Załącznik Nr ……. do Uchwały nr……. Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia ……. r.

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

Regulamin konkursu

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa: 2 Kadry dla gospodarki

Działanie: 2.3 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych

Poddziałanie: 2.3.2 Rozwój kompetencji i umiejętności zawodowych osób dorosłych

Priorytet inwestycyjny: 10 iv Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami

Konkurs nr RPWM.02.03.02-IZ.00-28-001/17

Spis treści

1. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna 5

2. Informacje ogólne 10

2.1 Cel konkursu 10

2.2 Instytucja Organizująca Konkurs 10

2.3 Kwota środków przeznaczona na konkurs 10

3. Podstawowe założenia konkursu 12

3.1 Typy projektów - co i jak mogę realizować 12

3.2 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może ubiegać się o środki 15

3.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 15

3.2.2 Partnerstwo w projekcie 16

4. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie projektu 19

4.1 Grupa docelowa 20

4.1.1 Opis grupy docelowej wraz z uzasadnieniem 20

4.1.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami 21

4.1.3 Rekrutacja uczestników projektu 23

4.1.4 Potrzeby i bariery uczestników projektu 24

4.1.5 Rozpoczęcie udziału w projekcie 25

4.1.6 Przetwarzanie danych osobowych 25

4.2 Cel projektu 26

4.3 Wskaźniki realizacji celu projektu 26

4.3.1 Wskaźniki produktu, rezultatu i horyzontalne 26

4.3.2 Moment pomiaru wskaźników 28

4.3.3 Wartość wskaźnika 28

4.3.4 Sposób pomiaru wskaźnika 29

4.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 29

4.5 Trwałość rezultatów projektu 30

4.6 Zadania 30

4.7 Uproszczone metody rozliczania projektu 32

4.8 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów 35

4.9 Zasady konstruowania budżetu projektu 37

4.9.1 Koszty bezpośrednie 37

4.9.2 Cross-financing oraz zakup środków trwałych 37

4.9.3 Wkład własny 40

4.9.4 Personel projektu 44

4.9.5 Wydatki ponoszone poza terytorium UE 46

4.9.6 Pomoc publiczna, pomoc *de minimis* 46

4.9.7 VAT 46

4.9.8 Koszty pośrednie 47

4.9.9 Dochód 49

4.10 Kwalifikowalność wydatków 49

4.10.1 Ocena kwalifikowalności wydatków 49

4.10.2 Wydatki niekwalifikowalne 51

4.10.3 Udzielanie zamówień w ramach projektu 52

5. Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu 57

5.1 Termin, miejsce i forma składania wniosków 57

5.2 Przygotowanie wniosku w LSI MAKS2 57

6. Proces wyboru projektów 59

6.1 Forma i harmonogram konkursu 59

6.2 Wymogi formalne 61

6.3 Kryteria formalne 63

6.4 Ocena merytoryczna 66

6.4.1 Kryteria specyficzne obligatoryjne oraz merytoryczne zerojedynkowe 67
6.4.2 Kryteria merytoryczne punktowe 76
6.4.3 Kryteria fakultatywne 80
6.4.4 Negocjacje 80
6.5 Rozbieżności w ocenie 82
6.6 Lista rankingowa 82
6.7 Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy 83
6.7.1 Protest 84
6.7.2 Skarga do sądu administracyjnego 86
6.8 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 87
6.8.1 Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu 87
6.8.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu 90
7. Kontakt i dodatkowe informacje 93
8. Załączniki 95

1. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna

Szanowny Wnioskodawco,

niniejszy Regulamin konkursu, zwany dalej Regulaminem, zgodnie z art. 41 ust. 1 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej Ustawą wdrożeniową, jest podstawowym dokumentem określającym założenia realizacji projektów w ramach niniejszego konkursu. Ma on pomóc prawidłowo napisać wniosek o dofinansowanie projektu (WOD) oraz wskazać podstawowe zasady i obowiązki wynikające z aktów prawnych, dokumentów programowych oraz krajowych wytycznych horyzontalnych.

Dofinansowane projekty dotyczyć będą kompleksowego wsparcia osób dorosłych w podnoszeniu poziomu kompetencji i umiejętności zawodowych poprzez realizację pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, w tym wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Gdzie można znaleźć wszystkie niezbędne dokumenty?

- rpo.warmia.mazury.pl (zwana dalej stroną internetową),
- http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ (zwany dalej portalem).

UWAGA! Projekt powinien być realizowany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku sprzeczności zapisów niniejszego Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Kiedy Regulamin konkursu może ulec zmianie?

W uzasadnionych przypadkach treść Regulaminu bądź któregokolwiek z jego załączników może ulec zmianie. Na stronie internetowej oraz na portalu ukaże się jego aktualizacja, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo, wszyscy Wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski WOD w ramach trwającego konkursu, zostaną pisemnie poinformowani o zmianie Regulaminu.

W sytuacji wystąpienia oczywistej omyłki pisarskiej/błędu technicznego w treści Regulaminu bądź któregokolwiek z jego załączników nieskutkującej (-ego) nierównym traktowaniem Wnioskodawcy, na stronie internetowej ukaże się komunikat wskazujący zakres korekty.

Poniżej znajdują się najważniejsze dokumenty, które były podstawą opracowania niniejszego Regulaminu, a które mogą być pomocne przy przygotowaniu WOD.

Dokumenty programowe:

- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r.;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., zwany dalej RPO WiM;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 25.05.2017 r., zwany dalej SZOOP.

Akty prawne:

- 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), zwane dalej Rozporządzeniem ogólnym;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 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);
- 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);

- 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. z 2016 poz. 217);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.380, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1870, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 2164, z późn. zm.), zwana dalej ustawą PZP;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1808);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
- Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2016,poz. 239,z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.);
- 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. z 2015 r., poz. 1073);

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 657, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024);
- Uchwała nr 59/627/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Zasad opracowywania zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wykaz krajowych wytycznych horyzontalnych[1]:

- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 stycznia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 19 września 2016 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 18 maja 2017 r.;

[1]W rozumieniu art. 5 Ustawy wdrożeniowej

- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 listopada 2016 r.;
- 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 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 20 lipca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 zatwierdzone w lutym 2017 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 6 września 2016 r.

Wykaz aktów prawnych związanych z przedmiotem konkursu:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2016 r. poz. 35);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 64);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2094);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r., poz. 1145, z późn. zm.).

2. Informacje ogólne

2.1 Cel konkursu

Celem niniejszego konkursu jest dofinansowanie projektów, które pozwolą dostosować do potrzeb rynku pracy kompetencje i umiejętności zawodowe osób dorosłych, z własnej inicjatywy zainteresowanych ich zwiększeniem w formach pozaszkolnych. Wsparcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb odbiorców i udzielane będzie w formie kompleksowej.

Możliwe do realizacji formy wsparcia to kursy i szkolenia prowadzące do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji, kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych (tj. pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, w tym wymienione w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych). Dofinansowania nie mogą otrzymać projekty, w ramach których przewidziano realizację kursów i szkoleń w zakresie języków obcych, ICT oraz zarządzania projektem (tj. przewidzianych do dofinansowania w ramach Poddziałania 2.3.1).

Realizacja wyżej wymienionych form wsparcia będzie miała odzwierciedlenie w osiągnięciu następujących wartości wskaźników:

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego	Wartość wskaźnika
1.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia	457
Lp.	**Nazwa wskaźnika produktu**	**Wartość wskaźnika**
1.	Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie	3 812

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 środków przeznaczona na konkurs

Środki na finansowanie projektów pochodzą ze źródeł krajowych, tj. budżetu środków europejskich oraz budżetu państwa.

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie (alokacja)[2]:	
Wartość dofinansowania (90%):	**20 390 328,00 PLN**
w tym wsparcie finansowe EFS (85%):	**19 257 532,00 PLN**
w tym budżet państwa (5%)	**1 132 796,00 PLN**

Kwota, jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania. W związku z powyższym IOK zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w wyniku zmiany kursu walutowego[3].

UWAGA! Do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy stanowiącego minimum 10% wydatków kwalifikowanych (zobacz podrozdział 4.9.3). Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi zatem 90% wydatków kwalifikowalnych.

Na procedurę odwoławczą zostało zabezpieczone 10% dostępnej w ramach konkursu alokacji. W przypadku niewykorzystania rezerwy na procedurę odwoławczą, zostaną dofinansowane kolejne WOD, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

Po rozstrzygnięciu konkursu kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu może zostać zwiększona. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

[2] 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.

[3] Kurs publikowany na stronie: http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym (EBC) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych.

3. Podstawowe założenia konkursu

3.1 Typy projektów - co i jak mogę realizować

Dofinansowanie mogą uzyskać projekty realizujące wsparcie obejmujące:

1. kursy i szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych,
2. kursy i szkolenia prowadzące do uzyskania kompetencji zawodowych,
3. kwalifikacyjne kursy zawodowe,
4. kursy umiejętności zawodowych

z wyłączeniem kursów i szkoleń realizowanych w ramach Poddziałania 2.3.1: dotyczących zarządzania projektem, bez względu na ich zakres oraz języków obcych i ICT, tj. niezwiązanych z żadnym konkretnym zawodem, a służących sprawnemu poruszaniu się we współczesnym świecie, np.: nie ma możliwości by zrealizować kurs języka angielskiego na poziomie B2, natomiast istnieje możliwość realizacji kursu języka angielskiego branżowego dla prawników, lekarzy itd. Nie ma możliwości by zrealizować kurs dotyczący komunikacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji, natomiast istnieje możliwość realizacji kursu obsługi specjalistycznego oprogramowania wykorzystywanego przez grafika komputerowego, inżyniera itd.

UWAGA! Kompetencje i umiejętności zawodowe to takie, które są niezbędne do właściwego wykonywania zawodu/ów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.

Zaplanowane wsparcie powinno wynikać z potrzeb danej branży/branż i stanowić odpowiedź na rzeczywiste potrzeby rynku i osób dorosłych. Uzasadnienie realizacji projektu powinno uwzględniać aktualne wyniki badań przedstawione w „Barometrze zawodów – raport podsumowujący badanie w województwie warmińsko-mazurskim" przygotowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie i/lub prezentowane w ramach inicjatywy Komisji Europejskiej „Skills Panorama"[4] (zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 3).

1. Kursy i szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji

Jeśli celem kursu/szkolenia jest przygotowanie uczestnika do uzyskania kwalifikacji, w tym mistrza lub czeladnika, uprawnień do wykonywania zawodu, uprawnień branżowych oraz stanowiskowych, kwalifikacji rynkowych itp., wówczas beneficjent ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi

[4] http://skillspanorama.cedefop.europa.eu

możliwość udziału w stosownym programie walidacji i certyfikacji (zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 1).

UWAGA! Nie ma możliwości realizacji wyłącznie programu walidacji i certyfikacji (np. egzamin czeladniczy, egzamin na prawo jazdy).

Kwalifikacja to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami. Ich osiągnięcie musi być sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1)**.**

Zarówno definicja kwalifikacji, jak i walidacji oraz certyfikacji rozwinięta została w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*.

UWAGA! W razie wątpliwości czy w ramach projektu zapewniono wsparcie prowadzące do uzyskania kwalifikacji, należy posłużyć się Listą sprawdzającą, stanowiącą część załącznika nr 9 do niniejszego Regulaminu, weryfikującą, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację. Dodatkowo, w trakcie negocjacji Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie informacji stanowiących podstawę do stwierdzenia, że proponowane wsparcie prowadzi do uzyskania kwalifikacji.

2. Kursy i szkolenia prowadzące do uzyskania kompetencji zawodowych

Jeśli celem kursu/szkolenia jest nabycie kompetencji, wówczas beneficjent ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi możliwość udziału w stosownym programie walidacji, w ramach którego zostaną zbadane efekty uczenia się nabyte przez tego uczestnika.

Kompetencja to zestaw efektów uczenia się jakie może nabyć uczestnik w ramach określonego kursu/szkolenia (zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 2).

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone zaświadczeniem zawierającym co najmniej:

- imię, nazwisko, PESEL uczestnika,
- nazwę i adres placówki realizującej kurs/szkolenie,
- liczbę zrealizowanych godzin kursu/szkolenia,
- datę realizacji szkolenia,
- nabyte efekty uczenia się,
- podpis osoby szkolącej,

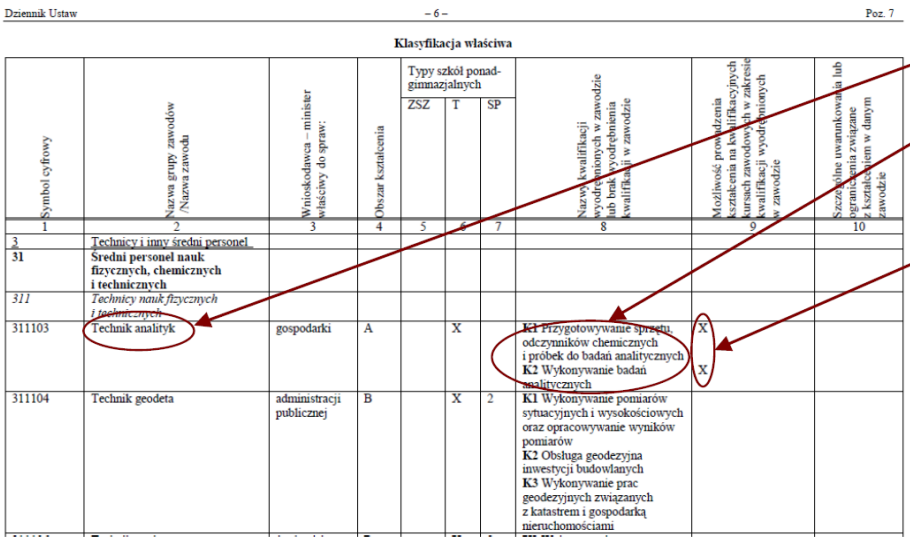
- podpis dyrektora placówki lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

(zwane dalej KKZ) to pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, których program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację (zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 1).

Wyodrębnione kwalifikacje, dla których możliwa jest realizacja KKZ, wskazane zostały w rozporządzeniu MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

UWAGA! Pierwszym krokiem organizatora KKZ powinno być sprawdzenie w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, czy dana kwalifikacja może być kształcona na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.



Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 7

Klasyfikacja właściwa

Symbol cyfrowy	Nazwa grupy zawodów /Nazwa zawodu	Wnioskodawca – minister właściwy do spraw:	Obszar kształcenia	Typy szkół ponadgimnazjalnych: ZSZ	T	SP	Nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (ub brak wyodrębnienia kwalifikacji w zawodzie	Możliwość prowadzenia kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Technicy i inny średni personel								
31	**Średni personel nauk fizycznych, chemicznych i technicznych**								
311	*Technicy nauk fizycznych i technicznych*								
311103	Technik analityk	gospodarki	A		X		**K1** Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych **K2** Wykonywanie badań analitycznych	X X	
311104	Technik geodeta	administracji publicznej	B		X	2	**K1** Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów **K2** Obsługa geodezyjna inwestycji budowlanych **K3** Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami		

W zawodzie **technik analityk** wyodrębniono **dwie kwalifikacje**. Zgodnie z zapisami rozporządzenia w zakresie obu tych kwalifikacji **można** organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe.

W zawodzie **technik geodeta** wyodrębniono **trzy kwalifikacje**. W zakresie żadnej z nich **nie można** organizować kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Źródło: *Poradnik kwalifikacyjne kursy zawodowe krok po kroku*, A. Wesołowska, A. Pfeiffer, KOWEZiU Warszawa 2012.

KKZ musi być prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach. W ww. rozporządzeniu znajduje się informacja o minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego dla KKZ. Należy pamiętać, że w przypadku KKZ prowadzonego w formie zaocznej, liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% liczby godzin określonych w podstawie programowej.

Należy pamiętać, że szkoła publiczna ma możliwość realizacji kursu jedynie w zawodzie, w którym kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody. Informacja o zakresie wsparcia dotychczas realizowanego w placówce powinna więc znaleźć się we WOD.

Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Przeprowadzany jest on na takich samych warunkach, jak w przypadku kształcenia realizowanego przez szkołę. Osoba, która zda egzamin zawodowy otrzyma świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

4. **Kursy umiejętności zawodowych**

(zwane dalej KUZ) prowadzone są według programu nauczania uwzględniającego część podstawy programowej kształcenia w zawodzie. KUZ stanowić więc może część kwalifikacyjnego kursu zawodowego. KUZ jest rozwiązaniem wychodzącym naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Umożliwia stopniowe osiąganie efektów kształcenia realizowanych na KKZ (osoba uczy się na krótszych kursach). Gwarantuje możliwości zaliczenia efektów tego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

Do potwierdzania nabytych kompetencji mają zastosowanie zapisy pkt 2 (zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 2).

3.2 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może ubiegać się o środki

3.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu, zgodnie z kryterium formalnym nr 1, mogą ubiegać się wszystkie podmioty, z wyłączeniem:

- osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą),
- podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 4 i ust. 7 Ustawy o finansach publicznych (m.in. podmiotów, które wykorzystały środki funduszowe niezgodnie z przeznaczeniem, nie zwróciły środków funduszowych wraz z odsetkami we wskazanym terminie, otrzymały środki funduszowe na podstawie dokumentów poświadczonych niezgodnie z prawdą – chyba, że podmioty te realizują zadania interesu publicznego),
- podmiotów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 Ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom

przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych),

- podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a Ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP).

UWAGA! Dopuszcza się możliwość ubiegania się o dofinansowanie przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Wnioskodawcy, w polu WOD 2.1 „Nazwa wnioskodawcy" powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat), a dane podległej jednostki organizacyjnej realizującej projekt w polu WOD 2.10 „Jednostka realizująca projekt".

3.2.2 Partnerstwo w projekcie

Zgodnie z przepisami zawartymi w art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim", na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie (zgodnie z kryterium formalnym nr 5).

W związku z tym, że partnerstwo oznacza współpracę między podmiotami na każdym etapie, tj. wspólne przygotowanie WOD, uzgodnienie wzajemnych relacji (podział obowiązków i odpowiedzialności) oraz wspólna realizacja projektu, w tym zarządzanie, należy przeanalizować ewentualne ryzyka związane z realizacją projektu przez więcej niż jeden podmiot.

Udział Partnera/ów w projekcie znajduje odzwierciedlenie w WOD przede wszystkim w opisach zadań, potencjału finansowego, kadrowego i technicznego, zarządzania, w harmonogramie realizacji oraz w wykazanych w budżecie wydatkach związanych z działaniami projektowymi, za które jest odpowiedzialny Partner.

W przypadku realizacji projektów partnerskich należy mieć na uwadze następujące kwestie:

- utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem WOD,
- wszyscy Partnerzy muszą być wskazani w WOD,

- Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie, z wyłączeniem podmiotów powiązanych z Liderem i/lub Partnerem/Partnerami[5],
- Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni rolę lidera partnerstwa,
- Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu WOD i zarządzaniu projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie,
- w przypadku jednostek sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, przed złożeniem WOD dokonują one wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów; w szczególności są obowiązane do:
  - ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
  - uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
  - podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

UWAGA! W części VII WOD znajduje się oświadczenie dotyczące wyboru partnera zgodnie z wymogami, o których mowa w niniejszym podrozdziale. Na podstawie tego oświadczenia weryfikowane będzie spełnienie kryterium formalnego nr 5. Dodatkowo, porozumienie o partnerstwie (umowa o partnerstwie) będzie stanowiło dokument wymagany i weryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Porozumienie o partnerstwie (umowa o partnerstwie), zgodnie z zapisami art. 33 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej powinno określać w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,

[5] Definicja przedsiębiorstw powiązanych wskazana jest w art. 3 pkt 3 „Przedsiębiorstwa powiązane" Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

UWAGA! Należy zwrócić uwagę aby umowa/porozumienie regulowały kwestie ewentualnej odpowiedzialności Lidera i Partnera za realizację projektu, w tym za zwrot kosztów uznanych za niekwalifikowalne, a także kwestie ewentualnych rozliczeń (regresu) między Partnerami.

W ramach partnerstwa niedopuszczalne są następujące sytuacje:

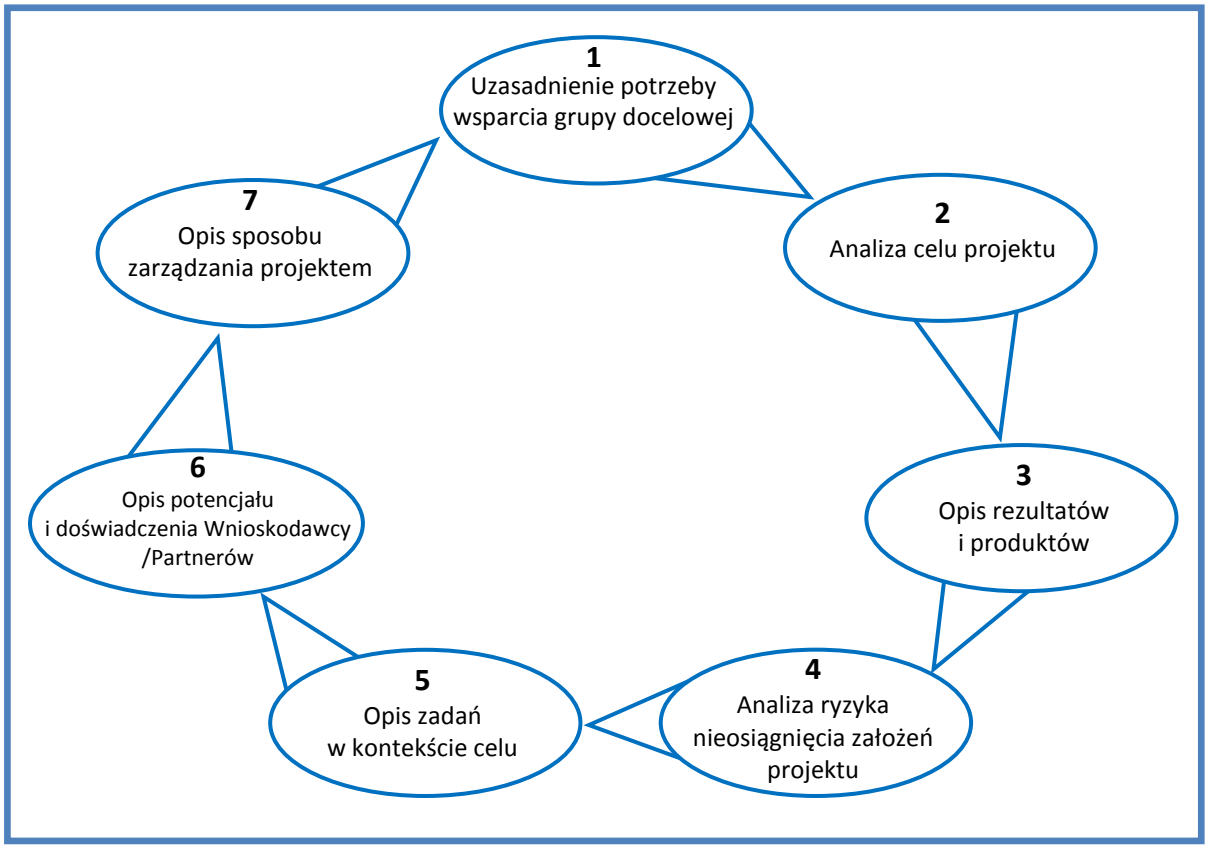
- zawarcie partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną, w przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza, że organ administracji nie może uznać za Partnera/ów podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną),
- angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnera/ów przez Wnioskodawcę i odwrotnie,
- zlecanie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.

W przypadku, gdy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Partner/rzy zrezygnuje/ją z udziału w projekcie, IZ odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli ww. sytuacja zaistnieje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, stosuje się odpowiednio reguły dotyczące wprowadzenia zmian do WOD, z zastrzeżeniem, że IZ może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu jeśli kontynuacja projektu nie jest zasadna z uwagi na niewystarczający potencjał lub doświadczenie nowego/ych Partnera/ów, bądź też z uwagi na etap realizacji lub specyfikę projektu. W szczególnych przypadkach IZ może wyrazić zgodę na kontynuację realizacji projektu samodzielnie przez Beneficjenta. Zapisy umowy o dofinansowanie projektu w zakresie siły wyższej oraz jej rozwiązania stosuje się odpowiednio.

UWAGA! Pole *1.31 Projekt partnerski* we WOD należy wypełnić wartością „TAK" **tylko wówczas**, gdy Wnioskodawca będzie wykorzystywał system SL2014 w procesie wymiany informacji z Partnerami (składanie częściowych wniosków o płatność, składanie częściowych harmonogramów płatności). Rozliczanie projektów partnerskich w ten sposób nie jest obowiązkowe. Jeżeli Wnioskodawca nie zamierza korzystać z tej funkcjonalności, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać wartość „NIE"**.**

4. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie projektu

Projekt to spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby grupy docelowej. Musi mieć określony cel, wskaźniki pomiaru oraz zadania, które przyczynią się do rozwiązania lub zniwelowania zdiagnozowanych problemów. Wniosek oceniany jest kompleksowo, tj. spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych oceniane jest w kontekście logiki całego projektu. Np. oceniając zaplanowane do realizacji zadania, KOP zweryfikuje nie tylko techniczną poprawność zapisów, ale przede wszystkim logiczne ich powiązanie z przedstawionymi potrzebami i barierami uczestników. W przypadku braku powiązania, wydatki związane z realizacją ww. zadań zostaną uznane za zbędne.



Wykres nr 2 Schemat tworzenia projektu.

Podstawą przygotowania WOD jest *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020,* zwana dalej *Instrukcją*, stanowiąca zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu. Pomocny może być także załącznik nr 8 - *Zestawienie najważniejszych informacji, które należy zawrzeć w WOD*.

UWAGA! Wskazane niżej informacje jedynie **uzupełniają** treść *Instrukcji*, a więc zapoznanie się z jej treścią **jest niezbędne**!

Należy pamiętać, że projekt musi być zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6) oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 8). W WOD powinny znaleźć się stosowne zapisy umożliwiające spełnienie wymagań w tym zakresie. Pomocnych informacji należy szukać w Załączniku nr 1 do *Instrukcji.*

WOD wypełniany jest poprzez system informatyczny o nazwie LSI MAKS2. Szczegółowe informacje na temat systemu oraz sposobu przekazania wniosku do IOK zawarte zostały w rozdziale 5.

Opis zawarty w treści WOD jest wiążący. Weryfikacja zgodności późniejszej realizacji projektu z WOD jest jednym z głównych zadań IZ i jest przedmiotem kontroli.

4.1 Grupa docelowa

4.1.1 Opis grupy docelowej wraz z uzasadnieniem

W punkcie 3.1 WOD należy jasno i precyzyjnie wskazać grupę docelową, do której kierowane jest wsparcie, obszar realizacji wsparcia oraz uzasadnienie realizacji projektu dla konkretnej, wskazanej w opisie grupy. Więcej informacji zostało zawartych w *Instrukcji*.

Zgodnie z SZOOP uczestnikami mogą być wyłącznie osoby dorosłe z własnej inicjatywy zainteresowane podnoszeniem kompetencji i umiejętności zawodowych, które uczą się, pracują lub zamieszkują, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego, z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1).

Należy pamiętać, że jako grupę docelową traktujemy wyłącznie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie (uczestniczące w kursach).

Informacja dotycząca liczebności grupy powinna znaleźć się w tabeli pod opisem. Wskazane informacje muszą być spójne także z częścią wniosku dotyczącą wskaźników produktu, zobacz rozdział 4.3.1.

UWAGA! Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana w Regulaminie konkursu, będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1).

Realizacja projektu powinna ograniczyć się do terenu województwa warmińsko-mazurskiego, jednak jeśli z konkretnych względów uzasadnione jest rozszerzenie obszaru np. na kraj, należy taką informację podać w treści wniosku.

Jeśli w uzasadnieniu realizacji wsparcia zostanie uwzględniony kontekst równości płci lub problemów osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6, wówczas analiza powinna być poparta odpowiednimi badaniami statystycznymi (np. GUS), zaś w przypadku ich braku, własnymi.

Należy pamiętać, że potrzeba wsparcia uczestników musi wynikać z diagnozy potrzeb potencjalnej grupy docelowej, przeprowadzonej przez Wnioskodawcę.

Projekty dotyczące realizacji KKZ i KUZ

Należy pamiętać, że realizacja wsparcia jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawca nie jest w stanie sfinansować realizacji kursów z dotacji lub subwencji (np. kiedy kurs rozpoczyna się po 30 września i nie ma możliwości zgłoszenia jego uczestników do Systemu Informacji Oświatowej) lub kiedy środki, jakie może pozyskać z tych źródeł, nie są wystarczające. Oznacza to także, że w budżecie projektu nie może się znaleźć żaden koszt, który Wnioskodawca będzie miał możliwość sfinansować lub zrefundować z dotacji lub subwencji (za wyjątkiem wkładu własnego). Element ten stanowić będzie część uzasadnienia konieczności realizacji projektu i **obowiązkowo musi znaleźć się w treści wniosku.**

Jeśli realizacja kursów będzie finansowana zarówno z dofinansowana, jak i ww. źródeł, w budżecie projektu należy umieścić wyłącznie wydatki dofinansowane w projekcie (plus ewentualne finansowane z dotacji/subwencji, wnoszone jako wkład własny), szczegółowo wyjaśniając w uzasadnieniu pod budżetem jakie elementy i w jakiej wysokości będą realizowane i finansowane poza projektem. Pominięcie ww. zapisów może spowodować **odrzucenie wniosku na etapie oceny merytorycznej**.

4.1.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia w WOD zapisów potwierdzających dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Ww. zasada została szczegółowo opisana w rozdziale 5 *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.* Dodatkowe wskazówki znajdują się w *Instrukcji*.

Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, oceniana będzie na etapie oceny merytorycznej.

UWAGA! Nie należy utożsamiać zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (kryterium merytoryczne zerojedynkowe C8) z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (kryterium merytoryczne zerojedynkowe C6).

Zapisy WOD muszą jednoznacznie wskazywać na zapewnienie dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami na równi z innymi uczestnikami/odbiorcami rezultatów projektu i niedyskryminowaniem uczestników/odbiorców rezultatów projektu ze względu na niepełnosprawność.

UWAGA! Jeżeli projekt nie jest wprost skierowany do osób z niepełnosprawnością, jego rozwiązania powinny zapewnić równy dostęp osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności, szczególnie poprzez:

- dostęp na każdym etapie realizacji projektu,
- koncepcję uniwersalnego projektowania,
- mechanizm racjonalnych usprawnień.

Zaplanowane wydatki w projekcie związane z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami, przewidziane na etapie sporządzania WOD, nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień, jest to wsparcie oparte na zasadzie uniwersalnego projektowania.

Procedura rekrutacyjna musi zostać zaplanowana w sposób nieograniczający dostępności osobom niepełnosprawnym poprzez:

- dostosowanie przez projektodawców stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.0 w celu umożliwienia pozyskania informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych, takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiałów szkoleniowych w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (odpowiednia szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów, winda itp.), dostępności tłumaczenia na język migowy, możliwości korzystania z pętli indukcyjnej itp.

Dyskryminacją jest założenie, iż do projektu nie mogą zgłosić się (czy nie zgłaszają się) osoby z niepełnosprawnościami, lub zgłaszają się wyłącznie z określonymi rodzajami niepełnosprawności.

