Załącznik nr 2 do Uchwały nr ……
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia …… 2018 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

REGULAMIN KONKURSU

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

Oś Priorytetowa 11 *Włączenie społeczne*

Działanie 11.2

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

Poddziałanie 11.2.1

Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych - projekty konkursowe

Konkurs zamknięty nr RPWM.11.02.01-IZ.00-28-001/18

SPIS TREŚCI

1 INFORMACJE OGÓLNE 5

1.1 Wykaz skrótów i najważniejszych pojęć 5

1.2 Podstawy prawne i dokumenty programowe konkursu 6

2 PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE 11

2.1 Ogólne informacje o konkursie 11

2.2 Instytucja organizująca konkurs 13

2.3 Kwota przeznaczona na konkurs 13

2.4 Podział alokacji oraz wskaźnika liczby wykonanych badań w projekcie 14

2.5 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu 15

2.6 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu 16

3 ZASADY KONKURSU 18

3.1 Przedmiot konkursu 18

3.1.1 Monitoring i ewaluacja działań realizujących Program Polityki Zdrowotnej wykonywanych w ramach projektu 19

3.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 20

3.3 Grupa docelowa konkursu 21

3.3.1 Preferencje dotyczące grupy docelowej 22

3.4 Zasady horyzontalne 22

3.4.1 Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami 23

3.4.2 Zasada zrównoważonego rozwoju 25

3.5 Limity i ograniczenia wynikające ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej 26

3.6 Warunki udzielania wsparcia 28

3.7 Wskaźniki dotyczące założeń projektu 29

3.7.1 Wskaźniki produktu oraz rezultatu 29

3.7.2 Wskaźniki specyficzne 31

3.7.3 Wskaźniki horyzontalne 32

3.7.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 35
4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU 35
4.1 Uproszczone metody rozliczania projEktu 36
4.2 Koszty pośrednie 36
4.3 Podatek od towarów i uslug 37
4.4 Cross-financing oraz środki trwałe 37
4.5 Pomoc publiczna/de minimis 38
4.6 Partnerstwo 38
4.7 Mechanizm racjonalnych uprawnień 41
4.8 Udzielanie zamówień w ramch projektu 42
5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU 42
5.1 Podstawowe dokumetny dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu 43
5.2 Wymagania sprzętowe do systemu LSI MAKS2 43
5.3 Etapy składania wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2 43
5.4 Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie 46
6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW 47
6.1 Forma i etapy konkursu 47
6.2 Weryfikacja warunków formalnych 48
6.3 Ocena merytoryczna 49
6.3.1 Negocjacje 51
6.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu oraz upublicznienie wyników konkursu 52
7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY 54
7.1 Protest 55
7.2 Skarga do sądu administracyjnego 57
8 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 58
8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 58
8.2 Załączniki do umowy 59
8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 64

9 ZAŁĄCZNIKI 66

1 INFORMACJE OGÓLNE

1.1 WYKAZ SKRÓTÓW I NAJWAŻNIEJSZYCH POJĘĆ

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

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

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

JST – jednostka samorządu terytorialnego

KOP – Komisja Oceny Projektów

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

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

LSI MAKS2 – Lokalny System Informatyczny MAKS2

OPS – ośrodek pomocy społecznej

PCPR – powiatowe centrum pomocy rodzinie

PO PŻ – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020

PUP – powiatowy urząd pracy

PZP – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2017, poz. 1579)

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

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej

UE − Unia Europejska

WCAG 2.0 – Standar dostępności zasobów cyfrowych

Wytyczne CT 9 – Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
c) osoby przebywające w pieczy zastępczej[1] lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
f) osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
g) członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;
h) osoby niesamodzielne;
i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;
j) osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
k) osoby korzystające z PO PŻ.

1.2 PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

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

[1] W tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art.37 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozporządzenia UE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.).

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347z 20.12.2013).

- Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014).

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r).

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

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

- Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Morskiego i Rybackiego.

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

Ustawy krajowe (w zakresie objętym przedmiotem konkursu):

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1460 z późn. zm.), tzw. ustawa wdrożeniowa.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 2077 z późn zm.).
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1376 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 913).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 930 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 450 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1938 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017 r., poz. 1318, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 160, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237, z późn. zm.).

Rozporządzenia krajowe:

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie priorytetów zdrowotnych (Dz.U. z 2018 r., nr 137, poz. 469).

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych (Dz. U. z 2018 poz. 188 z późn. zm.).

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

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 r., poz. 1073).

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 2367).

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2018, poz. 307).

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 12 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. 2017 r., poz. 615 z późn. zm.).

Wykaz wytycznych:

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014−2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014−2020.

Dokumenty programowe:

- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa.
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
- Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025.

Wykaz dokumentów związanych z przedmiotem konkursu:

- Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat.
- Krajowe ramy strategiczne Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020, Warszawa lipiec 2015.

2 PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

2.1 OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Regulamin niniejszego konkursu, zwany dalej Regulaminem zawiera niezbędne informacje kierowane dla potencjalnych Wnioskodawców określające przedmiot, warunki i przebieg konkursu, w tym w szczególności wymogi związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS, w ramach:

Osi Priorytetowej: 11 *Włączenie społeczne*

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

Poddziałania: 11.2.1 *Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych* – projekty konkursowe

Typ projektu: *Wdrożenie profilaktyki raka szyjki macicy (w zakresie szczepienia dziewcząt w wieku ok 11/14 lat celem uzupełniania interwencji krajowej).*

2. Regulamin napisany został na podstawie dokumentów programowych, rozporządzeń UE oraz krajowych ustaw, rozporządzeń i wytycznych.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:

   - RPO WiM 2014-2020;
   - SzOOP;
   - Wytycznych;
   - Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat;

4. Wybór projektów nastąpi w **trybie konkursowym.**

5. Konkurs ma charakter **zamknięty**, **nie jest podzielony na rundy**.

6. W ramach konkursu **nie przewiduje się preferencji** dla projektów objętych Lokalnymi Programami Rewitalizacji.

7. **W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie projektu na dany subregion. Po przekroczeniu dopuszczalnej liczby wniosków, kolejne wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Decyduje kolejność wpływu wersji elektronicznej w lokalnym systemie informatycznym**.

8. Forma i sposób komunikacji między Wnioskodawcą a instytucją (każdorazowo zostały wskazane w rozdziale VI Regulaminu), w tym wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia

lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, jest następujący:

- w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
- w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.

W treści wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca składa oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanych w Regulaminie konkursu form komunikacji. Przedmiotowe oświadczenie stanowi pkt 13 części VII wniosku o dofinansowanie projektu „Oświadczenie". Oświadczenie nie stanowi odrębnego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu, a zatem nie ma potrzeby jego składania w wersji papierowej.";

8a. Wraz z wersją papierową wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca składa załącznik w postaci wpisu do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (w przypadku gdy Wnioskodawca/Partner jest podmiotem leczniczym wykonującym świadczenia opieki zdrowotnej z zakresu Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat. W innym przypadku Wnioskodawca/Partner zobowiązany jest do załączenia oświadczenia potwierdzającego zapewnienie udziału podmiotu leczniczego posiadającego uprawnienia do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej na mocy obowiązującego prawa z zakresu Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat.

9. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

10. Przed rozpoczęciem pisania projektu zapoznaj się szczegółowo z informacjami zawartymi w **Regulaminie i jego załącznikach**

11. Dokumenty w wersji elektronicznej dostępne są na wskazanych poniżej stronach internetowych:

- http://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/24/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami
- https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/fundusze-europejskie/wytyczne/wytyczne-na-lata-2014-2020/#
- http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/

12. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności, wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie tej ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.

13. IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.

14. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs np. w związku z:

    - awarią LSI MAKS2;
    - innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń Regulaminu;
    - zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

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

2.2 INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

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

2.3 KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi

1 160 793,52 PLN (alokacja)

1. Powyższa kwota może ulec zmianie w wyniku zmiany wartości limitu środków publicznych możliwych do zakontraktowania, w szczególności w wyniku zmiany kursu euro będącego podstawą przeliczenia dostępnej alokacji na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

2. W ramach konkursu nie określono minimalnej kwoty dofinansowania projektu. Maksymalna kwota dofinansowania projektu dla danego subregionu została określona zgodnie z

Rozdziałem *2.4 Podział alokacji oraz wskaźnika liczby wykonanych badań w projekcie* Regulaminu konkursu.

3. Maksymalny całkowity poziom dofinansowania projektu wynosi:
   - 95% wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu;
   - W przypadku projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe maksymalny poziom dofinansowania środkami UE wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych.

4. Minimalny wkład własny wynosi:
   - 5 % wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu;
   - W przypadku państwowych jednostek budżetowych, minimalny wkład własny wynosi 15% wydatków kwalifikowanych.

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

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

2.4 PODZIAŁ ALOKACJI ORAZ WSKAŹNIKA LICZBY WYKONANYCH BADAŃ W PROJEKCIE

- Suma środków przeznaczonych na działania edukacyjne oraz badania diagnostyczne stanowi koszt całkowity projektu dla danego subregionu (wartość projektu ogółem).
- Wartość projektu ogółem zawiera koszty pośrednie oraz wkład własny.

subregionowi olsztyńskiemu przydzielono:	•na działania edukacyjne: 96 321,38 zł •na szczepienia: 301 316,47 zł •wskaźnik liczby wykonanych badań: 567
subregionowi elbląskiemu przydzielono:	•na działania edukacyjne: 58 721,10 zł •na badania diagnostyczne: 234 517,44 zł •wskaźnik liczby wykonanych badań: 441
subregionowi ełckiemu przydzielono:	• na działania edukacyjne: 105 708,41 zł •na badania diagnostyczne: 425 303,14 zł •wskaźnik liczby wykonanych badań: 801

2.5 TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wnioski o dofinansowanie projektów należy złożyć:

- **w formie elektronicznej,** za pośrednictwem LSI MAKS2, od dnia **29.06.2018 r.** od godziny **0:00** do dnia **3.08.2018 r.** do godziny **15:00,**

- **w formie papierowej** (wraz z załącznikami) od dnia **29.06.2018 r.** do dnia **3.08.2018 r.** w godzinach od **8:00** do **15:00** – w siedzibie IOK, w punkcie przyjmowania wniosków tj.:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
ul. Głowackiego 17,
10-447 Olsztyn
Pokój 212 (piętro II)
(wejście do budynku od strony Placu Solidarności)

Wnioski w wersji papierowej można składać osobiście lub nadsyłać pocztą/przesyłką kurierską. Termin uznaje się za zachowany (zgodnie z art. 57 §5 KPA), **jeżeli przed jego upływem (tj. do 3.08.2018 r. – ostatniego dnia naboru) wypełniony** wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej został w szczególności:

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

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

UWAGA!

O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKS2. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI MAKS2 będzie niemożliwe.

Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku w terminie wskazanym powyżej. W przypadku braku wersji papierowej wniosku (gdzie data nadania/dostarczenia wniosku będzie datą późniejszą niż data ostatniego dnia naboru wniosków), Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia na etapie weryfikacji warunków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na listopad 2018 r.

Realizacja projektu nie może rozpocząć się później, niż w terminie 3 miesięcy od daty planowanego rozstrzygnięcia konkursu.

Od dnia ogłoszenia konkursu, przedmiotowy konkurs jest aktywny w systemie LSI MAKS2, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem naboru, jednakże wypełniony wniosek można przesłać najwcześniej 29.06.2018 r. tj. pierwszego dnia naboru wniosków. Numer naboru jest tożsamy z numerem konkursu.

2.6 FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA INFORMACJI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU

Informacje o konkursie można uzyskać od Sekretarza konkursu (osoby odpowiedzialnej za konkurs) - pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pod numerem tel. 89 512-55-49 oraz poprzez e-mail: naboryrops@warmia.mazury.pl

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

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

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie			
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 w Olsztynie** **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 w Olsztynie** **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

Dodatkowo, na stronie internetowej programu www.rpo.warmia.mazury.pl, funkcjonuje odnośnik do najczęściej zadawanych pytań (**FAQ),** w których na bieżąco umieszczane są szczegółowe pytania i odpowiedzi odnoszące się do jednostkowych przypadków związanych z danym konkursem/beneficjentem.

3 ZASADY KONKURSU

3.1 PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych dla Działania 11.2 *Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym,* Poddziałania 11.2.1 *Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych – projekty konkursowe,* Osi Priorytetowej 11 *Włączenie społeczne* RPO WiM 2014-2020. Rezultatem podejmowanych działań będzie ograniczenie istniejących nierówności w dostępie do usług zdrowotnych, jak również podwyższenie standardu świadczonych usług.

W ramach konkursu mogą być składane wnioski realizujące wyłącznie następujący typ projektu określony w SZOOP RPO WiM 2014-2020, Osi Priorytetowej 11 *Włączenie społeczne*, tj.:

Wdrożenie profilaktyki raka szyjki macicy (w zakresie szczepienia dziewcząt w wieku ok 11/14 lat celem uzupełniania interwencji krajowej).

W ramach przedmiotowego konkursu wybrane zostaną projekty mające na celu realizację Programu Polityki Zdrowotnej:

Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat stanowiący załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu.

Zgodnie z kryterium merytorycznym specyficznym obligatoryjnym nr 2 działania realizowane w projekcie muszą być zgodne z założeniami wyżej wymienionego Programu Polityki Zdrowotnego, m. in. w zakresie:

- opisu problemu zdrowotnego;
- celu programu;
- adresatów programu;
- organizacji programu;
- kosztów;
- monitoringu i ewaluacji;
- okresu realizacji.

W ramach konkursu dofinansowanie <u>otrzymają 3 projekty obejmujące swym zasięgiem po jednym z trzech subregionów (subregion olsztyński z wyłączeniem MOF Olsztyn, subregion elbląski, subregion ełcki)</u>.

3.1.1 MONITORING I EWALUACJA DZIAŁAŃ REALIZUJĄCYCH PROGRAM POLITYKI ZDROWOTNEJ WYKONYWANYCH W RAMACH PROJEKTU

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia monitoringu i ewaluacji działań wykonywanych w ramach projektu, realizujących Program Polityki Zdrowotnej.

