z Wytycznymi CT 9.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 6. | Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej istniejących po zakończeniu projektu | Sztuka | Do czterech tygodni od zakończenia projektu |

Zakres świadczonych usług określony jest w Wytycznych CT 9.

Wskaźnik mierzy liczbę nowoutworzonych miejsc świadczenia usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej:

- liczbę asystentów rodziny,
- odnośnie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji, usług dla rodzin z dziećmi, pomocy prawnej – liczbę specjalistów np. pedagogów, psychologów,
- liczbę grup samopomocowych i grup wsparcia,
- liczbę miejsc w placówkach wsparcia dziennego (w przypadku pracy podwórkowej – liczbę wychowawców),
- liczbę rodzin wspierających
- liczbę rodzin zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych),
- liczbę rodzin-kandydatów na rodziny zastępcze (spokrewnione, niezawodowe),
- liczbę miejsc w rodzinach zastępczych zawodowych,
- maksymalną liczbę miejsc możliwych do utworzenia w rodzinie-kandydacie na rodzinę zastępczą zawodową,
- liczbę koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- liczbę miejsc w rodzinnych domach dziecka,
- liczbę miejsc w placówkach opiekuńczo- wychowawczych typu rodzinnego,
- liczbę miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego do 14 osób.

## Wskaźniki produktu

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 1. | Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie | osoby | Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie |
| Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie w postaci usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym. Usługi społeczne świadczone w interesie ogólnym należy rozumieć zgodnie z definicją wskazaną w Wytycznych CT 9. | | | |

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 2. | Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami asystenckimi i opiekuńczymi świadczonymi w społeczności lokalnej w programie | osoby | Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie |
| Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które otrzymały wsparcie w postaci usług asystenckich lub opiekuńczych świadczonych w społeczności lokalnej w ramach projektu.<br>Usługi asystenckie i opiekuńcze świadczone w społeczności lokalnej należy rozumieć zgodnie z definicją usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej wskazaną w Wytycznych CT 9. | | | |

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 3. | Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami w postaci mieszkań chronionych i wspomaganych w programie | osoby | Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie |
| Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym które otrzymały wsparcie w projektach przewidujących pobyt w mieszkaniach chronionych | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| lub wspomaganych, będące odbiorcami usług świadczonych w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych.<br><br>Usługi w postaci mieszkań chronionych i wspomaganych należy rozumieć zgodnie z definicją usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej wskazaną w Wytycznych CT9. | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **4.** | Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami wspierania rodziny i pieczy zastępczej w programie | osoby | Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie |
| Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które otrzymały wsparcie w postaci usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu.<br><br>Usługi wspierania rodziny i pieczy zastępczej należy rozumieć zgodnie z definicją usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej wskazaną w Wytycznych CT 9. | | | |

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu zamieszcza **obligatoryjnie** wskaźniki horyzontalne (należy je wykazać w części 3.2 wniosku przez dodanie nowych wskaźników produktu).

| **Wskaźniki horyzontalne** | | | |
|---|---|---|---|
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **1.** | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami | Sztuka | W momencie rozliczenia wydatku |
| Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usuniecie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane | | | |

z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg def. Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych).

Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono.

Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zaliczyć wszystkie które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 2. | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych | Osoby | Od rozpoczęcia udziału w projekcie |

Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 3. | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami | Sztuka | W momencie rozliczenia wydatku |

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonania na zasadzie równości z innymi osobami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnym usprawnieniami.

Przykład racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowania infrastruktury

komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|---|---|---|---|
| 4. | Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) | Sztuka | Od rozpoczęcia projektu |

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia/ przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.

W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/ szkolenie/ zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.

Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.

W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1". W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w

wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

W sytuacji realizacji projektu, który wpływać będzie na realizację wskaźników horyzontalnych wyszczególnionych powyżej, konieczne jest ich monitorowanie na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0. Natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

**UWAGA!** We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki – np. przez określenie dokumentów (umowy o pracę, oświadczenia, certyfikaty, zestawienia itd.), które potwierdzają ich osiągnięcie. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informację dotyczącą momentu pomiaru.

Dokumenty wskazane w źródłach danych do pomiaru wskaźnika powinny być przechowywane w dokumentacji projektowej i w razie potrzeby udostępniane IZ.

Ponadto, Wnioskodawca na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu może zdefiniować własne wskaźniki – specyficzne projektu, o ile wynikają z zaplanowanych działań. Wskaźniki specyficzne nie są wskaźnikami obligatoryjnymi.

### 3.11.2 RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

1. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu wypełniane jest przez Wnioskodawcę w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu – **tylko w przypadku projektów o wartości ogółem równej albo przekraczającej 2 000 000 PLN.**
2. Szczegółowe informacje nt. ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 (załącznik nr 2 do Regulaminu).

# 4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

Szczegółowe informacje, zasady oraz wskazówki dla Wnioskodawców dotyczące konstruowania budżetu projektu zostały opisane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu).

## 4.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU

**Uproszczone metody rozliczania projektu:**

1. **Stawki jednostkowe** – w ramach konkursu nie dopuszcza się rozliczania wydatków za pomocą stawek jednostkowych.
2. **Kwoty ryczałtowe** – w projektach, w których wartość wkładu publicznego[1] **jest niższa niż wyrażona w PLN równowartość 100 000 EUR**[2] zastosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne. W przeciwnym wypadku **projekt zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej** z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego.

**UWAGA!** W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR, możliwe jest stosowanie kwot ryczałtowych, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie danego projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR.