UWAGA! IOK zaleca zapoznanie się z poradnikiem *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020* oraz sprawdzenie, czy WOD spełnia powyższą zasadę na podstawie list sprawdzających (str. 136-159)
http://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/fundusze_bez_barier/wersja_interaktywna.pdf
Ponadto, na stronie http://rpo.warmia.mazury.pl znajduje się zakładka „fundusze bez barier", w której zawarte są najważniejsze informacje dotyczące przedmiotowej zasady oraz dokumenty wskazane wyżej.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*, jest możliwe finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym np. zatrudnienie asystenta ucznia, dostosowania posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności ucznia, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną w szkole lub placówce systemu oświaty diagnozę potrzeb w tym zakresie. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 zł.

UWAGA! Mechanizm racjonalnych usprawnień:
W przypadku dostosowań do potrzeb konkretnych uczestników, znanych już na etapie planowania projektu, ich koszty są uwzględniane w budżecie i nie wchodzą w limit 12 000 zł. Tego typu dostosowania nie są traktowane jako koszty mechanizmu racjonalnych usprawnień w rozumieniu *Wytycznych*. Ponadto Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień. W przypadku takich projektów mechanizm racjonalnych usprawnień jest uruchamiany w momencie pojawiania się w projekcie osoby z niepełnosprawnością, a limit przewidziany na sfinansowanie ww. mechanizmu na jedną osobę wynosi 12 000 zł.

4.1.3 Rekrutacja uczestników projektu

Najważniejsze wymagania dotyczące opisu rekrutacji uczestników zamieszczono w *Instrukcji*. Należy pamiętać, aby w treści WOD projektu wykazać dokumenty (np. oświadczenia, zaświadczenia), które będą podstawą weryfikacji:

- kwalifikowalności uczestnika projektu, tj. potwierdzą jego wiek, miejsce zamieszkania, pracy lub pobierania nauki na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
- spełnienia kryteriów pierwszeństwa, o ile zostały przewidziane,
- zasadności przyznania, a następnie rozliczenia wsparcia dodatkowego, o ile zostało przewidziane.

Ww. dokumenty powinny zostać przekazane przez uczestników już na etapie rekrutacji. Ponadto, Wnioskodawca powinien opisać dodatkowe działania podejmowane w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

UWAGA! Podstawowym zadaniem Beneficjenta jest ocena kwalifikowalności uczestnika projektu, tj. dopilnowanie, aby wsparciem nie została objęta osoba inna, niż wskazana w opisie grupy docelowej.

Działania informacyjno-promocyjne, skierowane do uczestników, powinny wynikać ze specyfiki grupy i stanowić logiczną odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby i bariery. Wydatki związane z ww. działaniami stanowić będą koszty pośrednie (zobacz rozdział 4.9.8).

UWAGA! Poprzez zaznaczenie pola wyboru TAK w pkt 4.8.1 WOD Wnioskodawca oświadcza że zapewni beneficjentom możliwość osobistego kontaktu z personelem zarządzającym poprzez biuro projektu prowadzone na terenie województwa warmińsko-mazurskiego oraz wgląd w pełną dokumentację wdrażanego projektu (zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 4).

Opis zawarty w treści WOD jest wiążący. Weryfikacja zgodności późniejszej realizacji projektu z WOD jest jednym z głównych zadań IZ oraz przedmiotem kontroli. Przykładowo, jeśli w ramach rekrutacji zaplanowano utworzenie regulaminu rekrutacji, jego brak będzie poważnym uchybieniem.

4.1.4 Potrzeby i bariery uczestników projektu

Zgodnie z *Instrukcją,* w punkcie 3.1 WOD, należy wskazać potrzeby potencjalnych uczestników **w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu** oraz bariery, czyli czynniki, które **zniechęcają** lub **uniemożliwiają** im **udział w projekcie**.

Zidentyfikowane bariery i problemy muszą mieć odzwierciedlenie w zaplanowanym sposobie dotarcia do uczestników oraz ich rekrutacji, a także rodzaju zaplanowanego wsparcia dodatkowego (pokrycie kosztów dojazdu, opieki nad dziećmi itp.), o ile jest zasadne. Wskazanie przez Wnioskodawcę barier, na jakie napotyka grupa docelowa w tej części wniosku będzie istotną podstawą do opracowania analizy ryzyka w części 3.3 WOD (dotyczy projektów powyżej 2 mln PLN).

Przy opisie barier należy uwzględniać również te utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami oraz bariery związane z płcią o ile występują (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6). Jeśli podobnych barier nie zdiagnozowano, taka informacja powinna znaleźć się w treści WOD. Należy pamiętać, że zarówno w przypadku istnienia, jak i braku barier dla ww. grup, w treści wniosku powinny zostać zaplanowane stosowne działania, które będą im przeciwdziałać lub zapobiegać ich wystąpieniu.

4.1.5 Rozpoczęcie udziału w projekcie

Za rozpoczęcie udziału w projekcie, co do zasady, uznaje się dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu oraz podania danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy o dofinansowanie. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu, a co za tym idzie powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu.

Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia wcześniejsze prowadzenie rekrutacji. W celu rozpoczęcia udziału osoby w projekcie, niezbędne jest podanie przez nią lub jej opiekuna prawnego danych osobowych.

Uczestnika projektu należy poinformować o:

- możliwości odmowy podania danych wrażliwych,
- obowiązku przekazania po zakończeniu projektu (do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie) danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego,
- obowiązku udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym.

4.1.6 Przetwarzanie danych osobowych

Beneficjent będzie pełnił rolę administratora danych osobowych, co oznacza, że będzie on zbierał i przetwarzał dane uczestników projektu. Sposób pracy z danymi osobowymi regulują: ustawa o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Z tymi dokumentami należy się zapoznać przed przystąpieniem do realizacji projektu, gdyż wynika z nich szereg obowiązków, w tym m. in. sporządzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, podjęcie środków zabezpieczających zbiory danych czy przygotowanie dokumentacji dotyczącej sposobu przetwarzania danych. Ponadto, powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Powierzanie innym podmiotom prawa do przetwarzania danych osobowych wymaga zgody IZ oraz zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

4.2 Cel projektu

W punkcie 3.2 WOD Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej następujący cel szczegółowy RPO WiM 2014-2020: *Dostosowanie kompetencji i umiejętności zawodowych osób dorosłych do potrzeb rynku pracy.*

Dodatkowo, Wnioskodawca powinien opisać, jaki cel chce osiągnąć dzięki zaplanowanym działaniom. Cel powinien wynikać wprost z problemów/potrzeb grupy docelowej, które wskazane były w pkt 3.1 wniosku, opisywać stan docelowy, a nie zadania do realizacji, przekładać się na zadania i być realny do osiągnięcia.

4.3 Wskaźniki realizacji celu projektu

4.3.1 Wskaźniki produktu, rezultatu i horyzontalne

Realizacja celu projektu mierzona jest poprzez osiągnięcie określonych w WOD wskaźników rezultatu i produktu.

Wskaźniki monitorujące cel powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację, na ile cel lub przewidziane w projekcie działania zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany w WOD problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie trwania projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie postępu realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia w odniesieniu do osób (np. liczba osób, która nabyła kwalifikacje) natomiast wskaźniki produktu zrealizowanych działań (np. ilość osób objętych wsparciem).

Dla niniejszego konkursu określone zostały następujące **wskaźniki obligatoryjne**, które należy zamieścić w WOD:

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia - liczba osób, które ukończyły pozaszkolne formy kształcenia (np. KKZ), umożliwiające uzyskanie kwalifikacji w zawodzie. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku interwencji EFS. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko

te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu **ostatecznego rozliczenia projektu**. Uczestnika należy wykazać tylko raz, nawet jeśli uzyskał w ramach projektu kilka kwalifikacji.

Wskaźniki produktu:

- Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie - liczba osób które uczestniczyły w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego zorganizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, (np. kwalifikacyjne kursy zawodowe, inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie kwalifikacji). Wskaźnik monitorowany w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

UWAGA! W ramach niniejszego konkursu uczestnicy nabędą kwalifikacje jeśli: ukończą kurs/szkolenie, przystąpią do egzaminu i uzyskają wynik pozytywny. Przyjęty poziom zdawalności uczestników powinien być szczegółowo uzasadniony, w szczególności poprzez np. porównanie z poziomem zdawalności wykazywanym w sprawozdaniach OKE.

Dodatkowo, w WOD mogą zostać ujęte **wskaźniki horyzontalne**, jeśli są adekwatne do realizowanego przez Wnioskodawcę projektu i zostały w projekcie przewidziane, tj.:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.

Jeśli projekt wpływać będzie na realizację ww. wskaźników horyzontalnych wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać je z listy rozwijanej wskaźników produktu. Na etapie przygotowywania wniosku nie jest konieczne wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników, co oznacza, że powinny one przybrać wartość „0". Faktyczny przyrost wybranego wskaźnika powinien zostać odnotowany na etapie realizacji projektu.

Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników horyzontalnych z listy rozwijanej wskaźników produktu.

W sytuacji, kiedy wskazane wyżej wskaźniki nie dają możliwości pełnego monitorowania zakresu wsparcia oferowanego w projekcie, Wnioskodawca powinien zaproponować **własne wskaźniki (specyficzne)**. Wskaźniki te służą do pomiaru stopnia osiągnięcia celu (wskaźniki rezultatu), kolejnych etapów realizacji zadań oraz poszczególnych produktów, usług, itp. (wskaźniki produktu).

Jeśli Wnioskodawca planuje spełnić kryterium dotyczące równości szans, tj. kryterium merytoryczne zerojedynkowe nr 6, wówczas przynajmniej jeden wskaźnik powinien zostać wykazany

w podziale na płeć, zaś w opisie wskaźnika rezultatu bezpośredniego należy wskazać, w jaki sposób jego osiągnięcie przełoży się na zmniejszenie barier równościowych.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić jednostkę pomiaru.

4.3.2 Moment pomiaru wskaźników

Moment pomiaru wskaźników obligatoryjnych został określony przez IZ, nie należy dodatkowo wskazywać go w treści WOD:

- **wskaźniki produktu** monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Danych wykazanych we wskaźnikach produktu nie należy aktualizować w przypadku powrotu uczestnika do projektu.
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są po uzyskaniu przez uczestników wyników egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.

UWAGA! Okres realizacji projektu powinien być zaplanowany w taki sposób, aby w czasie jego trwania możliwe było otrzymanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje, stanowiących podstawę pomiaru wykonania zaplanowanego wskaźnika rezultatu bezpośredniego.

Moment pomiaru **wskaźników własnych (specyficznych)** powinien być określony w treści WOD. Opis powinien być jednoznaczny i niebudzący wątpliwości.

4.3.3 Wartość wskaźnika

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić wartość docelową, jaką chcemy osiągnąć po zakończeniu realizacji zaplanowanych działań. Należy pamiętać, iż każdy uczestnik projektu **w ramach jednego wskaźnika** będzie liczony tylko raz, niezależnie od liczby kursów, w których uczestniczył w projekcie.

Wartość bazowa określa stan wyjściowy przed realizacją projektu, powinna odzwierciedlać doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów. Nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego Wnioskodawcę, może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego. W przypadku, gdy oszacowanie wartości bazowej wskaźnika nie jest celowe lub możliwe, będzie ona wynosić 0.

4.3.4 Sposób pomiaru wskaźnika

Należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki np. poprzez określenie dokumentów (certyfikaty, zestawienia, wyniki badań itd.), które potwierdzą ich osiągnięcie. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Należy również zawrzeć informację dotyczącą częstotliwości pomiaru.

W przypadku wskaźników własnych niezbędne może być doprecyzowanie definicji wskaźnika, ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorować.

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

4.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

W ramach Poddziałania 2.3.2 Wnioskodawca zobowiązany jest uzupełnić pkt 3.3 WOD zgodnie z *Instrukcją*, tj. w sytuacji, gdy wartość projektu przekracza 2 mln PLN. W przeciwnym wypadku pole pozostaje nieaktywne.

Niewykonanie wskaźników zadeklarowanych w WOD może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 26 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej oraz zastosowania **reguły proporcjonalności.**

Regułę proporcjonalności stosuje się:

- w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący, IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane,
- w przypadku nieosiągnięcia celu projektu[6] IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i proporcjonalnie koszty pośrednie.

[6] Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym WOD.

UWAGA! Przy zastosowaniu reguły proporcjonalności stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ na podstawie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników pomiaru celu. Ważne jest więc rzetelne gromadzenie dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, szczególnie tej wskazanej w treści WOD oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

4.5 Trwałość rezultatów projektu

W ramach Poddziałania 2.3.2 Wnioskodawca nie uzupełnia pkt 4.2 (pole jest nieaktywne).

4.6 Zadania

Realizacja celu projektu następuje poprzez realizację zadań i jest mierzona przyjętymi wskaźnikami, które są przyporządkowane w WOD do poszczególnych zadań. Opis zadań powinien zawierać elementy wymienione w *Instrukcji*. Jeśli zdiagnozowano potrzeby lub bariery związane z udziałem w projekcie, wówczas należy zaplanować zadania stanowiące na nie odpowiedź. Jeżeli zaplanowano wsparcie dodatkowe dla uczestników projektu, np. zwrot kosztów dojazdu na szkolenie, informacja ta wraz z uzasadnieniem powinna zostać zawarta w opisie zadań.

Zadania, a w ramach nich etapy, powinny zostać wskazane w WOD zgodnie z przewidywaną kolejnością realizacji oraz być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu:

- spójności harmonogramu (kolejności działań),
- racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy,
- dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji.

Projektując działania należy zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.

W opisie zadań związanych z organizacją kursów i szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji m. in.:

- terminu i miejsca ich realizacji,
- liczby godzin,
- wielkości grupy szkoleniowej,
- efektów uczenia,

- materiałów szkoleniowych, o ile zostały zaplanowane,
- terminu egzaminu zewnętrznego w przypadku kwalifikacji,
- sposobu weryfikacji efektów uczenia się w przypadku kompetencji.

Dodatkowo w przypadku organizacji KKZ i KUZ konieczne jest podanie m. in.:

- **danych dotyczących zaplanowanego do realizacji KKZ lub KUZ, które umożliwią sprawdzenie czy są one zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego** (nazwa zawodu oraz dodatkowo: w przypadku KKZ - nazwa kwalifikacji, lub w przypadku KUZ - wyodrębnione efekty uczenia się zgodne z podstawą programową dla danego zawodu),
- liczby edycji kursu, liczby godzin w edycji,
- **terminu egzaminu i wydania zaświadczeń potwierdzających nabycie kwalifikacji w ramach KKZ**.

UWAGA! Jeżeli w projekcie zaplanowano utworzenie zasobów edukacyjnych będących utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Wnioskodawca musi zapewnić ich udostępnienie na wolnej licencji (zapewniającej licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania tych utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych). W treści WOD w pkt 4.8.2 należy odznaczyć pole wyboru TAK i wskazać sposób udostępnienia utworzonych zasobów (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1).

W ramach przedmiotowego konkursu możliwe jest doposażenie pracowni służących przeprowadzeniu kursów/szkoleń, **wyłącznie w sytuacji**, gdy potrzeba taka wynika z przeprowadzonej diagnozy, diagnoza zaś zawiera spis inwentarza i oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia. Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać najbardziej efektywną kosztowo metodę pozyskania środków trwałych. Ze względu na długość trwania kursów, sugeruje się stosowanie odpisów amortyzacyjnych w części odpowiadającej wykorzystaniu sprzętu w projekcie (zobacz rozdział 4.9.2).

Wydatki na działania świadomościowe (kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające) są niekwalifikowalne za wyjątkiem wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich.

UWAGA! W projektach realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 nie ma zadań zarządzanie projektem, rekrutacja oraz promocji projektu, stanowią one element kosztów pośrednich. Działania te należy uwzględnić w harmonogramie, jako etapy zadań merytorycznych, których dotyczą.

Realizację projektu należy dokumentować w sposób umożliwiający IZ prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny. Należy pamiętać o stosowaniu prawidłowych logotypów (udostępnianych przez IZ) w ramach obowiązku promocji projektu.