W związku z powyższym Beneficjent ma obowiązek opracowywania **sprawozdań rocznych** oraz przygotowania **sprawozdania końcowego** z **realizacji projektu** spełniającego założenia Programu Polityki Zdrowotnej.

- Prawidłowo opracowane sprawozdania roczne należy złożyć w terminie do 25 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Poprzez okres sprawozdawczy rozumie się rok kalendarzowy.
- Prawidłowo opracowane sprawozdanie końcowe należy złożyć w terminie do 25 dni roboczych po zakończeniu okresu realizacji projektu.
- Sprawozdanie roczne/końcowe należy złożyć w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej:
  - osobiście lub
  - za pośrednictwem poczty/kuriera,

Dowodem wpływu sprawozdania przedłożonego osobiście lub za pośrednictwem kuriera będzie stempel ROPS opatrzony datą wpływu. W przypadku przekazania sprawozdania za pośrednictwem Poczty Polskiej o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

- Sprawozdanie roczne oraz końcowe należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy o dofinansowanie projektu (umowa o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu).
- Należy złożyć:
  - wersję papierową sprawozdania rocznego/końcowego, podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
  - wersją elektroniczną - na płycie CD/ innym nośniku elektronicznym w formacie PDF oraz formacie zgodnym z programem MS Word w wersji edytowalnej.
- Obligatoryjnymi załącznikami do sprawozdania rocznego są załączniki „a" i „b" do Programu Polityki Zdrowotnej.

W dalszej kolejności ROPS przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe do Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie w terminie do 5 dni roboczych.

- Sprawozdania podlegają opiniowaniu przez Departament Zdrowia w zakresie zgodności z zapisami Programu Polityki Zdrowotnej.
- Departament Zdrowia ma obowiązek zweryfikować zapisy sprawozdania w ciągu 14 dni roboczych od daty wpływu sprawozdania do Departamentu Zdrowia.

- W przypadku konieczności złożenia dodatkowych informacji, dokumentów potwierdzających realizację interwencji ujętych w Programie Polityki Zdrowotnej lub uzupełnienia sprawozdania, Beneficjent jest zobowiązany do ich dostarczenia w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma wzywającego do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
- Departament Zdrowia ma obowiązek zweryfikować poprawioną bądź uzupełnioną wersję sprawozdania w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu sprawozdania do Departamentu Zdrowia.
- Departament Zdrowia przekazuje do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej: zweryfikowane Sprawozdanie wraz z opinią o zgodności z zapisami Programu Polityki Zdrowotnej i informacją o dotrzymaniu przez Beneficjenta terminów sprawozdawczych.
- Sprawozdanie wraz z opinią Departamentu Zdrowia o zgodności z zapisami Programu Polityki Zdrowotnej jest przechowywane przez IZ RPO WiM 2014-2020 wraz z pozostałą dokumentacją potwierdzającą realizację projektu.

WAŻNE!!!

Niewywiązanie się z obowiązku przedłożenia sprawozdania rocznego lub końcowego przez Beneficjenta, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

3.2 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

Zgodnie ze SzOOP RPO WiM 2014-2020 o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się:

- podmioty lecznicze;
- jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
- jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego;
- organizacje pozarządowe lub organizacje non-profit posiadające doświadczenie w realizacji programów zdrowotnych;
- podmioty ekonomii społecznej posiadające doświadczenie w realizacji programów zdrowotnych.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu na podstawie:

a. art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.),
b. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),

c. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz.U. z 2016 r. poz.1541 z późn .zm.),

Powyższe wykluczenie dotyczy zarówno wnioskodawcy jak i partnera/ów.

3.3 GRUPA DOCELOWA KONKURSU

Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach Poddziałania 11.2.1 Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych stanowią:

1. w ramach szczepień przeciwko HPV:
   - dziewczęta w wieku 11-13 lat z rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym zamieszkujące województwo warmińsko-mazurskie.

2. w ramach części edukacyjnej:
   - dzieci w wieku 11-17 lat oraz ich rodzice, opiekunowie;
   - grono pedagogiczne prowadzące bezpośrednio edukację dzieci z grupy docelowej.

Wnioskodawco pamiętaj!

W polu 3.1 należy przedstawić opis grupy docelowej, którą zamierzasz objąć wsparciem projektowym. Sytuacja problemowa tej właśnie grupy powinna być opisana z zasadą niedyskryminacji. Sytuacja problemowa grupy docelowej musi być potwierdzona aktualnymi danymi statystycznymi wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia.

Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu. Dane statystyczne powinny zostać pokazane w ujęciu dynamicznym, tj. ukazując tendencje spadkowe/wzrostowe/ ew. bez zmian (zobacz załącznik nr 2 do Regulaminu).

3.3.1 PREFERENCJE DOTYCZĄCE GRUPY DOCELOWEJ

1. IZ RPO zapewnia, że preferowane do wsparcia są osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek.
2. IZ RPO zapewnia, że preferowane do wsparcia są osoby:

a) znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

b) z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowym (w rozumieniu zgodnym z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych).

3. IZ RPO może preferować wsparcie dla środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
4. IZ PO WER i IŻ RPO zapewniają, że preferowane jest wsparcie dla osób, rodzin lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w związku z rewitalizacją obszarów zdegradowanych, o której mowa w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.
5. IZ PO WRE i IŻ RPO gwarantują możliwość kierowania wsparcia do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, o ile jest ono niezbędne dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
6. IZ ROP zapewnia, ze wsparcie dla osób odbywających karę pozbawienia wolności nie będzie udzielane w ramach RPO, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

3.4 ZASADY HORYZONTALNE

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

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

W przypadku przedmiotowego konkursu projekty nie podlegają ocenie w ramach standardu minimum. Wynika to z faktu, iż grupę docelową w projekcie stanowią głównie dziewczęta w wieku 11-13 lat. W związku z powyższym mamy do czynienia z tzw. zamkniętą rekrutacją. Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części

danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

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

- w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014−2020;
- w załączniku nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014−2020 „Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO WiM 2014−2020";
- w Poradniku dotyczącym zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014−2020, dostępnym pod linkiem: https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/poradnik-dotyczacy-zasady-rownosci-szans-kobiet-i-mezczyzn-w-funduszach-unijnych-na-lata-2014-2020/.

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

1. Ubiegając się o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
2. Zgodnie z definicją pojęcie **„równość szans i niedyskryminacja"** oznacza umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, światopogląd, orientację seksualną) sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.
3. Punktem wyjścia w planowaniu działań jest **diagnoza i analiza potrzeb danej grupy osób z niepełnosprawnościami** oraz zaplanowanie działań i wskaźników adekwatnych do środków przeznaczonych na wsparcie bezpośrednie osoby/uczestnika, prowadzące do nabycia korzyści.
4. Kluczową kwestią jest **opis barier** danej grupy osób z niepełnosprawnością, na które trzeba znaleźć rozwiązania w formie działań i wskaźników.
5. Następnym, ważnym elementem wynikającym z diagnozy i analizy potrzeb jest **proces rekrutacji**, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu.
6. W projektach, w których miejsce mają udział osoby z niepełnosprawnościami **budżet** powinien odzwierciedlać i być spójny z założeniami co do grupy docelowej, formami wsparcia oraz z opisanym potencjałem i zasobami. Zaplanowane wydatki w projekcie związane z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami przewidziane na etapie sporządzania wniosku, nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień (patrz rozdział 4.9 Regulaminu). Jest to wsparcie oparte na zasadzie uniwersalnego projektowania.