**UWAGA!** Jeśli wartość wkładu publicznego w projekcie, w wyniku negocjacji, zostanie zredukowana poniżej równowartości 100 000 EUR, w związku ze zidentyfikowaniem wydatków nieracjonalnych lub zawyżonych, zaś w projekcie nie przewidziano rozliczenia całości kosztów za pomocą kwot ryczałtowych, wniosek o dofinansowanie projektu będzie mógł uzyskać dofinansowanie pod warunkiem dostosowania do technicznych wymogów stawianych projektom rozliczanym w sposób uproszczony (tj. prawidłowego wypełnienia odpowiednich pól wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności pola 4.4. kwoty ryczałtowe,

[1] Jako wkład publiczny należy rozumieć dofinansowanie ze środków EFS wraz z dofinansowaniem ze środków Budżetu Państwa oraz wkład własny – o ile pochodzi ze środków publicznych (np. tak jak w przypadku JST). O zakwalifikowaniu wkładu własnego do ww. kategorii decyduje status Beneficjenta/Partnera.

[2] Do przeliczenia kwoty wkładu publicznego na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu tj. styczeń 2018 r. = 4,1808 PLN/1 EUR (kurs opublikowany na stronie: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm).

pola VI szczegółowy budżet projektu). W sytuacji gdy Wnioskodawca nie skoryguje odpowiednio wniosku o dofinansowanie projektu, taki projekt nie będzie wybrany do dofinansowania.

## 4.2 KOSZTY POŚREDNIE

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów pośrednich zawarto w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w podrozdziale 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS.

**Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:**

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

***** z pomniejszeniem kosztów racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

## 4.3 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikowalności VAT znajdują się w podrozdziale 6.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca (oraz każdy z Partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu) w ramach realizowanego projektu, tym samym zobowiązując się do zwrotu zrefundowanej części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.

## 4.4 CROSS-FINANCING ORAZ ŚRODKI TRWAŁE

Szczegółowe informacje dotyczące cross-financingu oraz zakupu środków trwałych znajdują się w:

- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 2 do Regulaminu).

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu podlegają limitom wskazanym w poniższej tabeli. Limitom podlega także zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 PLN netto. Zakup środków trwałych o wartości niższej niż 3 500,00 PLN netto nie podlega limitom.

| Limit cross-financingu | Limit środków trwałych + cross-financingu |
|---|---|
| Do 10% finansowania unijnego projektu* | Do 10% wydatków projektu* |

* Próg 10% może zostać przekroczony w związku z wydatkami, które dotyczą racjonalnych usprawnień zdefiniowanych w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

## 4.5 POMOC PUBLICZNA/DE MINIMIS

W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji programu, znajdą zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, w tym:

- 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;
- 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;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

## 4.6 PARTNERSTWO

W przypadku realizacji projektu partnerskiego, aby ten mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone w:

- *ustawie wdrożeniowej*,
- *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,*
- *SzOOP.*

Informacje o udziale Partnera/Partnerów powinny znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu przede wszystkim w opisach zadań, potencjału finansowego, kadrowego i technicznego, zarządzania oraz w wykazanych w budżecie wydatkach związanych z działaniami projektowymi, za które jest odpowiedzialny Partner.

Poniżej przedstawione są jedynie najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa:

1. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie

między Wnioskodawcą a Partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Wszyscy Partnerzy muszą być wykazani we wniosku o dofinansowanie projektu[3].
3. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę Lidera partnerstwa, i to on ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu.
4. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
5. Udział Partnerów i wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego musi być adekwatny do celów projektu.
6. **Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:**
   a) przedmiot porozumienia albo umowy,
   b) prawa i obowiązki stron,
   c) zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie,
   d) Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu,
   e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów,
   f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

[3] Zasady nie mają zastosowania do sytuacji, w której w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest nowy Partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego Partnera, który np. zrezygnował).

g) sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera,

h) w przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej/pomocy de minimis − obowiązki Lidera i Partnerów w tym zakresie.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych powyżej.

8. Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej Wnioskodawca (podmiot inicjujący projekt partnerski), o którym mowa w art. 3 ust. 1 PZP dokonuje wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

Wnioskodawca jest zobowiązany, w szczególności do:

a) ogłoszenia otwartego naboru Partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów,

b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,

c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.

**UWAGA!** Wskazany wyżej tryb wyboru Partnera dotyczy podmiotów należących do sektora finansów publicznych.

9. Dodatkowo, jeżeli Partner (podmiot, który nie jest inicjatorem projektu partnerskiego), jest podmiotem wskazanym w art. 3 ust. 1 PZP, to zgodnie z art. 33 ust. 4a ustawy wdrożeniowej jest zobowiązany, po przystąpieniu do projektu partnerskiego, do podania do publicznej wiadomości w BIP:

a. informacji o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyny przystąpienia do jego realizacji oraz

b. wskazać partnera wiodącego (podmiot inicjujący projekt partnerski) w tym projekcie.

**Uwaga!** W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa z podmiotem nie posiadającym osobowości prawnej. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

10. Wydatki poniesione w ramach projektu przez Partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami zostaną uznane za niekwalifikowalne przez IZ.
11. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie.
12. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Beneficjenta i odwrotnie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków za pracownika Beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to również osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów).
13. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu między Beneficjentem (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Beneficjenta (Lidera).
14. W przypadku rezygnacji Partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego Partnera Beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego Partnera. Dopuszczalne jest również wprowadzenie do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu Partnera, pod warunkiem, że nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego Partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego

Partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania Partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych Partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem Partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy Partnerami.

Zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu nowego (w przypadku rezygnacji wcześniejszego Partnera z udziału w projekcie) lub dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu Partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IZ na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Nowy lub dodatkowy Partner w projekcie musi spełniać warunki określone dla partnerstwa, celem dochowania warunków spełnienia kryteriów.

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

### 4.7 MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIEŃ

Mechanizm racjonalnych usprawnień to:

- wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie projektu;
- konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

**Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN.**

Należy podkreślić, że w przypadku gdy w ramach konkursu ustalono średni koszt wsparcia na aktywizację jednego uczestnika, do kwoty tej nie należy wliczać wydatków

na wdrożenie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Środki na realizację mechanizmu racjonalnych usprawnień powinny stanowić dodatkowy element wsparcia niezbędnego do zapewnienia osobie z niepełnosprawnością możliwości uczestnictwa np. w zaplanowanych w projekcie formach aktywizacji społecznej – i nie powinny być wliczane do średniego kosztu wydatków przeznaczonych na aktywizację osób z niepełnosprawnościami.

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień został zawarty w Wytycznych w zakresie realizacji równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

## 4.8 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTU

Szczegółowe warunki udzielania zamówień zgodnie z PZP i zasadą konkurencyjności oraz informacje na temat rozeznania rynku znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu Wnioskodawca rozpoczyna jego realizację na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien zamieścić je na stronie internetowej wskazanej przez IOK (czyli takiej, która gwarantuje odpowiedni stopień upublicznienia informacji o zamówieniu – **nie może być to strona własna Beneficjenta**. Od dnia 1 stycznia 2018 r., stroną właściwą do publikacji zapytań ofertowych (w ramach zasady konkrecyjności) jest Baza Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem:
https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/

**Dotyczy tylko zasady konkurencyjności.**

# 5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU

**Projekty muszą zostać przygotowane w formie przewidzianej dla wniosku o dofinansowanie projektu.**

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w aplikacji internetowej – LSI MAKS2 dostępnej wraz z instrukcją obsługi na stronie internetowej https://maks2.warmia.mazury.pl.

Do Regulaminu dołączona jest ***Lista sprawdzająca dla Beneficjentów*** (załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz ***Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu*** (załącznik nr 11 do Regulaminu). Przedmiotowe dokumenty/narzędzia stanowią pomoc przy weryfikowaniu czy we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zawarte wszystkie niezbędne elementy. Przedmiotowe dokumenty/narzędzia pomocy nie stanowią dokumentacji konkursowej, w związku z powyższym nie mogą stanowić podstawy do powoływania się na nią w proteście.

## 5.1 PODSTAWOWE DOKUMETNY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 − (załącznik nr 1 do Regulaminu);
2. Instrukcja użytkownika LSI MAKS2 w ramach RPO WiM 2014-2020 dostępna jest na stronie https://maks2.warmia.mazury.pl, w zakładce Regulamin i instrukcje.
3. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 (załącznik nr 2 do Regulaminu).

## 5.2 WYMAGANIA SPRZĘTOWE DO SYSTEMU LSI MAKS2

- Poprawnie działające łącze internetowe;
- Przeglądarka internetowa w aktualnej wersji (obsługiwane przeglądarki Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari);
- Włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki;
- Wyłączenie blokowania wyskakujących okienek w ustawieniach przeglądarki;
- Wymagane jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader itp.

## 5.3 ETAPY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU LSI MAKS2

1. Rejestracja konta użytkownika w LSI MAKS2 − rejestracja konta zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu LSI MAKS2 w ramach RPO WiM 2014-2020 dla Wnioskodawców/Beneficjentów.
2. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu − zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
    - nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie projektu odręcznie, jak również nie należy w ten sposób nanosić poprawek (za wyjątkiem podpisu), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu;
    - wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu;
    - w treści wniosku o dofinansowanie projektu należy unikać zwrotów lub skrótów, które mogą powodować niezrozumienie jego zapisów. W przypadku stosowania skrótów własnych (specyficznych) należy zadbać, aby były one możliwie jak najbardziej zrozumiałe. Dodatkowo, na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu, niedopuszczalne jest, aby zapisy merytoryczne były wpisywane w części dotyczącej uzasadnień kosztów wykazanych w szczegółowym budżecie projektu. Takie zapisy nie będą brane pod uwagę przy ocenie projektu.

**Pamiętaj!**

1. W ramach niniejszego konkursu ocenie będą podlegać jedynie projekty w ramach typu projektu **„rewitalizacyjny”**. W związku z powyższym w punkcie 1.25 wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu **„rewitalizacyjny”.**

**Informacja:** w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w polu 1.25 **automatycznie dodawany jest dodatkowy typ projektu** „Partnerstwo

w projekcie w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020".