Na etapie realizacji projektu IZ będzie weryfikować zgodność realizacji zadań z treścią WOD, w tym w ramach kontroli w miejscu realizacji usług na rzecz uczestników (wizyt monitoringowych). W związku z powyższym, harmonogram udzielania wsparcia powinien być na bieżąco aktualizowany i przesyłany do IZ.

UWAGA! W ramach szczegółowego opisu zadań należy wskazać, w których zadaniach oraz w jaki sposób będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci oraz opis, w jaki sposób projekt zrealizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6).

4.7 Uproszczone metody rozliczania projektu

W przypadku projektów o wartości wkładu publicznego równej lub niższej niż 100 000 EUR[7] rozliczenie całości kosztów za pomocą kwot ryczałtowych jest obligatoryjne, zgodnie z kryterium formalnym nr 3.

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. JST, FP. O zakwalifikowaniu wkładu własnego do ww. kategorii decyduje status Beneficjenta/Partnera.

W przypadku projektów, gdzie wkład publiczny przekracza powyższą kwotę, nie jest możliwe zastosowanie kwot ryczałtowych.

UWAGA! Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest zlecana w całości wykonawcy zgodnie z Podrozdziałem 6.5. *Wytycznych kwalifikowalności wydatków*.

Stawki jednostkowe IZ RPO WiM 2014-2020 **nie dopuszcza** możliwości zastosowania w przedmiotowym konkursie stawek jednostkowych.

Kwoty ryczałtowe to określona w umowie o dofinansowanie projektu kwota za wykonanie określonego w WOD zadania. Zaznaczyć należy, że IZ nie określa liczby zadań lub ich zakresu. Sposób podziału działań

[7] Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm, aktualny na dzień ogłoszenia konkursu, tj. 4,2216 PLN/1 EUR. Graniczna wartość wkładu publicznego na konkurs wyniesie więc 422 160,00 PLN.

realizowanych w ramach projektu na określone zadania zależy od Wnioskodawcy, przy czym działania logicznie ze sobą powiązane i od siebie zależne powinny być ujęte w ramach jednej kwoty (zadania). Weryfikacja racjonalności kosztów ujętych w ramach kwoty odbywa się wyłącznie na etapie oceny WOD, na podstawie przedstawionego budżetu szczegółowego. Po przyznaniu dofinansowania, tj. na etapie realizacji, IZ nie bada rzeczywistych kosztów poniesionych przez Beneficjenta, jedynie weryfikuje, czy dane zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. czy wskaźnik produktu przypisany do danego zadania został osiągnięty. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków (nie dotyczy innych dokumentów np. potwierdzających spełnienie określonych kryteriów, osiągnięcie innych wskaźników, potwierdzających kwalifikowalność uczestnika itp.). W ramach kwoty ryczałtowej możliwe jest wykazanie wydatków objętych cross-financingiem lub dotyczących środków trwałych. Na etapie rozliczenia Beneficjent wykazuje je w wysokości określonej w zatwierdzonym WOD.

Poniżej wskazano etapy przygotowania treści WOD rozliczanego kwotami ryczałtowymi:

- opis zadania w pkt 4.1 WOD. Jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie;
- w budżecie szczegółowym należy wykazać wydatki związane z realizacją każdego z zadań, których suma wraz z kosztami pośrednimi będzie się składać na daną kwotę ryczałtową;
- w pkt 4.4 WOD należy określić jeden wskaźnik produktu stanowiący podstawę uznania kwoty za kwalifikowalną wraz z wartością docelową; wskaźnikiem tym może być wskaźnik określony dla celu projektu, tj. obligatoryjny lub specyficzny, lub też odrębny, utworzony wyłącznie na potrzeby rozliczenia konkretnej kwoty; kwota powinna być rozliczona wskaźnikiem specyficznym dla danego zadania (np. liczba osób objętych konkretnym szkoleniem);
- w przypadku nieosiągnięcia wskaźnika na zakładanym poziomie uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo, wówczas kwota ryczałtowa uznana zostanie za niekwalifikowalną; wyjątkiem jest sytuacja, w której określono i osiągnięto wartość pośrednią wskaźnika;
- w pkt 4.4 WOD należy, o ile to możliwe z punktu widzenia specyfiki projektu i konkursu, zaproponować wartość pośrednią dla ww. wskaźnika; osiągnięcie jej umożliwi uznanie części kwoty ryczałtowej za kwalifikowalną nawet w sytuacji, gdy wskazana wyżej wartość docelowa wskaźnika produktu nie zostanie osiągnięta; wartość pośrednią należy ustalić uwzględniając diagnozę i specyfikę konkretnego projektu oraz oczekiwania IOK; wartość ta ma być na tyle istotna, że jej osiągnięcie może stanowić podstawę do uznania celu projektu za częściowo spełniony i jednocześnie uzasadniłaby przyznanie dofinansowania;

> **Przykład:** W danej branży zgłoszono zapotrzebowanie na wykształcenie we wskazanym zakresie

minimum 15 osób, przy czym w projekcie zaplanowano szkolenie dla większej liczby (np. 20), zgodnie ze zdiagnozowaną skalą zainteresowania. W takiej sytuacji osiągnięcie wskaźnika na poziomie 15 byłoby uzasadnione zatem mógłby on stanowić wartość pośrednią wskaźnika produktu. Przeszkolenie tylko 5 osób, mimo, że prowadzi do zwiększenia ogólnego poziomu wiedzy w grupie docelowej, jest wartością na tyle znikomą w stosunku do zdiagnozowanych potrzeb, pierwotnie planowanej wielkości projektu oraz oczekiwań IZ (stosunek nakładu środków, czasu itd. do rezultatów, tempo i racjonalność rozliczania środków przez IZ), że projekt o tak niskim poziomie wskaźnika nie uzyskałby dofinansowania. Nie mógłby on zatem stanowić wartości pośredniej wskaźnika produktu rozliczającego daną kwotę.

W powyższym przykładzie osiągnięcie wskaźnik na poziomie 14 lub niższym, spowoduje uznanie całości kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną. Osiągnięcie wskaźnika na poziomie 15 oznacza, że 75% kwoty zostanie uznana kwalifikowalną (15 stanowi 75% z 20). Osiągnięcie wskaźnika na poziomie 18 spowoduje rozliczenie kwoty na poziomie 90% jej wartości.

W niektórych, bardzo specyficznych sytuacjach nie będzie możliwe określenie wartości pośredniej – tam, gdzie osiągnięcie innego wskaźnika, niż pierwotnie planowany, spowoduje nieosiągnięcie celu projektu (wskazany problem nie zostanie rozwiązany lub opisana potrzeba nie zostanie zaspokojona).

- należy zaproponować dokumenty potwierdzające osiągnięcie ww. wskaźnika oraz zgodną z WOD realizację wszystkich istotnych (zwłaszcza powiązanych z kosztami wskazanymi w szczegółowym budżecie projektu) elementów zadania; warunki, w jakich wskaźnik zostanie uznany za osiągnięty muszą zostać szczegółowo określone; Beneficjent może zostać poproszony przez IZ o przekazanie wskazanych lub wszystkich wymienionych dokumentów na etapie rozliczenia projektu; przykładowe dokumenty to: dokumenty potwierdzające rozpoczęcie udziału w projekcie oraz w kursie/szkoleniu, w tym potwierdzające kwalifikowalność uczestnika, zestawienie uczestników kursu, zestawienie uczestników, którzy ukończyli kurs na zakładanym poziomie frekwencji, dokumentacja związana z realizacją zajęć (w tym wskazana w rozporządzeniu dot. kształcenia ustawicznego oraz w kryteriach specyficznych obligatoryjnych nr 1 i 2), dokumenty potwierdzające rozliczenie wsparcia dodatkowego;
- jeśli zrealizowanie danego zadania i uznanie kwoty za kwalifikowalną może być możliwe wyłącznie po lub wraz z jednoczesnym zrealizowaniem innego zadania, w WOD należy dodatkowo wskazać taki warunek.

UWAGA! Osiągnięcie wartości pośredniej lub docelowej wskaźników przypisanych do kwot nie jest

równoznaczne z ostatecznym uznaniem wydatków za kwalifikowalne, ponieważ **projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych** określonych w WOD, zgodnie z **regułą proporcjonalności** (zobacz Rozdział 4.4).

Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków kwotami ryczałtowymi na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie.

UWAGA! Jeśli wartość wkładu publicznego w projekcie w wyniku przeprowadzonych negocjacji obniży się poniżej 100 000 EUR w związku ze zidentyfikowaniem wydatków nieracjonalnych lub zawyżonych, zaś w projekcie nie przewidziano rozliczenia całości kosztów za pomocą kwot ryczałtowych, WOD będzie mógł uzyskać dofinansowanie pod warunkiem dostosowania do technicznych wymogów stawianych projektom rozliczanym w sposób uproszczony, tj. prawidłowego wypełnienia odpowiednich pól WOD (w szczególności 4.4 kwoty ryczałtowe, VI szczegółowy budżet projektu). W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie skoryguje odpowiednio WOD, umowa o dofinansowanie nie może zostać zawarta.

4.8 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów

Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) wykazywany jest przez Wnioskodawcę w opisie zasobów jakimi dysponuje i zaangażuje w realizację projektu. Opis ten ma umożliwić ocenę zdolności do efektywnej realizacji projektu.

UWAGA! Wnioskodawca powinien opisać ewentualne partnerstwo zawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z potencjału i zasobów wszystkich podmiotów tworzących je.

Weryfikacja adekwatności potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) jest możliwa na podstawie umieszczonych w WOD opisów dotyczących następujących kwestii:

- **potencjału finansowego**,

informacje te stanowią potwierdzenie czy Wnioskodawca i Partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu, szczegółowe wskazówki w tym zakresie zawiera *Instrukcja.*

- **posiadanego potencjału kadrowego oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu**,

należy wykazać zarówno kadrę merytoryczną, jak i personel zarządzający w podziale na kadrę własną i zewnętrzną:

- kadra własna to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów, które zostaną zaangażowane w ramach projektu, ich planowanej funkcji (stanowiska) w projekcie, posiadanych kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia, zakresu obowiązków, wymiaru czasu pracy, formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie,
- kadra zewnętrzna to osoby, które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować.

UWAGA! Należy pamiętać, że kadra zewnętrzna nie stanowi potencjału Wnioskodawcy, niemniej jednak w WOD powinny zostać zawarte informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia, zakresu obowiązków, wymiaru czasu pracy, formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie, stosowny opis należy umieścić w pkt 4.5 i 4.7 WOD.

- **posiadanego potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych**,

należy wskazać sposób jego wykorzystania w ramach poszczególnych zadań. Istotne jest, aby Wnioskodawca na etapie tworzenia WOD przeanalizował, czy sprzęt już przez niego posiadany oraz inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Nie należy wykazywać potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany bezpośrednio do realizacji projektu.

Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) powinno być adekwatne do zakresu realizacji projektów, w tym w zakresie tematycznym, jakiego dotyczy projekt, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Na podstawie opisu zawartego w pkt 4.6 WOD sprawdzana jest wiarygodność Wnioskodawcy i Partnerów, w tym możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

Istotnym zagadnieniem jest tzw. **potencjał społeczny** związany ze znajomością danego środowiska (społeczności, terytorium) oraz tematyki tak, aby móc efektywnie zrealizować podejmowane przedsięwzięcia. Należy przedstawić obecność Wnioskodawcy (i Partnera/-ów) w danym środowisku oraz doświadczenia w realizacji działań na rzecz społeczności na tym, określonym terytorium, w zakresie tematycznym, którego będzie dotyczyć realizacja projektu. Znajomość specyfiki funkcjonowania danej grupy/społeczności pomaga dobrać efektywne kanały komunikacji, aby dotrzeć do zainteresowanych oraz zaplanować adekwatne do potrzeb wsparcie (działania: formy, rodzaj i zakres) w celu poprawy zastanej sytuacji danej grupy.

Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/instytucjami publicznymi.

4.9 Zasady konstruowania budżetu projektu

Podstawą sporządzenia budżetu projektu jest *Instrukcja.* Koszty projektu przedstawiane są w formie budżetu zadaniowego i wykazywane w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie. Koszt każdego zadania kalkulowany jest w oparciu o budżet szczegółowy. Jest on podstawą do oceny **kwalifikowalności**, tj. zgodność z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*, **racjonalności**, tj. rynkowość kosztów i **efektywności** wydatków, tj. relacja nakład/rezultat, dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP).

4.9.1 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie w ramach każdego zadania wynikają ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych. Muszą one być oszacowane na racjonalnym poziomie. Nie mogą odbiegać od cen rynkowych, co więcej kategorie wydatków, których to dotyczy powinny opierać się na *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w Województwie Warmińsko-Mazurskim w ramach RPO WiM 2014-2020 w obszarze EFS.*

W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć żadnego kosztu, który znajduje się w katalogu kosztów pośrednich, o których będzie mowa w dalszej części Regulaminu konkursu. Będzie to weryfikowane zarówno przez KOP, jak również już na etapie realizacji projektu.

4.9.2 Cross-financing oraz zakup środków trwałych

Cross-financing dotyczy **wyłącznie**:

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

UWAGA! Cross–financing oraz zakup środków trwałych stanowią dwie odrębne kategorie wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020. Oznacza to, że zakup środków trwałych innych niż nieruchomości, infrastruktura i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

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

W związku z powyższym, w przypadku wykazania w budżecie szczegółowym projektu wydatków kwalifikowalnych na zakup **środków trwałych o wartości od 3 500,00 zł brutto do 4 305,00 zł brutto**, w celu zweryfikowania poprawności odznaczenia pola wyboru wskazującego na środek trwały, należy w kolumnie „Kategoria kosztu" uzupełnić opis o wartość netto wydatku (tj. bez VAT), np. kategoria kosztu: „Zakup drukarki atramentowej (XXX,XX zł netto)".

Wskazane powyżej kategorie kosztów, zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi nr 2 i 3, podlegają następującym limitom:

Limit cross-financingu	Limit środków trwałych + cross-financingu
do 8,5 % wartości projektu (do 10% dofinansowania unijnego)	do 10% wartości projektu

O czym trzeba pamiętać:

- wydatek w ramach cross-financingu musi być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach projektu, a bez niego realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami, koszty pozyskania środków trwałych (wartości niematerialnych lub prawnych oraz cross-financingu wraz z metodą ich pozyskania należy obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów",
- wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej kwoty określonej w zatwierdzonym do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu będą niekwalifikowane,
- wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w wyodrębnionej dla projektu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta, prowadzoną w oparciu o Ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe,

krajowe przepisy podatkowe, księgi podatkowe). W przypadku Beneficjentów niepodlegających reżimowi tych ustaw – zgodnie z wymogami Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów podrozdziałów 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- zamiast zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, można wskazać koszty ich amortyzacji, wówczas powyższe limity nie mają zastosowania,
- koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
  - są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
  - kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
  - odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,
  - wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której Beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),
  - zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu,
- w przypadku zakupu środków trwałych należy rozróżnić:
  - środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole), wówczas koszt zakupu może zostać zakwalifikowany w całości,
  - środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia), wówczas wydatki na zakup mogą być kwalifikowane wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą one wykorzystywane na rzecz projektu,
- możliwy jest zakup używanych środków trwałych, ale jeśli spełnione są następujące warunki:
  - sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,

- sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Zachowanie trwałości projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych (w ramach cross-financingu) jest obowiązkowe. Zgodnie z postanowieniami art. 71 Rozporządzenia ogólnego, trwałość Projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości projektu i/lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we wniosku o dofinansowanie projektu, może podlegać kontroli. Zgodność potwierdzona jest oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu, przedkładanym przez Beneficjanta w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie (*Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości projektu i kwalifikowalności podatku VAT*).

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

4.9.3 Wkład własny

W części 6.1.3 WOD *„Wkład własny”* należy określić wartość zaplanowanego do wniesienia wkładu własnego. Do realizacji projektu **wymagane jest** wniesienie przez Wnioskodawcę wkładu własnego stanowiącego minimum **10% wydatków kwalifikowalnych** (zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 4), jednakże **nie więcej niż 15%**.