7. Należy zwrócić uwagę, żeby nie utożsamiać: zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która została 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)* z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, która została opisana w **Rozdziale 6** *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020.*
8. Więcej informacji znajduje się w *Poradniku dotyczącym realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych na lata 2014–2020*, dostępnym pod linkiem: http://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/fundusze_bez_barier/wersja_interaktywna.pdf
9. Poniżej przedstawiamy **przykładowe działania dostępne dla osób z niepełnosprawnościami** w podziale na poszczególne elementy wniosku o dofinansowanie:

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

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

Przygotowanie i realizacja dostępnego projektu powinna zawierać:

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

3.4.2 ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

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

Aspekt 1 **kontekst materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych** mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:

a) dbałość o dopasowanie proponowanego materiału do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania,
b) dbałość o jakość ww. materiałów - zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną, a nie upominkową,
c) uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych" przy wyborze materiałów, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy.
d) minimalizowanie drukowania ulotek i broszur,
e) drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
f) drukowanie dwustronne materiałów szkoleniowych lub w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy.

Aspekt 2 **kontekst szkoleń i innych spotkań –** wdrażanie zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę, co oznacza , m.in.:

a) właściwą lokalizację szkolenia, spotkania – należy unikać realizacji szkolenia w miejscu znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu,
b) zwracanie uwagi na wprowadzenie do agendy spotkań poczęstunków, obiadów i rezygnacja z nich w sytuacjach, gdy spotkania są krótkie,
c) catering na naczyniach wielorazowych,
d) zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.),
e) w miarę możliwości wykorzystanie sal zaprojektowanych w systemie energooszczędnym, stosowanie elektronicznych ankiet oceniających po szkoleniach lub badających potrzeby szkoleniowe.

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

Aspekt 4 **kontekst „zielonego biura"**:

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

b) drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach
c) wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,

Aspekt 5 kontekst energii elektrycznej i wody:

a) wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
b) świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
c) wyłączanie świateł w pomieszczeniach nieużywanych,
d) wyłączanie urządzeń z trybu stand-by,
e) korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba- nie trzeba używać wszystkich żarówek,
f) nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością.

3.5 LIMITY I OGRANICZENIA WYNIKAJĄCE ZE SZCZEGÓŁOWEGO OPISU OSI PRIORYTETOWEJ

Podstawą limitów i ograniczeń, stanowiących przedmiot podrozdziału są Wytyczne w obszarze zdrowia.

Weryfikacja limitów i ograniczeń nastąpi na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zasady określone w:

- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- RPO WiM 2014-2020 z uwzględnieniem zasad określonych w wytycznych,
- Wytycznych w obszarze zdrowia.

Zgodność projektu z limitami i ograniczeniami podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej, w ramach kryterium merytorycznego zerojedynkowego, bez możliwości uznania kryterium za spełnione warunkowo.

Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.

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

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

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

W powyższych podpunktach należy wykazać spełnienie kryteriów wyboru projektów oraz limitów i ograniczeń poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiednich wartości: „TAK”, „NIE”

lub w przypadku, gdy dane kryterium lub limit i ograniczenie nie dotyczy projektu wybranie wartości „NIE DOTYCZY".

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

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

Katalog limitów i ograniczeń dla Poddziałania 11.2.1 wskazano w poniższej tabeli.

Limity i ograniczenia dla Działania 11.2, Poddziałania 11.2.1 w zakresie typu projektu: *Wdrożenie profilaktyki raka szyjki macicy (w zakresie szczepienia dziewcząt w wieku ok. 11/14 lat celem uzupełnienia interwencji krajowej).*
Działania podejmowane w sektorze ochrony zdrowia muszą być zgodne z Planem działań w sektorze zdrowia dla województwa warmińsko-mazurskiego wdrażanego z wykorzystaniem funduszy unijnych na szczeblu krajowym i regionalnym, po zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący.
Projekty dotyczące usług zdrowotnych powinny być skierowane do dzieci z rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym (zgodnie z definicją określoną w Wytycznych dotyczących realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020).
Preferowane do objęcia wsparciem EFS w ramach projektów są osoby lub rodziny korzystające z PO PŻ, a zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ.
Działania edukacyjne w ramach projektu skierowane są do dzieci i młodzieży w wieku 11-17 lat oraz ich rodziców/ opiekunów i nauczycieli.

Wsparcie realizowane jest w miejscu zamieszkania uczestnika projektu. W przypadku konieczności świadczenia usług opieki zdrowotnej w innym miejscu, Beneficjent zapewnia zwrot kosztów dojazdu lub zorganizowany dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania usług zdrowotnych i z powrotem uczestnikowi projektu oraz jego rodzicowi/ opiekunowi.
Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych, na temat RPZ, w tym edukacja prozdrowotna, skierowane do odbiorców RPZ, prowadzone są przez osoby uprawnione do udzielania świadczeń oraz osoby legitymujące się fachowymi kwalifikacjami do udzielania świadczeń w określonych w ramach danego RPZ.
Wnioskodawca zapewni, iż świadczenia opieki zdrowotnej będą realizowane zgodnie z wymogami prawnymi, w szczególności w kontekście praw pacjenta.
Koszty zapewnienia opieki nad osobą niesamodzielną (inną niż uczestnik projektu), będąca pod opieką rodzica/ opiekuna osoby korzystającej z usługi zdrowotnej w ramach RPZ, w czasie korzystania ze wsparcia, są kosztami kwalifikowanymi.
Wnioskodawca zapewnia, iż działania projektowe nie powielają działań realizowanych w funkcjonujących krajowych programach zdrowotnych, w tym w ramach PO WER.
Wnioskodawca zapewnia, iż świadczenia oferowane w projekcie nie powielają się ze świadczeniami gwarantowanymi ze środków w ramach umowy z Płatnikiem. W przypadku powielania się świadczeń, Wnioskodawca zapewni mechanizmy zabezpieczające przed możliwością podwójnego finansowania (w ramach środków publicznych pozostających w dyspozycji Płatnika i RPO WiM 2014-2020).
Zaplanowane przez Wnioskodawcę szczegółowe wydatki w projekcie nie mogą przekraczać wysokości kosztów wskazanych w RPZ.
Jednostki samorządu terytorialnego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego, które realizują własne projekty i/lub programy (w tym programy Polityki zdrowotnej) w zakresie profilaktyki zakażeń HPV, mogą wdrażać RPZ pod warunkiem, iż zakres działań RPZ oraz projektu/ programu jst nie będzie się powielać (w ramach RPZ nie mogą być realizowane działania ujęte we własnym projekcie/ programie)

3.6 WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

Warunkiem udzielenia wsparcia to:

1. Limity i ograniczenia;
2. Kryteria wyboru projektów;
3. Ze środków EFS, w ramach projektów OPS i PCPR, nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te mogą być uznane za wkład własny do projektu;
4. Środki przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego w ramach programu 500+ nie powinny być uwzględniane jako wkład własny JST w projektach EFS.