2. W ramach Osi 11 RPO WiM 2014-2020 nie występuje partnerstwo publiczno-prywatne, dlatego w polu 1.27 automatycznie przypisana jest wartość „**Nie".**
3. Działania w ramach Osi 11 RPO WiM 2014-2020 wpisują się w ***Strategię społeczno-gospodarczą województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025***, dlatego w punkcie 1.28 należy wskazać ww. Strategię.
4. W przypadku projektów realizowanych przez OPS/PCPR/PUP, Wnioskodawcą jest zawsze **jednostka posiadająca osobowość prawną** (np.: gmina, powiat).
5. Pole 2.16 (krótki opis projektu) wniosku o dofinansowanie projektu posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest punktowane w procesie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Weryfikacja danych wprowadzonych we wniosku o dofinansowanie projektu – narzędzie LSI MAKS2 umożliwiające weryfikację poprawności uzupełnianych danych we wniosku o dofinansowanie projektu:
   a) funkcja „sprawdź wniosek" znajdująca się w zakładce „walidacja i wysyłka";
   b) mechanizm sumy kontrolnej – pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z pliku w formacie PDF) z wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu.

- przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej;
- wszelkie zmiany dokonywane w dokumencie powodują zmianę sumy kontrolnej. Suma kontrolna wniosku o dofinansowanie projektu powinna być jednakowa w wersji papierowej i elektronicznej. Zgodność sum kontrolnych wersji papierowej i elektronicznej, jak również zgodność sum kontrolnych na poszczególnych stronach wniosku o dofinansowanie projektu, jest sprawdzana na etapie weryfikacji warunków formalnych i podlega uzupełnieniu przez Wnioskodawcę.

4. Przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną − przesłanie przez Wnioskodawcę wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

do IOK za pośrednictwem LSI MAKS2. O dotrzymaniu terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data i godzina jego wpływu do IOK w formie elektronicznej w poszczególnej rundzie konkursowej.

5. Wygenerowanie z LSI MASK2 wersji papierowej (PDF) wniosku o dofinansowanie projektu − wygenerowanie z LSI MAKS2 wersji wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF gotową do druku oraz do przekazania IOK w wersji papierowej.
6. Dostarczenie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu **wraz z wymaganymi załącznikami** - Wnioskodawca przesyła na adres IOK drogą korespondencyjną lub dostarcza osobiście jeden egzemplarz podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu (oryginał) wraz z załącznikami, dodatkowo:

   a) wniosek o dofinansowanie projektu składany w formie papierowej musi być:

   - opieczętowany i podpisany w wyznaczonym miejscu (część VII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, **wskazaną/e w punkcie 2.11 wniosku**;
   - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VII wniosku o dofinansowanie opatrzenie go pieczęcią i podpisanie oświadczenia Partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt. 2.14 wniosku;

   b) wersja papierowa wniosku powinna być trwale spięta.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, na etapie składania wniosku o dofinansowanie, nie jest wymagane opatrzenie wniosku kontrasygnatą skarbnika danego samorządu.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

***Nazwa Wnioskodawcy***
***Adres siedziby Wnioskodawcy***

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn

pokój 212

Wniosek o dofinansowanie projektu
**[wpisać tytuł projektu]**

**Konkurs nr RPWM.11.02.03-IZ.00-28-001/18**

**w ramach Działania 11.2**

*Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*

**Poddziałanie 11.2.3**

*Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe*

### 5.4 ZAŁĄCZNIKI, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z WERSJĄ PAPIEROWĄ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wraz z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć następujące załączniki:

1. Oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji (załącznik nr 16 do Regulaminu);
2. Wyciąg z programu rewitalizacji, tj.:
   a. Kopia aktualnej uchwały przyjmującej program rewitalizacji **oraz**
   b. Kopia listy planowanych podstawowych projektów i przedsięwzięć rewitalizacyjnych wraz z ich opisami **lub** Oświadczenie Gminy o zgodności projektu z programem rewitalizacji (załącznik nr 13 do Regulaminu) – przypadku projektów określonych w programie rewitalizacji jako „pozostałe rodzaje przedsięwzięć rewitalizacyjnych”.

## 6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW

### 6.1 FORMA I ETAPY KONKURSU

1. Ocena projektu dokonywana jest przez KOP, w skład której wchodzą pracownicy IOK oraz eksperci wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.
2. Wybór wniosku o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów:
    a) weryfikacja warunków formalnych (od tego etapu nie przysługuje środek odwoławczy – istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych/ oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu),
    b) ocena kryteriów merytorycznych (dokonywana przez pracowników IOK i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów).
3. Ocena projektu polega na weryfikacji, czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów (załącznik nr 8 do Regulaminu).
4. Po weryfikacji warunków formalnych oraz po ocenie merytorycznej Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wyniku.
5. Od negatywnej oceny merytorycznej projektu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z rozdziałem 7 Regulaminu.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia na każdym etapie procedury wyboru projektów o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu.

   Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać następujące elementy:
    a) jasna deklaracja chęci wycofania wniosku o dofinansowanie projektu;
    b) tytuł wniosku o dofinansowanie projektu i jego sumę kontrolną;
    c) numer konkursu, w odpowiedzi na który wniosek o dofinansowanie projektu został złożony.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać opatrzone podpisami i pieczęciami osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy.

W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie projektu, jego papierowa wersja zostanie zarchiwizowana, zaś w LSI MAKS2 zostanie nadany mu status WYCOFANY.

## 6.2 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH

1. Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu do IOK rozpoczyna się etap weryfikacji warunków formalnych. Polega on na stwierdzeniu, czy we wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, do uzupełnienia których Wnioskodawca zostaje wezwany zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana zgodnie z Kartą weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego (załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od daty zakończenia naboru w danej rundzie konkursowej.
4. Katalog warunków formalnych jest zawarty w załączniku nr 7 do Regulaminu.
5. Jeśli w wyniku weryfikacji warunków formalnych stwierdzono, że:
    a. Wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne – przekazywany jest do oceny formalnej;
    b. Wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych – Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od daty:
        - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
        - w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania

    , pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. W przypadku oczywistej omyłki IOK dopuszcza możliwość jej poprawy z urzędu (informując o tym Wnioskodawcę drogą elektroniczną (e-mail) lub pisemnie).
6. Termin uznaje się za zachowany (zgodnie z art. 57 §5 KPA), jeżeli przed jego upływem uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej został w szczególności:
    c) nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
    d) złożony osobiście.
7. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu.