Wkład własny może być wniesiony w następujących formach:

- **wkład pieniężny** to wydatki finansowane przez Wnioskodawcę poprzez partycypację w każdym wydatku bądź tylko w wybranych kategoriach wydatku (np. w postaci sfinansowania części

wynagrodzeń) lub przez uczestników projektu (np. w postaci wniesionych opłat czy partycypowania w kosztach szkoleń).

UWAGA! Wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich należy traktować jako wkład pieniężny.

- **wkład niepieniężny,** w przypadku którego spełnione muszą być następujące warunki:
  - wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) **nieruchomości**, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub **nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy** na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wkładem niepieniężnym mogą być także **dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią**,
  - wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w Podrozdziale 6.10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
  - wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
  - wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
  - w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
  - jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (np. tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określić np. cennik danej instytucji).

UWAGA! Wkład własny niepieniężny (np. sale) nie może być wnoszony w ramach projektu, jeżeli w ciągu 7 poprzednich lat był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

W przypadku wniesienia wkładu własnego w postaci **dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią** spełnione muszą być następujące warunki:

- dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę w przypadku szkoleń dla nauczycieli w formie wynagrodzenia nauczyciela skierowanego na szkolenie i poświadczone Wnioskodawcy są kwalifikowalne

pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z Ustawy o rachunkowości,

- wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie,
- w ramach dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, wpłaty dokonywane przez stronę trzecią zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na PFRON nie są wydatkiem kwalifikowanym.

Wkład ten rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

O czym trzeba pamiętać:

- status Wnioskodawcy/Partnera decyduje o źródle finansowania wkładu własnego (prywatny/JST) np.: w przypadku projektów realizowanych przez Wnioskodawcę prywatnego, wkład własny może pochodzić ze środków publicznych (np. JST) w przypadku, gdy wnosi go Partner będący jednostką sektora finansów publicznych (np. JST),
- w przypadku wnoszenia wkładu własnego w formie wynagrodzeń przez stronę trzecią o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego decyduje status strony trzeciej wnoszącej ww. wkład do projektu,
- **w przypadku gdy środki stanowiące wkład własny wnoszone do projektu przez Beneficjenta/ Partnera pochodzą od uczestnika, wkład własny należy zakwalifikować jako prywatny.**
- zaproponowaną wysokość oraz źródła finansowania wkładu własnego trzeba obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 *„Uzasadnienie kosztów”*,
- wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowane,
- wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość. Mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu lub stawkę określoną przez np. taryfikator danej instytucji,
- w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
    - wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),

- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

UWAGA! Wolontariat może być świadczony **jedynie na rzecz** podmiotów wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

UWAGA! Zgodnie z pismem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dn. 20 października 2015 r.: „Nie ma jednoznacznego przepisu wskazującego, że dotacja celowa/subwencja oświatowa nie mogłaby stanowić wkładu własnego w projektach, więc należy założyć, że co do zasady możliwe jest wniesienie środków pochodzących z tych źródeł w ramach projektu, przy czym należy pamiętać o konieczności spełnienia następujących warunków:

- nie może wystąpić podwójne finansowanie czyli należy zapewnić, że wydatki finansowane z dotacji/subwencji nie są finansowane z dofinansowania uzyskanego w ramach projektu i jest to widoczne na dokumentach księgowych;
- zasady uzyskiwania środków z dotacji/subwencji nie mogą zabraniać wnoszenia tych środków jako wkładu własnego do projektów EFS; (…)

Stąd jeżeli beneficjent widzi możliwość wykazania wydatków ponoszonych ze środków dotacji/subwencji jako wkład własny to jeżeli spełni powyższe warunki, nie ma przeszkód, aby ten wkład własny wykazał (…)”

4.9.4 Personel projektu

Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego oraz osób samozatrudnionych opisane są w podrozdziale 6.16 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

W ramach kosztów bezpośrednich w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie kategoria należy wskazać formę zaangażowania (np. umowa o pracę, umowa o dzieło) i szacunkowy wymiar czasu pracy **personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych**. Informacje te są niezbędne dla KOP do oceny racjonalności zaproponowanych wydatków związanych z zatrudnieniem personelu.

O czym trzeba pamiętać:

- uregulowania dotyczące angażowania personelu nie mają zastosowania do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych oraz personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich (w tym przede wszystkim personelu zarządzającego), za wyjątkiem pkt 7 Podrozdziału 6.16 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Kodeksem pracy oraz z Kodeksem cywilnym,
- kwalifikowalnym składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny,
- niekwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są: wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON", świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu, nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu, koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu,
- osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Wnioskodawcy nie może być osoba prawomocnie skazaną

za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co Wnioskodawca powinien zweryfikować na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu – w przypadku gdy Wnioskodawca upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (tj. np. art. 6 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczeń nie jest wymagane,

- wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Wnioskodawcy poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii,
- w ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu,
- koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu (z zastrzeżeniem ograniczeń związanych z zakupem środków trwałych opisanych wcześniej) są kwalifikowalne w pełnej wysokości, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu,
- chcąc zatrudnić osobę do wykonywania w projekcie kilku zadań, bądź do wykonywania zadań w kilku projektach (dotyczy zarówno umowy o pracę, jak i umów cywilnoprawnych oraz samozatrudnienia) należy pamiętać, że:
  - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
  - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
  - wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone sporządzonym przez nią protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy oraz z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło,

- należy pamiętać, aby osoby zatrudnione do realizacji projektu posiadały odpowiednie kwalifikacje umożliwiające realizację powierzonych im zadań. Podział zadań między personelem powinien być przejrzysty i umożliwiający ocenę niezbędności zatrudnienia danej osoby do projektu.

UWAGA! Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby, będącej jednocześnie pracownikiem beneficjenta, która została zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej (nie dotyczy umów o dzieło), są niekwalifikowalne.
W przypadku projektów partnerskich niedopuszczalne jest angażowanie jako personel projektu pracowników Partnera/ów przez Wnioskodawcę i odwrotnie.

4.9.5 Wydatki ponoszone poza terytorium UE

W niniejszym konkursie nie zaplanowano kryteriów wyboru umożliwiających realizację projektu poza terytorium UE, zatem wypełnienie tej części WOD nie jest konieczne, planując budżet szczegółowy w polach dotyczących wydatków ponoszonych poza terytorium UE należy wpisać 0,00.

4.9.6 Pomoc publiczna, pomoc *de minimis*

W ramach Poddziałania 2.3.2 nie przewidziano możliwości przyznawania pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*.

4.9.7 VAT

Podatek od towarów i usług (VAT), może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

W części 6.1.5 WOD Wnioskodawca, który zalicza VAT do wydatków kwalifikowalnych, oświadcza, iż w chwili składania wniosku nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, w wysokości wskazanej w budżecie projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie.

Wnioskodawca, który planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT, uzasadnia ten fakt w części 6.1.6 WOD wskazując podstawę prawną oraz wydatki, dla których VAT będzie częściowo kwalifikowany.

Powyższe odnosi się również do Partnera(ów), Realizatora(ów) ponoszącego(ych) wydatki w ramach projektu.

4.9.8 Koszty pośrednie

Po określeniu przez Wnioskodawcę wszystkich kategorii kosztów bezpośrednich niezbędnych do realizacji projektu należy przejść do części 6.1.2 WOD „Koszty pośrednie". W zależności od wartości projektu należy wybrać za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich w ramach projektu. Koszty pośrednie mogą być rozliczane w projekcie **wyłącznie ryczałtem**, z wykorzystaniem następujących stawek, zgodnie z kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 5:

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

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

- **koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie,** rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

- wydatki związane z otworzeniem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki itp.),
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w czterech pierwszych rodzajach kosztów z tego katalogu,
- opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

O czym trzeba pamiętać:

- niedopuszczalna jest sytuacja, w której kategorie kosztów pośrednich wskazane powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich – element ten podlega weryfikacji zarówno na etapie KOP, jak i późniejszej weryfikacji WOP,
- w ramach kosztów pośrednich należy sfinansować również takie czynności jak:
  - organizacja wsparcia w ramach projektu w tym organizacja szkoleń i kursów (ale nie ich prowadzenie),
  - prowadzenie rekrutacji, w tym wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań informacyjnych, przygotowanie i dystrybucja ogłoszeń w mediach, na plakatach i ulotkach, prowadzenie strony internetowej, oznakowanie projektu,
  - obsługa kadrowa, księgowa i finansowa, sekretariatu i kancelarii,
  - obsługa prawna, w tym również zadania związane z procedurą zamówień publicznych.
- procentowa stawka ryczałtowa kosztów pośrednich będzie wskazana w umowie o dofinansowanie,

- zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, jeśli w trakcie jego realizacji dojdzie do rażącego naruszenia przez Wnioskodawcę obowiązków związanych z zarządzaniem projektem, stawka ryczałtowa będzie mogła zostać obniżona,
- koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione, nie ma zatem konieczności zbierania ani opisywania dokumentów księgowych, które potwierdzałyby ich poniesienie.

4.9.9 Dochód

W części 6.1.4 WOD Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „Dochodu", jaki planowany jest do wygenerowania po zakończeniu realizacji projektu. Ww. punkt WOD dotyczy wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 1303/2013 – dochód po ukończeniu realizacji projektu wygenerowany w związku z wydatkami w projekcie w ramach cross-financingu w przypadku projektów o wartości od 1 mln euro. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte poprzez projekt powodują zmniejszenie dofinansowania.

Co do zasady dochód ten nie występuje w projektach finansowanych z EFS, do których zastosowanie będzie miał art. 65 ust 8 rozporządzenia 1303/2013. W tej sytuacji Wnioskodawca nie jest zobowiązany do wypełnienia tej części WOD, planując budżet projektu w polach dotyczących dochodu należy wpisać 0,00.

Kwestia dochodu, który nie został zaplanowany w WOD, ale powstał w trakcie realizacji projektu uregulowana jest w umowie o dofinansowanie stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4.10 Kwalifikowalność wydatków

4.10.1 Ocena kwalifikowalności wydatków

Pod pojęciem wydatku kwalifikowalnego należy rozumieć wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu, który może zostać rozliczony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Kwalifikowalność wydatków, a w szczególności ich racjonalność i niezbędność jest weryfikowana:

- na etapie oceny WOD w ramach KOP,
- w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację WOP,
- w trakcie kontroli projektu (w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta),
- po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu i obowiązującymi przepisami.

UWAGA! Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się z dniem ogłoszenia konkursu i musi zawierać się w przedziale 1 stycznia 2014 r. – 31 grudnia 2023 r. (zgodnie z kryterium formalnym nr 6). Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym WOP. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, pod warunkiem, że poniesiony został w okresie realizacji projektu.

O czym trzeba pamiętać:

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki wskazane w WOD, poniesione podczas jego realizacji i przedstawione w WOP, zostaną uznane za kwalifikowalne. Aby wydatek na etapie realizacji projektu mógł zostać uznany za kwalifikowalny, musi spełniać łącznie warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, a więc w szczególności:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego (w tym z przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej o ile mają zastosowanie),
- jest zgodny z RPO WiM 2014-2020 oraz SZOOP,
- co do zasady, został uwzględniony w budżecie projektu (na etapie realizacji projektu Wnioskodawcę obowiązują limity wydatków w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu, gdyż rozliczany jest właśnie ze zrealizowanych zadań; dopuszczalne jest, aby nie wszystkie poniesione wydatki były zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, niemniej jednak muszą się przyczyniać do właściwego zrealizowania danego zadania),
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został należycie udokumentowany,
- został wykazany w WOP,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

4.10.2 Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są zawsze:

- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji oraz inne instrumenty finansowe wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji,
- kary i grzywny,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi,
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługa prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych:
  - wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
  - wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357^1 Kodeksu cywilnego,
  - wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego,
- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
- podatek od towarów i usług VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt. 6 sekcji 6.19.1,
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu,
- zakup lokali mieszkalnych,
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,

- transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.), bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności,
- wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing,
- w przypadku projektów partnerskich - zlecanie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.

UWAGA! W przypadku wystąpienia wydatków uznanych za niekwalifikowalne, a związanych z realizacją projektu, ponosi je Wnioskodawca, jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

4.10.3 Udzielanie zamówień w ramach projektu

Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Odzwierciedlone to zostanie w umowie o dofinansowanie projektu i będzie podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków, które będą ponoszone w wyniku przeprowadzonego postępowania.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- Ustawą PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Ustawy PZP do jej stosowania, albo
- zasadą konkurencyjności, w przypadku:
  - Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Ustawy PZP do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
  - Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania Ustawy PZP w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP (30 tys. EUR), a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Jednocześnie należy pamiętać, że w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa powyżej, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub wysłania go do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Poprzez udokumentowanie należy rozumieć posiadanie przez Beneficjenta co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.

Poniżej wskazujemy ogólne warunki realizacji zamówień publicznych. Dotyczą one zarówno udzielania zamówień zgodnie z Ustawą PZP, jak również tych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności. Szczegółowe warunki realizacji zamówień udzielanych zgodnie z Ustawą PZP oraz udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz rozeznania rynku opisane są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.*

UWAGA! Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia mechanizmów kontrolnych do weryfikacji poprawności postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu.

O czym trzeba pamiętać:

- na etapie realizacji projektu należy się upewnić czy podmiot który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do stosowania Ustawy PZP, dzięki czemu można uniknąć niekwalifikowania wydatków w związku z niezachowaniem odpowiednich procedur,
- zamówienia publiczne stanowią pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

- w przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części,
- do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3),
- terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel Beneficjenta, jego zadania, umiejętności i doświadczenie,
- wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny. Tym samym zamówienia powinny być upubliczniane zgodnie z Ustawą PZP/zasadą konkurencyjności w celu umożliwienia rynkowi otwarcia na konkurencję,
- warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
  - kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji,
- procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych mogą wiązać się z koniecznością stosowania klauzul społecznych. Przy zlecaniu usług cateringowych lub informacyjno-promocyjnych, o ile takie kategorie są przewidziane w budżecie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, Beneficjent zastosuje klauzule społeczne, w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty

do podmiotów ekonomii społecznej, kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,

- za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania,
- w sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IZ może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne,
- podczas realizacji projektu należy mieć na uwadze konieczność posiadania wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych,
- sposób szacowania wartości zamówienia powinien być udokumentowany w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Budżet projektu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie projektu nie jest podstawą oszacowania wartości zamówienia.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* (sekcja 6.5.2), Beneficjent zobowiązany jest, w przypadkach określonych w ww. Wytycznych, do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/.

W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytana ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę, lub na innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję.

Na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl stworzona została zakładka "zapytania-ofertowe-wnioskodawców". Wszystkie podmioty nieposiadające własnej strony internetowej, a chcące na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie rozpocząć realizację projektu, mogą umieszczać swoje zapytania ofertowe w tej zakładce.

O czym trzeba pamiętać:

- zapytanie ofertowe przekazywane do publikacji przez potencjalnych beneficjentów RPO WiM 2014-2020 powinno zawierać elementy określone w Rozdziale 6.5.2 pkt. 8 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- zainteresowani powinni przesyłać materiały na 3 dni robocze przed dniem ich publikacji na adres redakcjarpo@warmia.mazury.pl,
- materiały powinny mieć format: doc, docx lub PDF; niedopuszczalny jest format lub skan i JPG,
- do materiałów należy dołączyć krótki opis zawierający następujące informacje: czego dotyczy zapytanie (przedmiot zamówienia), kto je ogłasza oraz dane kontaktowe potencjalnego beneficjenta RPO WiM 2014-2020 (mail, telefon),
- za treść publikowanych materiałów odpowiada wyłącznie wnioskodawca.

5. Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

5.1 Termin, miejsce i forma składania wniosków

Nabór WOD będzie prowadzony w następujący sposób:

- WOD w formie elektronicznej będą przyjmowane za pośrednictwem systemu LSI MAKS2 **od dnia 30 czerwca 2017 r. od godz. 0.00 do dnia 31 lipca 2017 r. do godz. 15.00,**
- WOD w formie papierowej będą przyjmowane w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS), Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, adres: ul. E. Plater 1, II piętro, pokój 310 (punkt przyjmowania wniosków), **od dnia 30 czerwca 2017 r. od do dnia 31 lipca 2017 r. (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 15.00.** WOD można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

UWAGA! O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu WOD w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKS2. Po upływie wskazanego terminu złożenie WOD za pośrednictwem LSI MAKS 2 będzie niemożliwe. Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej w terminie wskazanym powyżej. W przypadku braku wersji papierowej wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia. W przypadku złożenia wersji papierowej WOD po terminie nie będzie on podlegał rozpatrzeniu.
Należy pamiętać, że złożony WOD może podlegać tylko jednokrotnemu uzupełnieniu/poprawieniu.

W szczególnych przypadkach, np. w sytuacji problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI MAKS2, IOK dopuszcza możliwość przedłużenia terminu naboru. Informacja o podjęciu ww. decyzji zostanie opublikowana w formie komunikatu, w sposób, w jaki opublikowano ogłoszenie o konkursie.

5.2 Przygotowanie wniosku w LSI MAKS2

WOD wypełniany jest poprzez system informatyczny o nazwie LSI MAKS2, który dostępny jest pod adresem: http://maks2.warmia.mazury.pl/index.php/logowanie.

UWAGA! Od dnia ogłoszenia konkursu w systemie LSI MAKS2 jest aktywny przedmiotowy konkurs, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość wypełniać WOD przed rozpoczęciem naboru. Numer naboru jest tożsamy z numerem konkursu.

Przygotowując WOD należy:

- zarejestrować konto użytkownika w systemie LSI MAKS2,
- wybrać z listy odpowiedni nabór w zakładce: *Nabory wniosków*,
- wejść w zakładkę: *Złóż wniosek* (wszystkie projekty użytkownika dostępne są w zakładce: *Moje projekty*),
- wypełnić WOD zgodnie z *Instrukcją*,
- dokonać ostatecznej walidacji danych,
- przesłać WOD w formie elektronicznej za pomocą ww. systemu do IOK. WOD, który nie został złożony za pośrednictwem LSI MAKS2 w terminie oraz w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie konkursu (posiada status WYCOFANY) nie podlega weryfikacji,
- wydrukować WOD wraz z dwoma egzemplarzami *Potwierdzenia złożenia wniosku*,
- złożyć jeden egzemplarz papierowej wersji WOD w siedzibie DFS (Punkt przyjmowania wniosków). WOD w wersji papierowej należy opatrzyć podpisami i pieczęciami imiennymi osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnera/ów (o ile dotyczy). W przypadku nieposiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis (z imienia i nazwiska).

UWAGA! Papierowa i elektroniczna wersja WOD musi posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.

WOD należy złożyć w jednej zamkniętej kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa/Pieczęć firmowa
Wnioskodawcy

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn

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

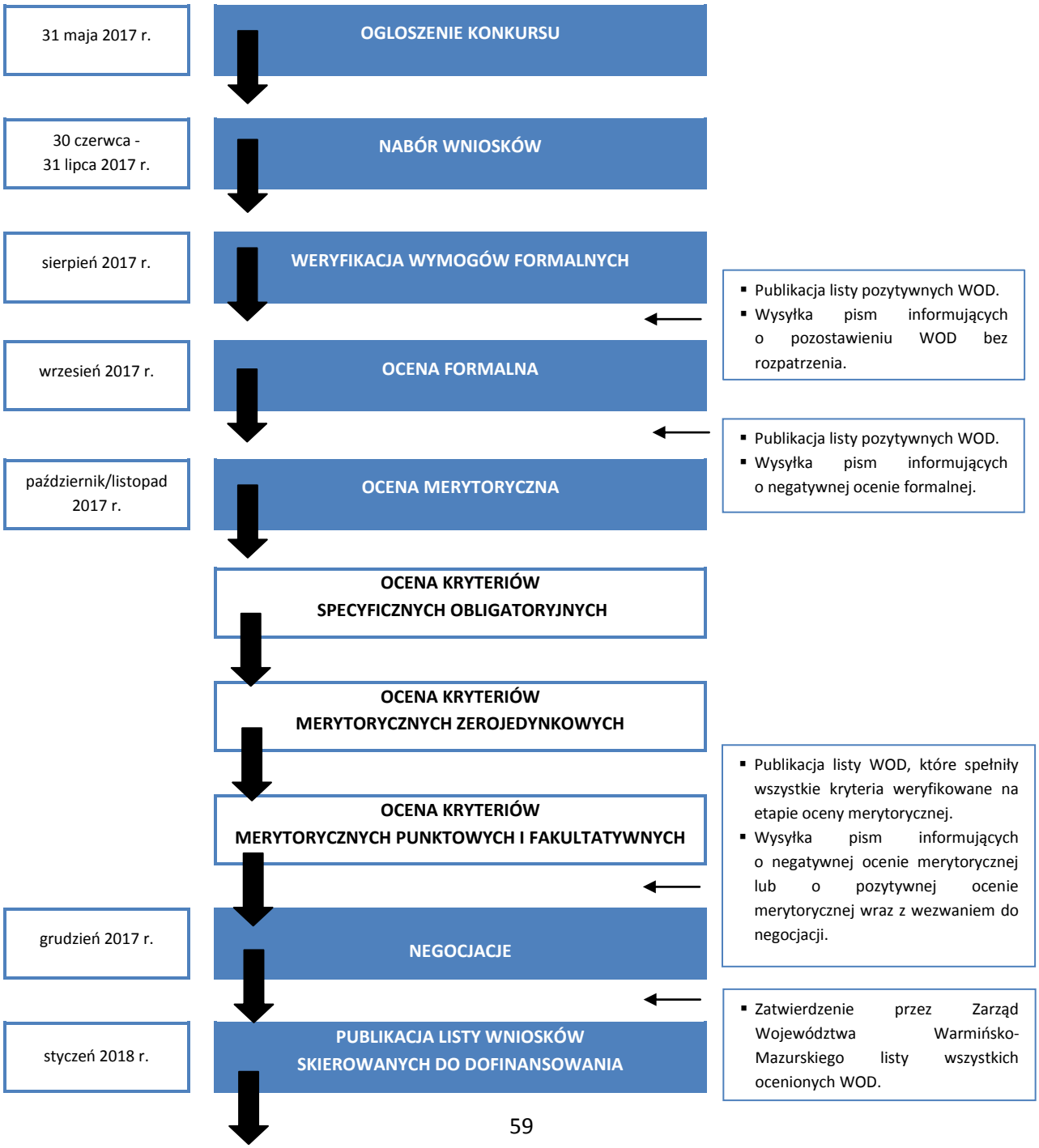
Konkurs nr: RPWM.02.03.02-IZ.00-28-001/17
w ramach Poddziałania 2.3.2 Rozwój kompetencji i umiejętności zawodowych osób dorosłych

6. Proces wyboru projektów

6.1 Forma i harmonogram konkursu

Proces oceny WOD został stworzony w taki sposób, by zapewnić wybór projektów najbardziej odpowiadających potrzebom grup docelowych oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW



luty/marzec 2018 r.

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

- Wysyłka pism informujących o pozytywnym zakończeniu negocjacji z prośbą o przesłanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
- Wysyłka pism informujących o negatywnej ocenie:
  - w przypadku WOD, które zostały ocenione pozytywnie, ale z powodu wyczerpania alokacji nie zostały skierowane do dofinansowania,
  - w przypadku WOD negatywnie ocenionych w wyniku negocjacji.

UWAGA! W uzasadnionych przypadkach etapy oceny WOD mogą zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej.

Zgodnie z art. 44 ust.1 *Ustawy wdrożeniowej* oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów uczestniczących w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów, w skład której wchodzą pracownicy IOK posiadający stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W skład KOP mogą wchodzić również eksperci, którzy muszą spełniać warunki określone w art. 49 ust. 3 *Ustawy wdrożeniowej.* Przewodniczącym KOP, jego Zastępcą oraz Sekretarzem KOP są pracownicy IOK. Osoby wchodzące w skład KOP są zobowiązane do posiadania właściwych certyfikatów uprawniających do dokonywania oceny w ramach przedmiotowego konkursu. Wymogi, które muszą spełniać wszyscy członkowie KOP, w tym dotyczące ich bezstronności i zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie, jak również opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania Członków KOP dokonujących oceny określa Regulamin pracy KOP. Wyniki tego losowania zawiera natomiast Protokół z przebiegu prac KOP.

Przed rozpoczęciem oceny wniosków w ramach posiedzenia KOP Członkowie KOP zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami zawierającymi informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, procedury oceny oraz obowiązujących w nim kryteriów wyboru projektów.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia na każdym etapie oceny o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.

Wnioskodawcy przysługuje także prawo pisemnego wystąpienia o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

Prośba o wycofanie WOD lub udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego WOD powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać następujące elementy:

- jasna deklaracja chęci wycofania WOD lub udostępnienia dokumentów (ze wskazaniem konkretnych dokumentów),
- tytuł WOD i jego sumę kontrolną,
- numer konkursu, w odpowiedzi na który WOD został złożony.

Pismo zawierające wolę wycofania WOD lub udostępnienia dokumentów powinno zostać opatrzone podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy.

W przypadku wycofania WOD, jego papierowa wersja zostanie zarchiwizowana w DFS, zaś w LSI MAKS2 zostanie nadany mu status WYCOFANY.

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 przedmiotowego Regulaminu,
- zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu do publicznej wiadomości zostanie przekazana informacja o anulowaniu konkursu 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.

6.2 Wymogi formalne

Przed rozpoczęciem oceny formalnej pracownik IOK dokonuje weryfikacji wymogów formalnych WOD wskazanych w *Karcie weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Lp.	Wymogi formalne	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia wymogu
1.	Wniosek złożono w wersji papierowej. **UWAGA!** Weryfikowane będzie, czy w terminie naboru został złożony WOD w wersji papierowej, stanowiący wydruk z LSI MAKS 2.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - wezwanie do uzupełnienia wniosku.

2.	Wersja elektroniczna wniosku jest zgodna z wersją papierową (sumy kontrolne wersji papierowej i elektronicznej są tożsame) oraz wydruk zawiera wszystkie strony o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną. **UWAGA!** W ramach wymogu weryfikowana będzie spójność sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku oraz kompletność stron wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną. W przypadku zidentyfikowania niezgodności sumy kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną a wersją papierową wniosku, uzupełnieniu podlega jedynie wersja papierowa WOD.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - wezwanie do uzupełnienia wniosku.
3.	Wniosek w wersji papierowej został opatrzony podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). **UWAGA!** W ramach wymogu weryfikowane będzie opatrzenie wersji papierowej podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji (zgodnie z WOD) w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów. Przez złożenie podpisu należy rozumieć opatrzenie WOD podpisem czytelnym (z imienia i nazwiska) bądź złożenie podpisu nieczytelnego (parafy) wraz z pieczęcią imienną.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - wezwanie do uzupełnienia wniosku.
4.	Wraz z wnioskiem złożono wszystkie wymagane załączniki, zgodnie z Regulaminem konkursu (o ile dotyczy). **UWAGA!** Wymóg nie dotyczy przedmiotowego konkursu.	Nie dotyczy.
5.	Wniosek nie zawiera innych braków formalnych lub oczywistych omyłek których uzupełnienie lub poprawa prowadziłaby do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie. **UWAGA!** W ramach wymogu weryfikowane będzie czy wniosek zawiera inne braki formalne lub oczywiste omyłki, których poprawa	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - wezwanie do uzupełnienia wniosku.

	nie będzie prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku, zgodnie z art. 43 Ustawy wdrożeniowej, a które nie zostały ujęte w wymogach 1-4.	

Weryfikacja wymogów formalnych w ramach przedmiotowego konkursu następuje w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru i polega na przypisaniu wartości logicznej „tak", „nie" albo „nie dotyczy".

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia WOD lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Po otrzymaniu przez IOK uzupełnionego/poprawionego WOD dokonywana jest jego ponowna weryfikacja. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Informacja o pozostawieniu WOD bez rozpatrzenia zostanie przekazana Wnioskodawcy drogą pisemną.

UWAGA! Do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki, które nie prowadzą do istotnych modyfikacji wniosku, Wnioskodawca może zostać wezwany również na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

UWAGA! Uzupełniony WOD należy złożyć w jednej zamkniętej kopercie, z dopiskiem UZUPEŁNIENIE.

WOD spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalnej, zaś lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny formalnej zostanie umieszczona na stronie internetowej.

6.3 Kryteria formalne

KOP zobowiązany jest do dokonania oceny formalnej w terminie 14 dni od daty losowania członków KOP. Ocena formalna dokonywana jest przez dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Lp.	Kryteria formalne	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia wymogu
1.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPO	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku.

	WiM 2014-2020. **UWAGA!** Wnioskodawcą może być każdy podmiot – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą). Zobacz podrozdział 3.2.1.	
2.	Wnioskodawca składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę WOD projektu (o ile dotyczy). **UWAGA!** Wymóg nie dotyczy przedmiotowego konkursu.	Nie dotyczy.
3.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR[8] wkładu publicznego[9] są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.* **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie zastosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w projekcie o wartości nieprzekraczającej 422 160,00 PLN wkładu publicznego. Zobacz rozdział 4.7.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku Nie dotyczy projektów o wartości 100 000 EUR PLN wkładu publicznego.
4.	Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie odrębnych przepisów. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku.

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

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

	wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w: • art. 207 ust. 4 i ust.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, • art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, • art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. Kryterium weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) znajdującego się w części VII WOD.	
5.	W przypadku projektu partnerskiego wniosek spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie przez Wnioskodawcę wymogów w zakresie utworzenia partnerstwa zgodnie z art. 33 ww. Ustawy. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy znajdującego się w części VII WOD. Zobacz podrozdział 3.2.2.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku Nie dotyczy projektów realizowanych bez partnerstwa.
6.	Okres realizacji projektu zawiera się w przedziale 1 stycznia 2014 – 31 grudnia 2023 roku. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy w polu wniosku dotyczącym okresu realizacji projektu wpisano właściwy okres realizacji projektu. Zobacz podrozdział 4.10.1.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku.
7.	Wniosek oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełniono w języku polskim. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie czy WOD oraz	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku.

	załączniki (o ile dotyczy) wypełnione są w języku polskim.	

Podczas oceny formalnej następuje sprawdzenie, czy WOD spełnia kryteria formalne. Ocena spełnienia kryteriów ma postać „0-1", tzn. „nie spełnia-spełnia".

UWAGA! W trakcie oceny formalnej KOP ma możliwość dokonania oceny z wykorzystaniem informacji pozyskanych na temat Wnioskodawcy i projektu. KOP może także zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień dotyczących treści WOD, w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Złożenie wyjaśnień nie jest równoznaczne ze spełnieniem kryterium.

Jeżeli WOD nie spełnia któregokolwiek z ww. kryteriów, zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej, bez możliwości uzupełnienia. O negatywnym wyniku oceny formalnej Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem, zawierającym informacje o odrzuceniu WOD wraz z kopią Kart Oceny Formalnej (z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym.

Po etapie oceny formalnej WOD na stronie internetowej zamieszczane są informacje o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu.