3.7 WSKAŹNIKI DOTYCZĄCE ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

Wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki horyzontalne należy obligatoryjnie wskazać w części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki – np. poprzez określenie dokumentów (umowy o pracę, oświadczenia, certyfikaty, zestawienia itd.), które potwierdzają ich osiągnięcie.

Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informację dotyczącą częstotliwości pomiaru.

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

3.7.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU ORAZ REZULTATU

Wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego (wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu) są wskaźnikami obligatoryjnymi dla każdego projektu składanego w ramach konkursu z uwzględnieniem adekwatności względem grupy docelowej i trybów wsparcia.

Wskaźniki te znajdują się w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2014-2020.

Wskaźniki te wybierane są z listy słownikowej w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu składanym w ramach danego konkursu. **Wskaźniki horyzontalne Wnioskodawca musi wprowadzić samodzielnie.**

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

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	**Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych, istniejących po zakończeniu projektu.**	sztuka	Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

Miejsce świadczenia usługi zdrowotnej to:

1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa zdrowotna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu;
2. osoba, np. opiekun medyczny osób niesamodzielnych, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie) lub której wynagrodzenie sfinansowano ze środków projektu EFS, świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu (tzn. jest to każda osoba, która świadczy takie usługi lub obecnie ich nie świadczy, ale jest do tego odpowiednio przygotowana, czyli np. posiada odpowiednie kwalifikacje i jest zatrudniona na stanowisku, w ramach którego świadczone są usługi danego rodzaju).

Liczbę miejsc należy monitorować jako potencjał danej osoby/ instytucji do świadczenia danej usługi, tj. liczbę osób, które mogą w danym czasie skorzystać z danej usługi zdrowotnej (a nie miejsce jako obiekt, w którym dana usługa jest świadczona).

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

Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

Wskaźniki produktu			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	**Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie**	osoby	Od rozpoczęcia udziału w projekcie
Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020*), które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie w postaci usług zdrowotnych i które są odbiorcami tych usług. Za usługę zdrowotną należy rozumieć każde świadczenie opieki zdrowotnej zgodnie z definicją wskazaną w ustawie oświadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 581 z późn. zm.). W przypadku wsparcia profilaktycznego tj. wsparcia krótkoterminowego o niskiej intensywności osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych wytycznych (nie ma obowiązku zbierania od takiej osoby pełnego zakresu danych osobowych). IZ zobowiązuje jednak beneficjenta do pozyskania danych osoby, która otrzymała tego typu wsparcie albo jej rodzica albo opiekuna prawnego (imię, nazwisko, telefon lub e-mail) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba faktycznie została objęta wsparciem. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez beneficjenta faktu skorzystania danej osoby z usługi zdrowotnej, może ona zostać wykazana w wartości wskaźnika, pomimo że nie jest formalnie uznana za uczestnika projektu.		

Wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego są wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach oferowanego wsparcia w projekcie.

3.7.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE

We wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca ma możliwość samodzielnego określenia wskaźników specyficznych dla projektu uwzględniających specyfikę danego projektu oraz charakter wsparcia, o ile wynikają z zaplanowanych działań.

Wskaźniki te mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy jedynie na poziomie projektu.

W ramach przedmiotowego konkursu Wnioskodawca zobligowany jest do określenia następującego wskaźnika specyficznego, tj.:

Wskaźniki specyficzny			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	**Liczba wykonanych badań w projekcie**	liczba badań	Wskaźnik mierzony w momencie wykonania badania
Poprzez liczbę badań należy rozumieć liczbę wykonanych szczepień dziewcząt w wieku 11/13 lat przeciwko zakażeniu brodawczaka ludzkiego (HPV).			

3.7.3 WSKAŹNIKI HORYZONTALNE

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu zamieszcza **obligatoryjnie** wskaźniki horyzontalne (należy je wykazać w części 3.2 wniosku przez dodanie nowych wskaźników produktu).
Monitorowanie przedstawionych poniżej wskaźników horyzontalnych jest konieczne na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie projektu wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0. Natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźniki horyzontalne			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	**Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**	sztuka	W momencie rozliczenia wydatku
Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie			

się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).

Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z *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*).

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
2.	**Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych**	osoby	od rozpoczęcia udziału w projekcie

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

Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

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

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

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.

Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z *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*).

Definicja na podstawie: *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*

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
4	**Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne (TIK)**	sztuka	W momencie rozliczenia wydatku

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-

szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

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

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

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

W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1". W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

3.7.4 RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

1. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu wypełniane jest przez Wnioskodawcę w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu – **w przypadku wnioskowania o kwotę dofinansowania równa albo przekraczającą 2 000 000,00 PLN.**
2. Szczegółowe informacje nt. ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 (załącznik nr 2 do Regulaminu).

4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

Szczegółowe informacje, zasady oraz wskazówki dla Wnioskodawców dotyczące konstruowania budżetu projektu zostały opisane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego

z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

4.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU

Uproszczone metody rozliczania projektu:

1. **Stawki jednostkowe** – w ramach konkursu nie dopuszcza się rozliczania wydatków za pomocą stawek jednostkowych.
2. **Kwoty ryczałtowe − w przypadku projektów o wartości wkładu publicznego[2] niższej niż 100 000 EUR[3] zastosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne.** W wyniku niezastosowania kwot ryczałtowych **projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej** z powodu niespełnienia kryterium formalnego.

- W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR, możliwe jest stosowanie kwot ryczałtowych, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie danego projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR.
- 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, wniosek **o dofinansowanie projektu będzie mógł uzyskać dofinansowanie pod warunkiem dostosowania do technicznych wymogów** stawianych projektom rozliczanym w sposób uproszczony (tj. prawidłowego wypełnienia odpowiednich pól wniosku o dofinansowanie, w szczególności pola 4.4. kwoty ryczałtowe, pola VI szczegółowy budżet projektu). W sytuacji gdy Wnioskodawca nie skoryguje odpowiednio wniosku o dofinansowanie, projekt nie będzie wybrany do dofinansowania.

4.2 KOSZTY POŚREDNIE

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

Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

[2] 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.

[3] Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu tj. na maj 2018 r. (kurs opublikowany w http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm).

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

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

4.3 PODATEK OD TOWARÓW I USLUG

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

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

4.4 CROSS-FINANCING ORAZ ŚRODKI TRWAŁE

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

- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków
- Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

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

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

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

4.5 POMOC PUBLICZNA/DE MINIMIS

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

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu;
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w prawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014−2020.

4.6 PARTNERSTWO

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

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

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

Poniżej przedstawione są jedynie najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa:

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

2. Wszyscy Partnerzy muszą być wykazani we wniosku o dofinansowanie projektu[4].

3. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę Lidera partnerstwa, i to on ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu.