8. Skorygowany lub uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie 7 dni od daty złożenia korekty lub uzupełnienia.
9. W przypadku nieuzupełnienia lub nieskorygowania braków formalnych lub oczywistych omyłek we wskazanym terminie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.
10. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

### 6.3 OCENA PROGRAMU REWITALIZACJI

W konkursie program rewitalizacji jest dokumentem obligatoryjnym, dlatego też wraz z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu (należy również pamiętać, aby dołączyć oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji) należy złożyć **wyciąg z programu rewitalizacji**, tj.:

- kopia aktualnej uchwały przyjmującej program rewitalizacji **oraz**
- kopia listy planowanych, podstawowych projektów i przedsięwzięć rewitalizacyjnych wraz z ich opisami **lub** Oświadczenie Gminy o zgodności projektu z programem rewitalizacji (załącznik nr 13 do Regulaminu – w przypadku projektów określonych w programie rewitalizacji jako „pozostałe rodzaje przedsięwzięć rewitalizacyjnych”.

W związku z czym ocena wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wyżej wymienionymi załącznikami podlega dodatkowym procedurom:

1. Na etapie weryfikacji warunków formalnych pracownik IOK bada czy złożony w odpowiedzi na konkurs wniosek o dofinansowanie projektu wynika z obowiązującego programu rewitalizacji tj. czy złożono wszystkie załączniki.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji warunków formalnych stwierdzono, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych, możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych wniosku.
3. Skorygowane lub uzupełnione wnioski o dofinansowanie projektów podlegają ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie 7 dni od daty złożenia korekty lub uzupełnienia.

4. Po uzupełnieniu dokumentów, w przypadku braku kompletności wyciągu z programu rewitalizacji projekt pozostawiony jest bez rozpatrzenia, zgodnie z zapisami podrozdziału 6.2 pkt 9. Weryfikację programu rewitalizacji na etapie weryfikacji warunków formalnych reguluje podrozdział 6.2 Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia kompletności wyciągu z programem rewitalizacji (o ile wniosek wraz z załącznikami zostały uznane za poprawne) projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna przebiega zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 6.4 Regulaminu. Z tym wyjątkiem, że podczas oceny merytorycznej dodatkowo sprawdzane jest czy w „Wykazie pozytywnie zweryfikowanych programów rewitalizacji" znajdują się programy rewitalizacji właściwe dla projektów, które pozytywnie zostały zweryfikowane na etapie weryfikacji warunków formalnych.
7. W przypadku, gdy w „Wykazie pozytywnie zweryfikowanych programów rewitalizacji" nie ma programów rewitalizacji, pracownik IOK kieruje pisma do Gmin z prośbą o dostarczenie aktualnego programu rewitalizacji wraz z załącznikami oraz uchwałą przyjmującą program rewitalizacji w wyznaczonym terminie 5 dni od daty otrzymania pisma.
8. Następnie dokonywana jest ocena programu rewitalizacji pod względem spełniania przez program wymogów określonych w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020. Ocena przeprowadzana jest przez eksperta ds. rewitalizacji i oceny programów rewitalizacji w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 12 do Regulaminu. Negatywna ocena programu rewitalizacji powoduje negatywną ocenę projektu.

## 6.4 OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnił wszystkie warunki formalne. Jeśli w trakcie oceny merytorycznej, oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych, przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej weryfikacji spełniania warunków formalnych. Ponowna weryfikacja spełnienia warunków formalnych przeprowadzana jest w terminie 5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.

2. Ocena merytoryczna polega na stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria merytoryczne wyboru projektów oraz przyznaniu mu określonej liczby punktów.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie Karty oceny kryteriów merytorycznych (załącznik nr 6 do Regulaminu).
4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest w terminie 40 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych, rozumianej jako akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji warunków formalnych, przez Przewodniczącego KOP. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć ten termin decyzją Przewodniczącego KOP, o czym niezwłocznie informuje na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020.
5. Kryteria merytoryczne wyboru projektów dzielą się na:
   a. kryteria merytoryczne zerojedynkowe;
   b. kryteria merytoryczne punktowe;
   c. kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne;
   d. kryteria merytoryczne specyficzne fakultatywne.
6. Członkowie KOP, wybrani w drodze losowania, dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu, pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełnienia kryteriów w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym. Decyzja w zakresie możliwości skierowania projektu do negocjacji jest każdorazowo podejmowana przez członka KOP dokonującego oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Do negocjacji mogą zostać skierowane jedynie kwestie, których wprowadzenie do treści wniosku o dofinansowanie projektu nie spowoduje jego istotnej modyfikacji, a jednocześnie są niezbędne do jego prawidłowej realizacji.
7. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IOK może poprawić ją z urzędu (informując o tym Wnioskodawcę drogą elektroniczną (e-mail) lub pisemnie) albo wzywa Wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia:
   - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

- w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.

7. Termin na poprawienie oczywistych omyłek uznaje się za zachowany (zgodnie z art. 57 §5 KPA), jeżeli przed jego upływem poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej został w szczególności:
   a) nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
   b) złożony osobiście.