6.4 Ocena merytoryczna

W ramach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych każdorazowo ocenie podlegają:

- kryteria specyficzne obligatoryjne oraz kryteria merytoryczne zerojedynkowe:
  weryfikacja ma postać „0-1", tzn. „nie spełnia-spełnia".
- kryteria merytoryczne punktowe oraz fakultatywne:
  KOP zobowiązana jest do dokonania oceny spełniania kryteriów merytorycznych w terminie uzależnionym od liczby WOD skierowanych do oceny merytorycznej:
  - od 1 do 100 wniosków– 20 dni,
  - od 101 do 200 wniosków – 30 dni,
  - powyżej 200 wniosków– 40 dni,

  od daty akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy wniosków, które spełniły kryteria formalne.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

W przypadku dostrzeżenia, że WOD nie spełnia kryteriów formalnych (ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej) WOD, jako niepodlegający ocenie merytorycznej,

trafia ponownie do oceny formalnej, która dokonywana jest w terminie 7 dni od daty sporządzenia Karty oceny merytorycznej.

W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektu), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden WOD podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich WOD złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby lub przez jedną osobę wybrane/wybraną w drodze losowania.

W przypadku niespełnienia kryteriów merytorycznych Wnioskodawca otrzymuje pismo zawierające informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem, kopie Kart oceny merytorycznej (z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz pouczenie o przysługującym środku odwoławczym.

6.4.1 Kryteria specyficzne obligatoryjne oraz merytoryczne zerojedynkowe

Lp.	Kryteria specyficzne obligatoryjne	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia wymogu
1.	Jeśli celem kursu/szkolenia jest przygotowanie uczestnika do uzyskania kwalifikacji, wówczas beneficjent zapewni każdemu uczestnikowi kursu/szkolenia możliwość udziału w stosownym programie walidacji i certyfikacji[10], prowadzącym do ich nabycia. **UWAGA!** Wnioskodawcy spełniający ww. kryterium zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „TAK" w pkt 4.8.1 WOD. Dodatkowo w polu *Uzasadnienie*, Wnioskodawca jest zobowiązany opisać sposób zapewnienia każdemu uczestnikowi udziału w walidacji i certyfikacji nabywanych w ramach projektu kwalifikacji. Jeżeli nie przewidziano realizacji ww. kursów, Wnioskodawcy zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „NIE DOTYCZY". Wskazane kryterium ma zagwarantować każdemu z uczestników możliwość uzyskania kwalifikacji w ramach projektu. Jako kwalifikacje należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku Nie dotyczy projektów, w których nie przewidziano wsparcia prowadzącego do uzyskania kwalifikacji. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

[10] Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

	nabytych w ramach projektu, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Zobacz podrozdział 3.1.	
2.	Jeśli celem kursu/szkolenia jest nabycie kompetencji, wówczas beneficjent zapewni każdemu uczestnikowi możliwość udziału w stosownym programie walidacji, w ramach którego zostaną zbadane efekty uczenia się nabyte przez tego uczestnika. Nabyte efekty muszą być potwierdzone zaświadczeniem. **UWAGA!** Wnioskodawcy spełniający ww. kryterium zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „TAK" w pkt 4.8.1 WOD. Dodatkowo w polu *Uzasadnienie*, Wnioskodawca jest zobowiązany opisać sposób zapewnienia każdemu uczestnikowi walidacji nabywanych w ramach projektu kompetencji. Jeżeli nie przewidziano realizacji ww. kursów, Wnioskodawcy zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „NIE DOTYCZY". Wskazane kryterium ma zagwarantować każdemu z uczestników możliwość uzyskania kompetencji potwierdzonych dokumentem wydanym w oparciu o wyniki egzaminu wewnętrznego. Celem egzaminu jest sprawdzenie jakie efekty uczenia się, składające się na daną kompetencję, osiągnął uczestnik w wyniku udziału w projekcie. Zaświadczenie potwierdzające wynik walidacji zawiera co najmniej: - imię, nazwisko, PESEL uczestnika, - nazwę i adres placówki realizującej szkolenie, - liczbę zrealizowanych godzin szkolenia, - datę realizacji szkolenia, - nabyte efekty uczenia się, - podpis osoby szkolącej, - podpis dyrektora placówki lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku Nie dotyczy projektów, w których nie przewidziano wsparcia prowadzącego do uzyskania kompetencji. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

	Zobacz podrozdział 3.1.	
3.	Projekt realizuje minimum trzy kursy/szkolenia prowadzące do podniesienia kwalifikacji i/lub kompetencji, zaś jego realizacja uzasadniona jest potrzebami danej branży, zdiagnozowanymi we współpracy z pracodawcami. **UWAGA!** Wnioskodawcy spełniający ww. kryterium zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „TAK" w pkt 4.8.1 WOD. Dodatkowo w polu *Uzasadnienie*, Wnioskodawca jest zobowiązany uzasadnić, że realizacja projektu wynika z potrzeb danej branży/branż oraz że diagnoza jest wynikiem współpracy z pracodawcami. W ramach jednego projektu realizowane są minimum trzy kursy/szkolenia o różnej tematyce prowadzące do uzyskania kwalifikacji i/lub kompetencji, stanowiące kompleksową odpowiedź na potrzeby branży/branż zdiagnozowanej/-ych w projekcie. Przeprowadzenie diagnozy potrzeb danej branży we współpracy z przedsiębiorcami wyeliminuje sytuację, w której firma szkoleniowa kształtuje kierunek wsparcia w oparciu o swój potencjał, nie zaś rzeczywiste potrzeby rynku i osób dorosłych. Wyniki diagnozy przeprowadzonej na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie stanowią element uzasadnienia realizacji każdego projektu. Uzasadnienie to uwzględnia ponadto aktualne wyniki badań przedstawione w „Barometrze zawodów – raport podsumowujący badanie w województwie warmińsko-mazurskim" przygotowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie i/lub prezentowane w ramach inicjatywy Komisji Europejskiej „Skills Panorama" (http://skillspanorama.cedefop.europa.eu). Diagnoza nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, ale powinna być dostępna np. podczas negocjacji, kontroli projektu. Zobacz podrozdział 4.1.4.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.
4.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku.

	dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, w którym zapewnia możliwość wglądu w pełną dokumentację wdrażanego projektu oraz osobistego kontaktu z kadrą zarządzającą. **UWAGA!** Wnioskodawcy spełniający ww. kryterium zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „TAK" w pkt 4.8.1 WOD, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści. IOK nie wymaga złożenia dodatkowego oświadczenia w polu *Uzasadnienie* dla przedmiotowego kryterium. Lokalizacja biura projektu lub siedziby Projektodawcy na terenie województwa warmińsko-mazurskiego usprawni nadzorowanie przebiegu poszczególnych etapów wdrażania, kontrolę działań prowadzonych przez beneficjenta oraz rozliczenie projektu, a także umożliwi kontakt beneficjentów ostatecznych z personelem zarządzającym projektem. Biuro projektu zapewni obsługę przez cały okres jego realizacji, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku o płatność.	Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

Lp.	Kryteria merytoryczne zerojedynkowe	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia wymogu
1.	Zgodność wniosku z zapisami właściwej Osi Priorytetowej RPO WiM 2014-2020 i SZOOP RPO WiM 2014-2020 w zakresie: typu projektu, wyboru grupy docelowej, minimalnej i maksymalnej wartości projektu oraz limitów i ograniczeń w realizacji projektu. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność zapisów złożonego WOD z wymogami zawartymi w SZOOP w zakresie: • typu projektu, zobacz podrozdział 3.1, • grupy docelowej, zobacz podrozdział 4.1.1, • następującego limitu w realizacji projektów: Jeśli w projekcie przewidziano utworzenie zasobów edukacyjnych będących utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

	o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.), beneficjent zapewni ich udostępnienie na wolnej licencji zapewniającej licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania tych utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych. Wnioskodawcy spełniający ww. kryterium zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „TAK" w pkt 4.8.2 WOD. Dodatkowo w polu *Uzasadnienie*, Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać formę (np. format pliku) i sposób ich publikacji (np. adres strony internetowej). Jeżeli nie przewidziano utworzenia zasobów edukacyjnych, Wnioskodawcy zobowiązani są do odznaczenia pola wyboru „NIE DOTYCZY". Zobacz podrozdział 4.6.	
2.	Poziom cross-financingu nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie czy cross-financing nie przekracza 10% dofinansowania unijnego (tj. 8,5% wartości projektu). Zobacz rozdział 4.9.2.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

3.	Poziom środków trwałych (w tym cross-financing) jako % wydatków kwalifikowalnych nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie czy suma cross-financingu i środków trwałych nie przekracza 10% wartości projektu. Zobacz rozdział 4.9.2.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.
4.	Poziom wkładu własnego beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych jest zgodny z poziomem określonym w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/Poddziałania. **UWAGA**! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wkład własny wynosi minimum 10% wartości projektu. Zobacz rozdział 4.9.3.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.
5.	Wartość kosztów pośrednich jest zgodna z limitami określonymi w Regulaminie konkursu. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie czy poziom kosztów pośrednich wynosi: • 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. do 1 mln 740 tys. PLN włącznie, • 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 mln 740 tys. do 4 mln 550 tys. PLN włącznie,	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

	• 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 mln 550 tys. PLN. Zobacz rozdział 4.9.8.	
6.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum). **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie 5 kryteriów oceny wskazanych w załączniku nr 1 do *Instrukcji* oraz określonych 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*. Zobacz rozdział 4.1.2.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - odrzucenie wniosku.
7.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - odrzucenie wniosku.
8.	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia - odrzucenie wniosku.

	projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, o której mowa w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. Zobacz rozdział 4.1.2.	
9.	Projekt jest zgodny z właściwym prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą PZP.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.
10.	Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej lub pomocy *de minimis.* **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność zapisów WOD z zasadami pomocy publicznej w odniesieniu do form wsparcia, wydatków i grup docelowych, jak również oceniana będzie możliwość udzielenia w ramach projektu pomocy *de minimis*/pomocy publicznej, uwzględniając reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności. Zobacz podrozdział 4.9.6.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia – odrzucenie wniosku. Istnieje możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez Komisję Oceny Projektów informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu w zakresie przedmiotowego kryterium.

11.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym. **UWAGA!** Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza: a) do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji, b) KOP uzyskał i zaakceptował informacje i wyjaśnienia od Wnioskodawcy, dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP, c) do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwagi przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji. Zobacz podrozdział 6.4.4.	Kryterium 0-1, w przypadku niespełnienia, tj. a) nie wprowadzenia do wniosku korekt wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przez przewodniczącego KOP lub innych zmian wynikających z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub b) nie uzyskania przez KOP od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP (w tym, Wnioskodawca nie podejmie negocjacji w wyznaczonym terminie lub przekaże informację o odstąpieniu od nich), c) wprowadzenia do wniosku innych zmian niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji następuje odrzucenie wniosku. Nie dotyczy projektów, które nie podlegały negocjacjom.

UWAGA! W trakcie oceny merytorycznej, w odniesieniu do części kryteriów merytorycznych zerojedynkowych (tj. kryterium nr od 1 do 5 oraz nr od 9 do 10) dopuszcza się możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez KOP informacji na temat Wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane (KOP może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełniania ww. kryteriów).

Jeśli wskazane wyżej kryteria nie zostały ocenione pozytywnie wówczas WOD nie podlega dalszej ocenie, tj. zostaje odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

W ramach przedmiotowego konkursu przewodniczący KOP może podjąć decyzję o ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych punktowych nawet w przypadku, wniosków, które nie spełniły kryteriów specyficznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych. W takim przypadku dalsza ocena może mieć charakter wyłącznie informacyjny.

6.4.2 Kryteria merytoryczne punktowe

W ramach oceny kryteriów merytorycznych punktowych projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów. W przypadku, gdy wniosek nie otrzyma co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, zostanie odrzucony.

UWAGA! W trakcie oceny merytorycznej, w odniesieniu do kryteriów merytorycznych punktowych istnieje możliwość zgłoszenia uwag do poszczególnych kryteriów i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, zobacz: Karta oceny merytorycznej.

Lp.	Kryteria merytoryczne punktowe	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia kryterium
1.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis: • istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej, • potrzeb uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, • barier, na które napotykają uczestnicy projektu, • sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów	Maksymalna liczba punktów – 25/20* Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) – 15/12* (* dotyczy projektów, które zawierają analizę ryzyka) Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej.

	rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
2.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru, w tym: • wskazanie celu projektu, • dobór i opis wskaźników realizacji celów, (wskaźników rezultatu i produktu, w tym wskaźników programowych i specyficznych), • wskazanie źródeł i sposobów pomiaru wskaźników.	Maksymalna liczba punktów –15/10* Minimalna liczba punktów (wymagane minimum 60% w kryterium)– 9/6* (* dotyczy projektów, które zawierają analizę ryzyka) Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej. W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
3.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy), w tym: • sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, • sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), • działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	Maksymalna liczba punktów – 10 Minimalna liczba punktów (wymagane minimum 60% w kryterium) – 6 Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej.

		W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
4.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym: • szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań oraz racjonalność harmonogramu realizacji projektu, • przyporządkowanie wskaźników realizacji do właściwego zadania, • uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), • sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy), • trafność doboru wskaźników (w tym ich wartości docelowej dla rozliczenia kwot ryczałtowych) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	Maksymalna liczba punktów –20 Minimalna liczba punktów (wymagane minimum 60% w kryterium) – 12 Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej. W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
5.	Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem, w tym opis: • potencjału finansowego, • posiadanego potencjału kadrowego oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, • posiadanego potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych, • kadry zewnętrznej zaangażowanej do realizacji projektu, • struktury zarządzania projektem.	Maksymalna liczba punktów –10 Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) – 6 Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej.

		W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
6.	Adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie: • adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym w zakresie tematycznym, jakiego dotyczy projekt, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, • opis potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).	Maksymalna liczba punktów –10 Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) – 6 Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej. W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
7.	Prawidłowość budżetu projektu. **UWAGA!** W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość budżetu projektu, w tym: • racjonalność i efektywność wydatków projektu (rozumiana jako relacja nakład/rezultat oraz rynkowość kosztów) oraz kwalifikowalność wydatków, • niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów, • poprawność uzasadnień kosztów (o ile dotyczy), • techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu.	Maksymalna liczba punktów –20 Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) – 12 Istnieje możliwość zgłoszenia uwag do przedmiotowego kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej. W przypadku nieuzyskania

		wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.

6.4.3 Kryteria fakultatywne

Jeżeli projekt został pozytywnie oceniony przez obu oceniających, może uzyskać dodatkowe punkty za spełnienie kryterium specyficznego fakultatywnego, o ile ich spełnienie wynika z treści WOD.

Lp.	Kryteria fakultatywne	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia wymogu
1.	Minimum 30% uczestników projektu objętych zostanie wsparciem prowadzącym do uzyskania kwalifikacji. **UWAGA!** Uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych formalnym dokumentem (certyfikatem) przyczyni się do osiągnięcia trwalszych rezultatów, tj. zwiększenia szans uczestników projektu na rynku pracy. Ponadto wymóg uzyskania kwalifikacji zapewnieni wysoką jakość organizowanych kursów/szkoleń. Zobacz podrozdział 3.1.	Kryterium fakultatywne, punktowe - spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, ale ma charakter premiujący. Kryterium punktowe (0-20 pkt).

6.4.4 Negocjacje

Po ocenie merytorycznej oceniający może skierować WOD do negocjacji jedynie w sytuacji, gdy uzyskał on co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych.

Kierując projekt do negocjacji oceniający w Karcie oceny merytorycznej:

- wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do WOD lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów w WOD, KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
- wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów.

Każdy z oceniających może:

- zaproponować **zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25%** w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi (dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub cała wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu,
- zaproponować **zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5%** w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Wnioskodawcę zadań i/lub dokonać przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany są niezbędne do poprawnej realizacji projektu.

Wnioskodawca w ciągu 10 dni od otrzymania wezwania do negocjacji rozpoczyna negocjacje w wyznaczonej formie. Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę przekazaniu przez Wnioskodawcę informacji o podjęciu negocjacji (w przypadku negocjacji ustnych). Niepodjęcie negocjacji przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie lub przekazanie informacji o odstąpieniu, skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego zerojedynkowego nr 11.