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

5. Udział Partnerów i wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego musi być adekwatny do celów projektu.

6. **Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:**

   a) przedmiot porozumienia albo umowy,
   b) prawa i obowiązki stron,
   c) zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie,
   d) Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu,
   e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów,
   f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.
   g) sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera,
   h) w przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej/pomocy de minimis − obowiązki Lidera i Partnerów w tym zakresie.

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

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

   Wnioskodawca jest zobowiązany, w szczególności do:

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

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

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

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

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

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

   a. informacji o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyny przystąpienia do jego realizacji oraz
   b. wskazać partnera wiodącego (podmiot inicjujący projekt partnerski) w tym projekcie.

Uwaga!

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

10. Wydatki poniesione w ramach projektu przez Partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami zostaną uznane za niekwalifikowalne przez IZ.

11. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie.

12. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Beneficjenta i odwrotnie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków za pracownika Beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to również osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów).

13. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu między Beneficjentem (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Beneficjenta (Lidera).

14. W przypadku rezygnacji Partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego Partnera Beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego Partnera. Dopuszczalne jest również wprowadzenie do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu Partnera, pod warunkiem, że nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego Partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego Partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania Partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych Partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem Partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy Partnerami.

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

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

4.7 MECHANIZM RACJONALNYCH UPRAWNIEŃ

Mechanizm racjonalnych usprawnień to:

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

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

Należy podkreślić, że w przypadku gdy w ramach konkursu ustalono średni koszt wsparcia na aktywizację jednego uczestnika, do kwoty tej nie należy wliczać wydatków na wdrożenie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Środki na realizację mechanizmu racjonalnych usprawnień powinny stanowić dodatkowy element wsparcia niezbędnego do zapewnienia osobie z niepełnosprawnością możliwości uczestnictwa np. w zaplanowanych w projekcie formach aktywizacji zawodowej – i nie powinny być wliczane do średniego kosztu wydatków przeznaczonych na aktywizację osób z niepełnosprawnościami.

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

4.8 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMCH PROJEKTU

Szczegółowe warunki realizacji zamówień udzielanych zgodnie z Ustawą PZP, z zasadą konkurencyjności oraz rozeznania rynku opisane są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej (tj. stronie gwarantującej odpowiedni stopień upublicznienia informacji o zamówieniu, **nie może być to strona własna beneficjenta)**. Od dnia 1 stycznia 2018 r., stroną właściwą do upubliczniania zapytania ofertowego jest **baza konkurencyjności funduszy europejskich**.

Zgodnie z zapisami ww. Wytycznych Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem:

http://www.bazakonkurencyjności.funduszeeuropejskie.gov.pl

Dotyczy tylko zasady konkurencyjności

5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU

Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Do Regulaminu dołączona jest ***Lista sprawdzająca – narzędzie pomocy dla Beneficjentów*** (załącznik nr 9 do Regulaminu) oraz ***Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie*** (załącznik nr 11 do Regulaminu). Przedmiotowe dokumenty/narzędzia stanowią dla Beneficjentów pomoc przy weryfikacji czy we wniosku

o dofinansowanie projektu zostały zawarte wszystkie niezbędne elementy. Przedmiotowe dokumenty/narzędzia pomocy nie stanowią dokumentacji konkursowej, w związku z powyższym nie mogą stanowić podstawy do powoływania się na nią w proteście.

5.1 PODSTAWOWE DOKUMETNY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

5.2 WYMAGANIA SPRZĘTOWE DO SYSTEMU LSI MAKS2

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

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

1. ***Rejestracja konta użytkownika w systemie LSI MAKS2*** − rejestracja konta zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu LSI MAKS2 w ramach RPO WiM na lata 2014−2020 dla Wnioskodawców/Beneficjentów.

2. ***Wypełnienie wniosku o dofinansowanie*** − zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014−2020 ;
   - nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie, jak również nie należy w ten sposób nanosić poprawek (za wyjątkiem podpisu), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku;
   - wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

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

Informacja: w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w polu 1.25 **automatycznie dodawany jest dodatkowy typ projektu** „Partnerstwo w projekcie w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasad realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020”.

2. Działania w ramach Osi 11 RPO WiM 2014−2020 wpisują się w ***Strategię społeczno-gospodarczą województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025***, dlatego w punkcie 1.28 należy wskazać ww. Strategię.

3. W ramach Osi 11 RPO WiM 2014−2020 nie wstępuje partnerstwo publiczno-prywatne dlatego w polu 1.27 przypisana jest na stałe wartość domyślna NIE.

4. W przypadku projektów realizowanych przez OPS/PCPR/PUP, Wnioskodawcą jest zawsze **jednostka posiadająca osobowość prawną** (gmina, powiat).

5. Pole 2.16 (skrócony opis projektu) wniosku o dofinansowanie posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest punktowane w procesie oceny wniosku o dofinansowanie.

6. Wniosek o dofinansowanie powinien być napisany w sposób czytelny i przejrzysty. Niedozwolone jest stosowanie skrótów, uniemożliwiających prawidłową interpretację zapisów wniosku.

7. We wniosku o dofinansowanie w części 6.1.6 Uzasadnienie kosztów zabronione jest zawieranie wszelkich treści merytorycznych, które powinny zaleźć się w innych częściach WND objętych limitem znaków.

3. ***Weryfikacja danych wprowadzonych we wniosku*** − narzędzie przewidziane w ramach systemu LSI MAKS2 umożliwiające weryfikację poprawności uzupełnienia danych we wniosku:
   a) funkcja „sprawdź wniosek” znajdująca się w zakładce „walidacja i wysyłka”;
   b) mechanizm sumy kontrolnej – pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z pliku w formacie PDF) z wersją elektroniczną wniosku.

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

- przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej;
- wszelkie zmiany dokonywane w dokumencie powodują zmianę sumy kontrolnej. Suma kontrolna wniosku powinna być jednakowa w wersji papierowej i elektronicznej. Zgodność sum kontrolnych wersji papierowej i elektronicznej, jak również zgodność sum kontrolnych na poszczególnych stronach wniosku, jest

sprawdzana
na etapie weryfikacji wymogów formalnych wniosku i podlega uzupełnieniu przez Wnioskodawcę.

4. ***Przesłanie wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną*** − przesłanie przez Wnioskodawcę wersji elektronicznej wniosku do IOK za pośrednictwem Systemu LSI MAKS2. O dotrzymaniu terminu złożenia wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK w formie elektronicznej.
5. ***Wygenerowanie z systemu wersji papierowej (PDF) wniosku o dofinansowanie*** − wygenerowanie z systemu LSI MAKS2 wersji wniosku w formacie PDF gotowej do druku oraz do przekazania IOK w wersji papierowej.
6. ***Dostarczenie*** **wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami** − Wnioskodawca przesyła na adres IOK drogą korespondencyjną lub dostarcza osobiście jeden egzemplarz podpisanego wniosku (oryginał) wraz z załącznikami:
   a) wniosek składany w formie papierowej musi być:
      - opieczętowany i podpisany w wyznaczonym miejscu (część VII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, **wskazaną/e w punkcie 2.11 wniosku**;
      - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VII wniosku o dofinansowanie opatrzenie go pieczęcią i podpisanie oświadczenia partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt. 2.14 wniosku;
   b) wersja papierowa wniosku powinna być trwale spięta;
   c) nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie, jak również nie należy w ten sposób nanosić poprawek (za wyjątkiem podpisu), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku;
   d) do wniosku należy załączyć obowiązkowe załączniki.