9. W pierwszej kolejności sprawdzane jest, czy projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe i specyficzne obligatoryjne. Projekt, który nie spełnia tych kryteriów, otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie. Projekt, który spełnia wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe oraz specyficzne obligatoryjne jest poddawany ocenie kryteriów merytorycznych punktowych.

10. Ocena kryteriów merytorycznych punktowych polega na przypisaniu poszczególnym kryteriom określonej liczby punktów, wskazanych w karcie oceny merytorycznej. Każdy oceniający wyczerpująco uzasadnia przyznanie określonej liczby punktów. Ocena przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowych.

11. Projekt, który spełnił wszystkie kryteria merytoryczne punktowe, tj. uzyskał co najmniej 60% w każdym z kryteriów oceny merytorycznej punktowej, poddawany jest ocenie spełniania kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych. Spełnienie tych kryteriów nie jest wymagane do otrzymania dofinansowania, pozwala jednak na zdobycie dodatkowych punktów.

12. Ocena kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych polega na stwierdzeniu, czy dany projekt spełnia dane kryterium oraz przyznaniu mu przypisanej liczby punktów.

13. Jeśli na etapie oceny merytorycznej projekt otrzymał ocenę negatywną, Wnioskodawca jest o tym informowany w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wraz z podaniem przyczyn i szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o sposobie wniesienia protestu. Informacja ta jest przekazywana Wnioskodawcy po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów.

### 6.4.1 NEGOCJACJE

**UWAGA!: Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyznania projektowi dofinansowania.**

1. W przypadku uznania przez oceniających na etapie oceny merytorycznej, że dane zapisy wniosku o dofinansowanie projektu mogą podlegać skorygowaniu przez Wnioskodawcę, odnotowują oni ten fakt w Karcie oceny merytorycznej oraz kierują wniosek o dofinansowanie projektu do negocjacji. W takim przypadku:
   a. oceniający wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić we wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym,
   b. oraz wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
2. Skierowanie do etapu negocjacji możliwe jest tylko jeżeli projekt spełnia kryteria wyboru projektów oceniane na wcześniejszych obligatoryjnych etapach oceny.
3. Po wypełnieniu wszystkich kart oceny merytorycznej oraz ich weryfikacji, sporządzana jest wstępna lista ocenionych projektów w ramach danego KOP, uwzględniająca liczbę przyznanych punktów.
4. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę i został skierowany do negocjacji.
5. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do negocjacji, otrzymuje pisemną informację o możliwości podjęcia negocjacji wraz z informacją o wyniku oceny merytorycznej (z podaniem szczegółowej punktacji) oraz jednolitym stanowiskiem negocjacyjnym IOK dotyczącym propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zmian w budżecie projektu wraz z uzasadnieniem.
6. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny. Jednocześnie oceniający kierując

wniosek o dofinansowanie projektu do negocjacji nie będzie nadmiernie ingerował w zakres merytoryczny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, tak aby w wyniku negocjacji do dofinansowania nie były przyjmowane projekty w wersji diametralnie różnej od tej, która podlegała ocenie merytorycznej.

7. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu.
8. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie wskazanej przez IOK.
9. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za dzień rozpoczęcia negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych)
10. Jeżeli Wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:
    a. do wniosku o dofinansowanie nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej i/lub przez Przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub
    b. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej lub Przewodniczącego KOP i/lub
    c. Wnioskodawca dokona jakichkolwiek zmian nieuzgodnionych podczas negocjacji i nieuwzględnionych w protokole z negocjacji,

    negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.
11. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem pozytywnym, Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje IOK skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu, poprawiony o ustalenia z negocjacji.
12. Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza, że w ich wyniku:
    a. do wniosku o dofinansowanie projektu zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej i/lub przez przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub

b. KOP uzyskała i zaakceptowała informacje i wyjaśnienia Wnioskodawcy dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej i/lub przewodniczącego KOP i/lub,

c. do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostały wprowadzone inne zmiany niż te uzgodnione podczas negocjacji i uwzględnione w protokole z negocjacji.

13. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem negatywnym, oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem.

14. Zakończenie negocjacji z wynikiem negatywnym powoduje niespełnienie przez projekt kryterium etapu negocjacji o brzmieniu: „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym" i skutkuje negatywną oceną projektu.

15. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## 6.5 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE RUNDY KONKURSU LUB KONKURSU

1. Po zakończeniu negocjacji, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (lista ocenionych projektów).
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1, decyduje średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen.
3. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście wszystkich projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach merytorycznych punktowych:
   - adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy;
   - spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań;
   - prawidłowość budżetu projektu, zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020

oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru,

- adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny,
- trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy).

4. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
5. IOK rozstrzyga rundę konkursową zatwierdzając cząstkową listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
6. Lista projektów, o której mowa w pkt 1, wskazuje, które projekty:
   a. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
   b. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt 5, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
   a. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
   b. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z podaniem punktacji i szczegółowego uzasadnienia oceny oraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020 oraz na portalu http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/.
9. Po opublikowaniu listy projektów, o której mowa w pkt 7, IZ może wybierać do dofinansowania projekty na niej zamieszczone, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku jego rozstrzygnięcia. W tym przypadku, wybór projektu do dofinansowania

następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 7.

10. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 8, jest upubliczniania poprzez zmianę listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów. W takim przypadku, IZ na zmienionej liście podaje dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.
11. Po rozstrzygnięciu konkursu wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu są przechowywane w IOK zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentami.

# 7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

## 7.1 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

1. Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3§ 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art.61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy (art. 64 ustawy wdrożeniowej). Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. W przypadku negatywnej oceny Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. Projekt zostaje oceniony negatywnie, gdy:
   - nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,

- uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na przyznanie dofinansowania.

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

Protest rozpatrywany jest przez IZ (art. 55 ustawy wdrożeniowej).

## 7.2 PROTEST

Protest przysługuje od każdego etapu oceny przewidzianego w Regulaminie i wnoszony jest bezpośrednio do IOK. Protest należy złożyć osobiście lub przesłać na adres sekretariatu IOK.

**UWAGA!** Termin na wniesienie protestu wynosi 14 dni licząc od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminu stosuje się przepisy KPA. Korespondencję dotyczącą protestu doręcza się na adres Wnioskodawcy wskazany w złożonym proteście. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego (natychmiastowego) zawiadomienia w formie pisemnej o zmianie adresu do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres za skuteczne.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie potwierdzenia nadania przesyłki zawierającej protest w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu. Nadanie faksu lub przesłanie skanu protestu na adres poczty elektronicznej IOK/lub pracownika tej instytucji nie jest uznawane za złożenie protestu, gdyż dokument w takiej formie stanowi jedynie kopię oryginału i nie spełnia wymogu pisemności środka zaskarżenia.

Protest należy złożyć osobiście, pocztą lub pocztą kurierską:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,**

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

**ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn**

**od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu**

W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej zastosowanie ma Dział I rozdziały 8 i 10 KPA.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2) oznaczenie Wnioskodawcy,
3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1-6 lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wezwie Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 6. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- po terminie,

- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych),
- bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

- uwzględnić protest – w przypadku uwzględnienia protestu IOK może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym Wnioskodawcę;
- nie uwzględnić protestu – w przypadku nieuwzględnienia protestu IOK informuje o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (dalej: WSA).

IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Protest rozpatrywany jest wciągu 21 dni od dnia wpływu protestu do IOK. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony (np. w przypadku skorzystania z pomocy ekspertów) jednakże nie może przekroczyć łącznie 45 dni. O przedłużeniu terminu rozpatrywania protestu IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie.

**UWAGA!**

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IOK.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie IOK pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
5. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## 7.3 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie projektu,
- informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej,
- wniesiony protest,
- informację, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej

– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez Wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Sąd rozpoznaje skargę w zakresie nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- po terminie, o którym mowa w art. 61 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej,
- bez kompletnej dokumentacji,
- bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w art. 61 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 Ustawy wdrożeniowej.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu

w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa art. 61 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- uwzględnić skargę,
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA przez:

- Wnioskodawcę,
- IZ.

# 8 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

## 8.1 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania podpisuje z IZ umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wnioskodawca powinien zapoznać się z treścią umowy o dofinansowanie projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, aby znać prawa i obowiązki wynikające z niej.

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli:

- projekt został oceniony pozytywnie;
- dany Wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu Partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem/-ami) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W przypadku Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych na umowie wymagana będzie kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest w siedzibie IZ lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu należy do Wnioskodawcy.

## 8.2 ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia, w oryginale lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/by uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy (i/lub Partnera/-rów – jeśli dotyczy), następujących dokumentów:

**1. Dokumenty od Lidera Projektu:**

1) Oświadczenia, że zapisy wniosku o dofinansowanie, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia zatwierdzonej wersji wniosku o dofinansowanie po negocjacjach do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia (1 egz.);

2) Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.);

3) Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia konkursu) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). O ile IOK nie ma do nich dostępu, zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej. Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu) w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/ rejestrowego, numer NIP, numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Wnioskodawcy oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji[4] (1 egz.);

[4] Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób jego reprezentacji, w przypadku

4) Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne (1 egz.);

5) Harmonogram płatności (1 egz.);

6) Umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust 5 ustawy wdrożeniowej (1 egz.);

7) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa, spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, udzielone przez zarząd, wymaga formy uchwały (1 egz.);

8) Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (1 egz.);

9) Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy) (1 egz.);

10) *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* Beneficjenta (1 egz.);

11) Uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS - dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.) lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);

stwierdzenia przez IZ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy).

12) Uchwałę/zmianę do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);

13) Oświadczenie Beneficjenta, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) (1 egz.);

14) Oświadczenie Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (1 egz.);

15) Potwierdzenie założenia na rzecz Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe Wnioskodawca przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania (1 egz.);

16) Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) (1 egz.);

17) Kserokopię dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.);

18) Wnioski o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do pracy SL2014 (zgodnie z zał. 5, określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 -2020);

19) Oświadczenia dotyczące zawartych przez Wnioskodawcę umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WIM 2014-2020, określającego w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego) (1 egz.);

20) W przypadku gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić następujące dane wspólników: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego oraz nazwę organu go wydającego (np. prezydent miasta, wójt, itp.) (1 egz.);

**2. Dokumenty od Partnera/-ów Projektu:**

1) Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Partnera (dotyczy tylko osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.);

2) Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia konkursu) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Partnera, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). O ile IOK nie ma do nich dostępu, zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej. Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu) w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/ rejestrowego, numer NIP, numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Partnera oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji[5] (1 egz.);

3) Aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.). Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne;

4) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa,

[5] Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób jego reprezentacji, w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy).

spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, udzielone przez zarząd, wymaga formy uchwały (1 egz.);

5) Oświadczenie Partnera/-ów o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (1 egz.);

6) *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* Partnera/-ów projektu (1 egz.);

7) Uchwała/zmiana do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);

8) Oświadczenie Partnera/-ów, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579) (1 egz.);

9) Potwierdzenie założenia na rzecz projektu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) (1 egz.);

10) Kserokopia dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.);

11) W przypadku gdy Partnerem jest spółka cywilna Partner zobowiązany jest przedstawić następujące dane wspólników: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego oraz nazwę organu go wydającego (np. prezydent miasta, wójt, itp.) (1 egz.);

IZ zastrzega sobie prawo do żądania od Wnioskodawcy innych dokumentów niż wymienione wyżej w przypadku, gdy będzie tego wymagała specyfika projektu.

W związku z tym, że umowa o dofinansowanie projektu obliguje Wnioskodawcę do rozliczania projektu przy wykorzystaniu systemu SL2014, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 12/99/17/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 lutego 2017 r. przed rozpoczęciem pracy w systemie SL2014, wraz z powyższymi dokumentami do umowy o dofinansowanie projektu, należy złożyć wniosek o nadanie dostępu dla

osoby uprawnionej (należy wypełnić część A). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 – Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej – do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

Dokumenty należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych (plus 2 dni w przypadku każdego kolejnego Partnera) od dnia otrzymania pisma wzywającego do złożenia załączników.

W przypadku, gdy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis Wnioskodawca będzie zobowiązany do złożenia dodatkowych dokumentów.

Niezłożenie żądanego kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację Wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie. Dokumenty można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o ich przyjęciu decyduje data i godzina nadania w placówce pocztowej lub kurierskiej, a w przypadku dokumentów składanych osobiście w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Olsztynie – decyduje data wpływu. Niezgodność treści dokumentów z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odstąpieniem od zawarcia z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu.

Złożone dokumenty podlegają weryfikacji formalnej (np. w zakresie kompletności) oraz merytorycznej (zgodności przedstawionych dokumentów z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu). Powyższe dokumenty mogą również podlegać weryfikacji na etapie kontroli.

IZ dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów i informuje Wnioskodawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

### 8.3 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji, którym (co do zasady) jest składany przez Beneficjenta weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową wystawcy weksla in blanco, nie później niż w terminie 15 dni roboczych* od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Podpisanie, opatrzenie pieczęciami

oraz umieszczenie klauzul wekslowych osobiście lub przez osobę uprawnioną odbywa się w siedzibie IZ.

***W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.***

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu w przypadku weksla in blanco powinno być ustanowione (co do zasady) na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanego dofinansowania oraz obejmować okres rozliczenia końcowego projektu, w tym zbadania jego trwałości przez IZ.

Dopuszcza się dwa sposoby postępowania:

- podpisanie weksla oraz deklaracji wekslowej przez osoby do tego upoważnione w obecności pracownika IOK w terminie uzgodnionym z IOK, lub
- przedstawienie notarialnego poświadczenia autentyczności podpisów na blankiecie weksla oraz prawdziwości danych zawartych w deklaracji wekslowej.

Wystawca weksla nie jest zobowiązany do dokonywania opłaty skarbowej, w związku z czym zabezpieczenie projektu wekslem in blanco nie wiąże się z ponoszeniem kosztów.

**UWAGA!** W przypadku, gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą bądź wspólnik spółki cywilnej, składając weksel in blanco oświadcza o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nieposiadaniu rozdzielności majątkowej, Beneficjent składa oświadczenie wyrażające zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.

W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie projektu, zawartych z IZ, przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, ustanawiane jest w formach określonych w § 6 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków

o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1161).

W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie projektów, zawartych z IZ RPO WiM, przekracza 10 mln PLN, ustanawiane jest dodatkowe zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz kolejnej umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej z dwóch następujących form:

- gwarancji bankowej;
- gwarancji ubezpieczeniowej;

**UWAGA!** W przypadku projektów, w ramach których dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.

Ostatecznego wyboru form zabezpieczenia wymaganych od Beneficjenta w przypadku projektów, których kwota dofinansowania przekracza 10 mln PLN, dokona IZ w uzgodnieniu z Beneficjentem rozpatrując każdy przypadek indywidualnie pod kątem wartości danego projektu wraz z projektami tego Beneficjenta będącymi w trakcie realizacji.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w przypadku projektów o wartości przekraczającej limit 10 mln PLN jest składane w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.

Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości (jeśli dotyczy) albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie wcześniej niż po:

- zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;

- zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy;
- w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków – jeśli dotyczy.

W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia we wskazanym terminie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

Na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

## 9 ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy;
4. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020;
5. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
6. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
7. Warunki formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
8. Kryteria merytoryczne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
9. Wymagania w zakresie standardów usług społecznych;
10. Lista sprawdzająca – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;
11. Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;

12. Lista sprawdzająca do programu rewitalizacji;
13. Oświadczenie Gminy o zgodności projektu z programem rewitalizacji;
14. Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu bezpośredniego *liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu programu;*
15. Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT;
16. Wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji;
17. Wykaz gmin wchodzących w skład Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI): obszary peryferyzacji społeczno-gospodarczej;
18. Wykaz gmin wchodzących w skład Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI): obszary o słabym dostępie do usług publicznych;
19. Wykaz z „Analizy problemów społecznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ujęciu pomocy społecznej za rok 2016”.