Do ww. wezwania dołączane są Karty Oceny Merytorycznej oraz jednolite stanowisko negocjacyjne wypracowane przez dwóch członków KOP i zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, zawierające zakres negocjacji oraz informację o konieczności uwzględnienia w treści WOD wyjaśnień złożonych przez Wnioskodawcę na etapie oceny merytorycznej.

Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (spotkanie obu stron) przez członków KOP, mogą to być członkowie KOP inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu. Prowadzone są one do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie poczynając od projektu, który uzyskał największą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji.

Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK tak zdecyduje) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

Jeżeli w efekcie negocjacji:

a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane w protokole lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP (w tym, Wnioskodawca nie podejmie negocjacji w wyznaczonym terminie lub przekaże informację o odstąpieniu od nich),

c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z procesu negocjacji

etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium merytorycznego zerojedynkowego: „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym".

Negocjacje wraz ze złożeniem przez Wnioskodawcę zaktualizowanego WOD (w przypadku pozytywnie zakończonych negocjacji) muszą zakończyć się w terminie 30 dni od ich rozpoczęcia.

6.5 Rozbieżności w ocenie

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów formalnych, specyficznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione, Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających lub kieruje wniosek do trzeciej oceny.

W przypadku stwierdzenia znacznej rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych, tj. gdy tylko jeden z oceniających uznał, że wniosek spełnia kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie, Przewodniczący KOP kieruje WOD do trzeciej oceny.

W ww. sytuacji wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest do niej najbardziej zbliżona punktowo. Jeżeli różnica punktowa między trzecią oceną wynosi tyle samo punktów w porównaniu z oceną pierwszą i drugą, wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w zakresie wyniku oceny (pozytywna/negatywna).

Trzecia ocena dokonywana jest przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego WOD.

6.6 Lista rankingowa

Po zakończonych negocjacjach zostaje przygotowana lista rankingowa, czyli lista wszystkich projektów podlegających ocenie formalnej i merytorycznej.

Końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen. Tak obliczonej średniej nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej 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) oraz sposobu zarządzania projektem,
- adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny,
- trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego listy rankingowej. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny WOD oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

W przypadku wniosków ocenionych negatywnie w wyniku negocjacji i wniosków niekierowanych do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji w przedmiotowym konkursie, w terminie 7 dni po zatwierdzeniu listy rankingowej wysyłane są do Wnioskodawców pisma informujące o nieuzyskaniu dofinansowania wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

Projekty wybrane do dofinansowania kierowane są do realizacji, pozostałe zostaną zarchiwizowane w siedzibie DFS.

Sposób podania do publicznej wiadomości wyniku konkursu:

IZ zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu **wyłącznie** listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

6.7 Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy

Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3§ 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy (art. 64 Ustawy

wdrożeniowej). Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

W przypadku negatywnej oceny Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego WOD 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.

6.7.1 Protest

Protest przysługuje od każdego etapu oceny przewidzianego w niniejszym 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 Ustawy 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 jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie Wnioskodawcy,
3. numer WOD,
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.

Ponadto, IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3.

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

- uwzględnić protest - w przypadku uwzględnienia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania,
- nie uwzględnić protestu - w przypadku nieuwzględnienia protestu IOK informuje o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Protest rozpatrywany jest w ciągu 30 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 60 dni. O przedłużeniu terminu rozpatrywania protestu IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie.

6.7.2 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca może wnieść skargę do WSA.

Skarga wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, zawierającą:

- WOD,
- informację o wynikach oceny projektu,
- wniesiony protest,
- informację dotyczącą nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
- ewentualne załączniki.

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

- po terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia,
- bez kompletnej dokumentacji,
- bez uiszczania wpisu stałego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia,

powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem, iż w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu stałego w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienie skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na jego rozpoznanie.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do WSA nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia (art. 63 Ustawy wdrożeniowej).

WSA rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. W wyniku rozpoznania skargi WSA może:

- uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
  - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez IZ,
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku WSA przysługuje Wnioskodawcy lub IZ możliwość wniesienia skargi kasacyjnej bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

Skarga kasacyjna rozpatrywana jest przez NSA w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu (art. 66 Ustawy wdrożeniowej).

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3, sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów (art. 65 Ustawy wdrożeniowej).

6.8 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Wnioskodawca, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania, podpisuje z IZ umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu. Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z treścią WOD, Regulaminem, umową o dofinansowanie projektu oraz właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

6.8.1 Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu

IZ będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, **w terminie 7 dni** (dodatkowe 2 dni w przypadku każdego Partnera) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji

o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników[11] (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem):

- oświadczenie, że zapisy WOD, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia zatwierdzonej wersji WOD po negocjacjach do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia,
- kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego),
  - uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej,
  - uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, zaświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego,
- dane osoby/osób reprezentującej/-ych Wnioskodawcę przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy). W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu … w zakresie związanym ze złożeniem wniosku(ów) o dofinansowanie projektu pt. … w ramach konkursu … oraz jego realizacją, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”,
- pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie (dotyczy przypadku, gdy umowa o dofinansowanie będzie podpisana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień

[11] IZ będzie wymagała tylko takich załączników, które będą zgodne z charakterem działalności Wnioskodawcy.

do reprezentowania Wnioskodawcy, a osoba/y te nie posiadają pełnomocnictwa, o którym mowa powyżej,

- potwierdzenie założenia na rzecz Wnioskodawcy i Partnera (o ile dotyczy) oraz jednostki realizującej projekt (o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu - kserokopia umowy z bankiem potwierdzona za zgodność z oryginałem 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 (w treści oświadczenia należy podać nazwę banku),
- oświadczenie Wnioskodawcy i Partnera (o ile dotyczy) oraz jednostki realizującej projekt (o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych wyłącznie na potrzeby realizacji projektu (w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu) (zobowiązanie nie dotyczy projektów w całości rozliczanych uproszczonymi metodami),
- kopia umowy/porozumienia między Partnerami, o których mowa w art. 33 Ustawy wdrożeniowej,
- oświadczenie dotyczące zawartych oraz planowanych do zawarcia przez Wnioskodawcę umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, określające w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego),
- harmonogram płatności,
- oświadczenie Wnioskodawcy, iż wydatki założone w projekcie nie zostały zgłoszone do subwencji lub dotacji oraz że Wnioskodawca nie będzie ubiegał się o środki subwencji lub dotacji na zrefundowanie tych samych kategorii wydatków,
- wnioski o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do pracy SL2014 (zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020),
- oświadczenie, że nie zachodzą powiązania między Liderem i Partnerem/Partnerami, o których mowa w definicji przedsiębiorstw powiązanych wskazanej w art. 3 pkt. 3 „Przedsiębiorstwa powiązane" Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.,
- oświadczenie współmałżonka dotyczące zgody na zaciągnięcie zobowiązań i na wystawienie weksla własnego in blanco jako zabezpieczenie umowy, albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków umowa o ustanowienie rozdzielności majątkowej współmałżonków w formie aktu notarialnego (dotyczy tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub wspólników spółki cywilnej),

- kopia uchwały/zmiana do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku braku możliwości niezwłocznego podjęcia uchwały/zmiany do uchwały, Wnioskodawca przekłada oświadczenie o jej podjęciu na najbliższym posiedzeniu właściwego organu oraz niezwłocznym dostarczeniu,
- oświadczenie, iż wkład niepieniężny wnoszony do projektu nie był w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych.

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

Zaznacza się, iż w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych umowa o dofinansowanie projektu wymagać będzie kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego.

6.8.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji, którym jest składany przez Beneficjenta weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową wystawcy weksla in blanco, nie później niż w terminie 15 dni roboczych[12] od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie zawartych z IZ, przekracza 10 mln PLN, ustanawiane jest dodatkowe zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy, w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, zgodnie z § 6 ust. 4 pkt 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.

W szczególnych sytuacjach, IZ może wyrazić zgodę na zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu za pomocą innych form wskazanych w powołanym wyżej przepisie.

[12] 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 inne niż weksel in blanco należy dostarczyć nie później niż w terminie 30 dni roboczych[13] od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Ponadto zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- zobowiązanie gwaranta[14] do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie IZ, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wypłaconych Beneficjentowi[15] środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez IZ z Beneficjentem. Jednakże kwota, jaka może być wypłacona, dotyczy maksymalnej wysokości sumy określonej w gwarancji (tzw. sumy gwarancyjnej),
- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego pierwszego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez IZ do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem łącznej wartości dofinansowania poniżej 10 mln PLN, dopuszczalne jest rezygnacja z dodatkowego zabezpieczenia w trakcie realizacji projektu.

UWAGA! Prawidłowe wniesienie zabezpieczenia jest koniecznym warunkiem uruchomienia wypłaty środków. Wnoszenie zabezpieczeń nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

UWAGA! W przypadku podmiotów świadczących usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu UE lub będących instytutem badawczym w rozumieniu Ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych wymagane jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z § 6 ust. 2, ust 4 w związku z ust. 5 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.

[13] W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 30 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.

[14] W przypadku gwarancji bankowej gwarantem jest bank, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej gwarantem jest ubezpieczyciel.

[15] Beneficjent to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego, oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia ogólnego, z którym zawarto umowę o dofinansowanie projektu.

Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu, Beneficjent zwraca się na piśmie do IZ o możliwość odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy Beneficjent nie złoży pisemnej prośby o zwrot zabezpieczenia, wówczas dokumenty stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, podjętej na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych albo postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu może nastąpić po zakończeniu postępowania i po odzyskaniu środków.

UWAGA! W przypadku gdy Wnioskodawca przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

7. Kontakt i dodatkowe informacje

Szczegółowe informacje nt. warunków, kryteriów i procedur przyznania dotacji w ramach przedmiotowego konkursu, a także wsparcie w zakresie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, pomoc przy problemach pojawiających się w trakcie realizacji projektów np. zasady konkurencyjności przy ponoszeniu wydatków, pomoc w rozliczaniu projektów oraz wstępne doradztwo dla Beneficjentów przy wypełnianiu wniosków o płatność pod względem formalnym poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania dokumentu, można uzyskać osobiście, telefonicznie lub mailowo w siedzibie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Olsztynie oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Elblągu i Ełku, zgodnie z danymi teleadresowymi zamieszczonymi poniżej:

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego**			
adres: ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn	**godziny pracy punktu:** poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	**e-mail:** gpiolsztyn@warmia.mazury.pl	**Telefony do konsultantów:** 89 512-54-82 89 512-54-83 89 512-54-85 89 512-54-86

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego** **Biuro Regionalne w Elblągu**			
adres: ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg	**godziny pracy punktu:** poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	**e-mail:** lpielblag@warmia.mazury.pl	**Telefony do konsultantów:** 55 620-09-13 55 620-09-14 55 620-09-16

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ełku **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego** **Biuro Regionalne w Ełku**			
adres: ul. Kajki 10, 19-300 Ełk	**godziny pracy punktu:** poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	**e-mail:** lpielk@warmia.mazury.pl	**Telefony do konsultantów:** 87 734-11-09 87 734-11-10 87 610-07-77

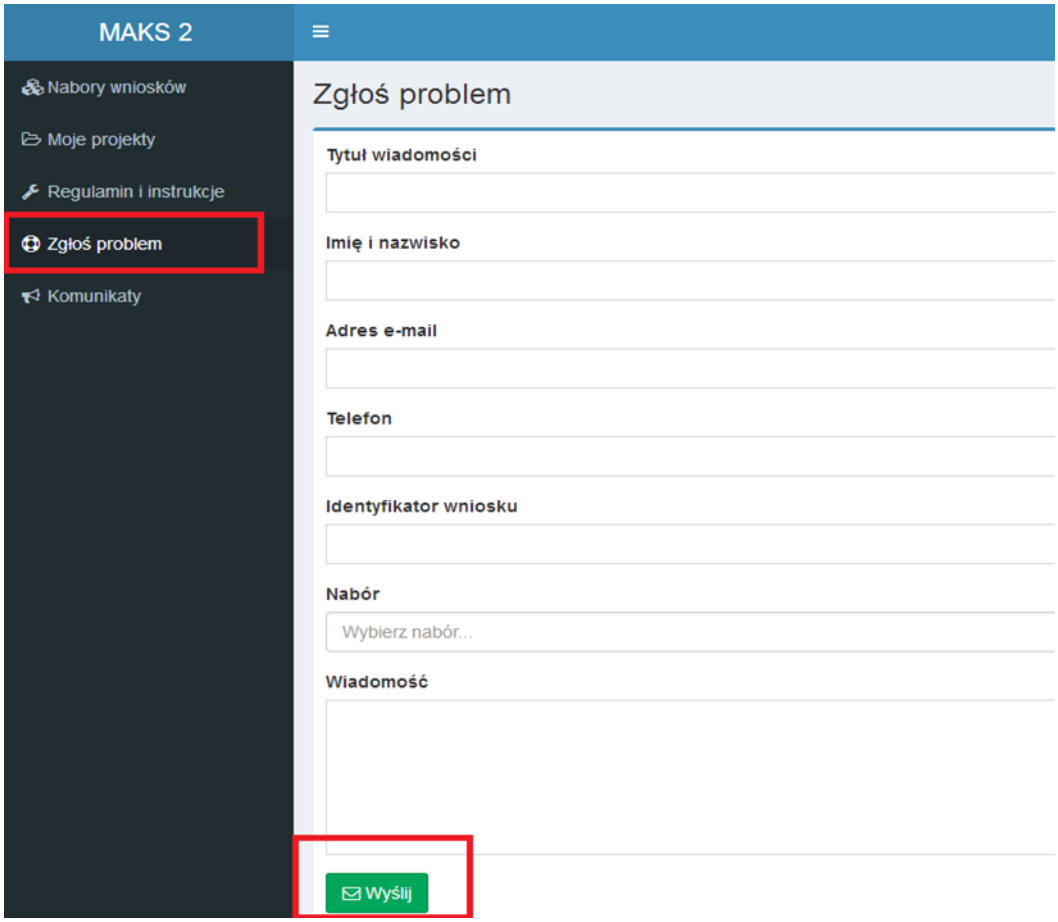
Drugim źródłem informacji dla Beneficjentów, oprócz udzielanej przez PIFE, są interpretacje Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (IOK) wydawane przez pracowników merytorycznych za pośrednictwem formularza dostępnego w zakładce dotyczącej przedmiotowego konkursu na stronie internetowej.

Dodatkowo pracownicy merytoryczni Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego udzielają wyjaśnień na organizowanych spotkaniach informacyjnych. Szczegółowy harmonogram planowanych spotkań zostanie podany przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego na stronie internetowej.

W przypadku **pytań merytorycznych** związanych konkursem prosimy o kontakt pod nr telefonu 89 521 9 755 w czwartki w godz. 10.00-12.00.

W przypadku **pytań technicznych** związanych ze sposobem wypełnienia wniosku o dofinansowanie w generatorze wniosków aplikacyjnych LSI MAKS2 prosimy o kontakt pod nr tel. 89 521 9 755 od wtorku do czwartku w godz. 9.00-10.00.

Ponadto informujemy, iż istnieje możliwość zgłoszenia problemów technicznych bezpośrednio w systemie LSI MAKS2 (całodobowo) pod linkiem:
https://maks2.warmia.mazury.pl/index.php/pracownik/zgloszenie/create



8. Załączniki

Załącznik 1. Wzór WOD

Załącznik 2. Instrukcja wypełniania WOD współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020

Załącznik 3. Karta weryfikacji wymogów formalnych WOD projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020

Załącznik 4. Karta oceny formalnej WOD projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020

Załącznik 5. Karta oceny merytorycznej WOD projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020

Załącznik 6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020

Załącznik 7. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020 w obszarze EFS

Załącznik 8. Zestawienie najważniejszych informacji, które należy zawrzeć w WOD

Załącznik 9. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik 10. Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości projektu i kwalifikowalności podatku VAT