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

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa Wnioskodawcy
Adres siedziby Wnioskodawcy

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn
pokój 212, II piętro, wejście od Pl. Solidarności

Wniosek o dofinansowanie projektu
[wpisać tytuł projektu]

Konkurs **nr RPWM.11.02.01-IZ.00-28-001/18**

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

Poddziałanie 11.2.1
Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych – projekty konkursowe

5.4 WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wersję papierową wniosku wraz z załącznikami należy złożyć w 1 egzemplarzu.

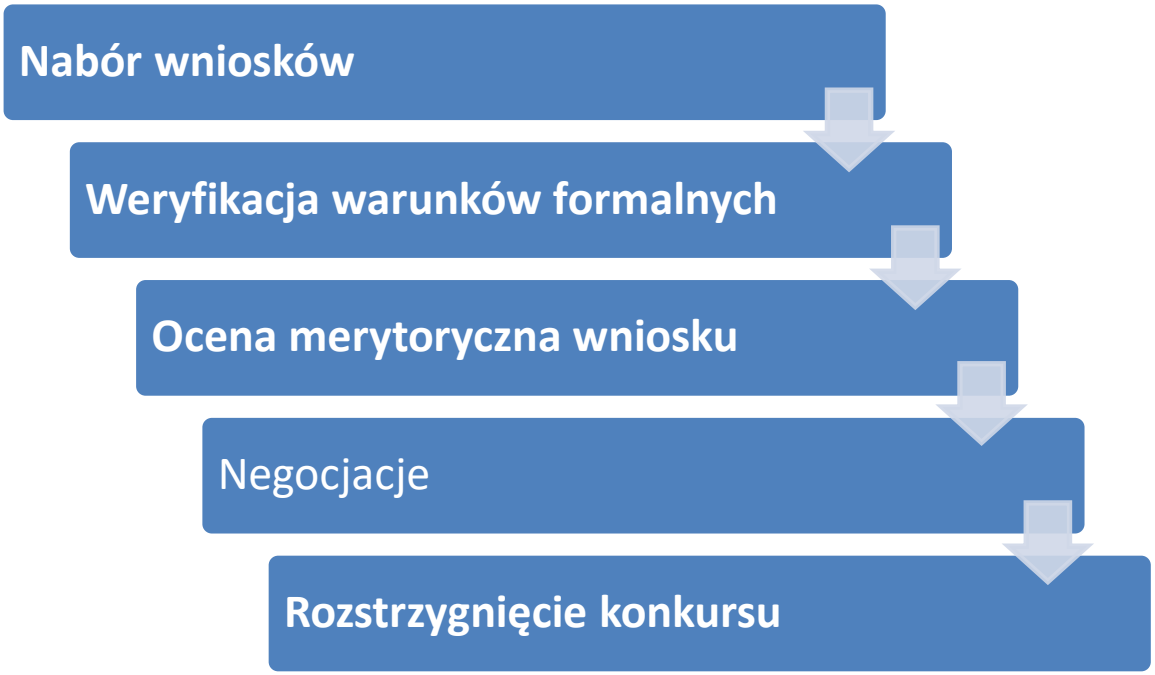
Załączniki jakie należy złożyć w wersji papierowej do wniosku o dofinansowanie:

1. **Załącznik w postaci wpisu do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą** (w przypadku gdy Wnioskodawca/Partner jest podmiotem leczniczym wykonującym świadczenia opieki zdrożonej z zakresu *Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat.* **W innym przypadku** Wnioskodawca/Partner zobowiązany jest do **załączenia oświadczenia potwierdzającego zapewnienie udziału podmiotu leczniczego posiadającego uprawnienia do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej na mocy obowiązującego prawa z zakresu** *Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat.*

6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW

6.1 FORMA I ETAPY KONKURSU

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW (CZYLI ETAPY KONKURSU)



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

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać następujące elementy:

a) jasna deklaracja chęci wycofania wniosku o dofinansowanie,
b) tytuł wniosku o dofinansowanie projektu i jego sumę kontrolną,
c) numer konkursu, w odpowiedzi na który wniosek o dofinansowanie projektu został złożony.

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

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

6.2 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH

1. Po zakończeniu wyboru projektu IOK rozpoczyna etap weryfikacji warunków formalnych. Polega on na stwierdzeniu, czy we wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, do uzupełnienia których Wnioskodawca zostaje wezwany zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana zgodnie z Kartą weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego (załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od daty zakończenia naboru.
4. Katalog warunków formalnych zawarty jest w załączniku nr 7 do Regulaminu.
5. Jeśli w wyniku weryfikacji warunków formalnych stwierdzono, że:
   a. Wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne – przekazywany jest do oceny merytorycznej;
   b. Wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych – Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od daty:
      - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
      - w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.
6. Termin uznaje się za zachowany (zgodnie z art. 57 §5 KPA), jeżeli przed jego upływem uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej został w szczególności:
   a) nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
   b) złożony osobiście.
7. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

6.3 OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej polega każdy projekt, który spełnił wszystkie warunki formalne. Jeśli w trakcie oceny merytorycznej, oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych, przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej weryfikacji spełniania warunków formalnych. Ponowna weryfikacja spełnienia warunków formalnych przeprowadzana jest w terminie 5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna polega na stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria merytoryczne wyboru projektów oraz przyznaniu mu określonej liczby punktów.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie Karty oceny kryteriów merytorycznych (załącznik nr 6 do Regulaminu).
4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest w terminie 40 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych, rozumianej jako akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji warunków formalnych, przez Przewodniczącego KOP. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć ten termin decyzją Przewodniczącego KOP, o czym niezwłocznie informuje na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020.
5. Kryteria merytoryczne wyboru projektów dzielą się na:
   a. kryteria merytoryczne zerojedynkowe;
   b. kryteria merytoryczne punktowe;
   c. kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne;
   d. kryteria merytoryczne specyficzne fakultatywne.
6. Członkowie KOP, wybrani w drodze losowania, dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu, pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełnienia kryteriów w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym. Decyzja w zakresie możliwości skierowania projektu do negocjacji jest każdorazowo podejmowana przez członka KOP dokonującego oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Do negocjacji mogą zostać skierowane jedynie kwestie, których wprowadzenie do treści wniosku o dofinansowanie projektu nie spowoduje jego istotnej modyfikacji, a jednocześnie są niezbędne do jego prawidłowej realizacji.

7. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IOK może poprawić ją z urzędu (informując o tym Wnioskodawcę drogą elektroniczną (e-mail) lub pisemnie) albo wzywa Wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia:
   - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

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

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

   b) złożony osobiście.

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

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

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

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

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

14. Po zakończeniu oceny kryteriów merytorycznych sporządzona jest lista ocenionych wniosków o dofinasowanie, które spełniły wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej i zostały skierowane do etapu negocjacji.

6.3.1 NEGOCJACJE

Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyznania projektowi dofinansowania.

1. W przypadku uznania przez oceniających na etapie oceny merytorycznej, że dane zapisy wniosku o dofinansowanie projektu mogą podlegać skorygowaniu przez Wnioskodawcę, odnotowują oni ten fakt w Karcie oceny merytorycznej oraz kierują wniosek o dofinansowanie projektu do negocjacji. W takim przypadku:
   a. oceniający wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić we wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym,
   b. oraz wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
2. Skierowanie do etapu negocjacji możliwe jest tylko jeżeli projekt spełnia kryteria wyboru projektów oceniane na wcześniejszych obligatoryjnych etapach oceny.
3. Po wypełnieniu wszystkich kart oceny merytorycznej oraz ich weryfikacji, sporządzana jest wstępna lista ocenionych projektów w ramach danego KOP, uwzględniająca liczbę przyznanych punktów.
4. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę i został skierowany do negocjacji.
5. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do negocjacji, otrzymuje pisemną informację o możliwości podjęcia negocjacji wraz z informacją o wyniku oceny merytorycznej (z podaniem szczegółowej punktacji) oraz jednolitym stanowiskiem negocjacyjnym IOK dotyczącym propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zmian w budżecie projektu wraz z uzasadnieniem.
6. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny. Jednocześnie oceniający kierując wniosek o dofinansowanie projektu do negocjacji nie będzie nadmiernie ingerował w zakres merytoryczny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, tak aby w wyniku negocjacji do dofinansowania nie były przyjmowane projekty w wersji diametralnie różnej od tej, która podlegała ocenie merytorycznej.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu.
8. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie wskazanej przez IOK.
9. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za dzień rozpoczęcia negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi

na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych).

10. Jeżeli Wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:
    a. do wniosku o dofinansowanie nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej i/lub przez Przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub
    b. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej lub Przewodniczącego KOP i/lub
    c. Wnioskodawca dokona jakichkolwiek zmian nieuzgodnionych podczas negocjacji i nieuwzględnionych w protokole z negocjacji,

    negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.
11. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem pozytywnym, Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje IOK skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu, poprawiony o ustalenia z negocjacji.
12. Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza, że w ich wyniku:
    a. do wniosku o dofinansowanie projektu zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej i/lub przez przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub
    b. KOP uzyskała i zaakceptowała informacje i wyjaśnienia Wnioskodawcy dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej i/lub przewodniczącego KOP i/lub,
    c. do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostały wprowadzone inne zmiany niż te uzgodnione podczas negocjacji i uwzględnione w protokole z negocjacji.
13. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem negatywnym, oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem.
14. Zakończenie negocjacji z wynikiem negatywnym powoduje niespełnienie przez projekt kryterium etapu negocjacji o brzmieniu: „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym” i skutkuje negatywną oceną projektu.
15. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

6.4 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU ORAZ UPUBLICZNIENIE WYNIKÓW KONKURSU

1. Po zakończeniu negocjacji, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w konkursie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (lista ocenionych projektów).
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1, decyduje średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen.

3. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście wszystkich projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach merytorycznych punktowych:
   - adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014–2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy;
   - spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań;
   - prawidłowość budżetu projektu, zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014–2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru,
   - adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny,
   - trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy).
4. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
5. Lista projektów, o której mowa w pkt 1, wskazuje, które projekty:
   a. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
   b. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
6. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt 5, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
   a. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
   b. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z podaniem punktacji i szczegółowego uzasadnienia oceny oraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej RPO WiM 2014–2020 oraz na portalu http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/.
8. Po opublikowaniu listy projektów, o której mowa w pkt 7, IZ może wybierać do dofinansowania projekty na niej zamieszczone, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku jego rozstrzygnięcia. W tym przypadku, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 7.
9. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 8, jest upubliczniania poprzez zmianę listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów. W takim przypadku, IZ na zmienionej liście podaje dodatkowe informacje

dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.

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

7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

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

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej).
Protest rozpatrywany jest przez IZ (art. 55 Ustawy wdrożeniowej).

7.1 PROTEST

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

UWAGA!

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

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

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

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

Protest należy złożyć osobiście, pocztą lub pocztą kurierską:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn

od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu

W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej zastosowanie ma Dział I rozdziały 8 i 10 KPA z dnia 14 czerwca1960 r. (Dz.U. z 2017 r., poz.1257 z późn. zm.)

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2) oznaczenie Wnioskodawcy,
3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

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

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

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

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 11.2.

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

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

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

UWAGA!

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IOK.

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

7.2 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

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

Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, a w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

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

– wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

Wniesienie skargi:

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

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

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez

rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa art. 61 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

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

- Wnioskodawcę,
- IZ.

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania 11.2, 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).

8 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

8.1 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli:

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

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późń. zm.)

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

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

8.2 ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

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

1. Dokumenty od Lidera Projektu:

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

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

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

4) Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń

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

Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne (1 egz.);

5) Harmonogram płatności (1 egz.);

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

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

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

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

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

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

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

13) Oświadczenie Beneficjenta, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 1579, (1 egz.);

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

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

oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania (1 egz.);

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

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

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

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

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

2. Dokumenty od Partnera/-ów Projektu:

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

2) Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia konkursu) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Partnera, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). O ile IOK nie ma do nich dostępu, zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej. Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu) w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/ rejestrowego, numer NIP, numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Partnera oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji[6] (1 egz.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W związku z założeniami, wynikającymi z kryteriów wyboru projektów Lider projektu lub Partnerzy zobowiązani są do złożenia:

1. Oświadczenia gwarantującego, iż projekt realizowany jest zgodnie z aktualnymi wymogami dotyczącymi realizacji *Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat.*
2. Załącznika w postaci wpisu do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (w przypadku gdy Wnioskodawca/Partner jest podmiotem leczniczym wykonującym świadczenia opieki zdrożonej z zakresu *Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat*. W innym przypadku Wnioskodawca/Partner zobowiązany jest do załączenia oświadczenia potwierdzającego zapewnienie udziału podmiotu leczniczego posiadającego uprawnienia do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej na mocy obowiązującego prawa z zakresu *Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat*.
3. Załącznika w postaci dokumentu potwierdzającego cele działalności:
   - dla podmiotów leczniczych wpis do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
   - dla pozostałych podmiotów m.in. Statut, KRS, wpis do ewidencji działalności gospodarczej i dostarczonego załącznika w postaci referencji, zaświadczeń potwierdzających posiadane doświadczenie.

W związku z tym, że umowa o dofinansowanie projektu obliguje Wnioskodawcę do rozliczania projektu przy wykorzystaniu systemu SL2014, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 12/99/17/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 lutego 2017 r. przed rozpoczęciem pracy w systemie SL2014, wraz z powyższymi dokumentami do umowy o dofinansowanie projektu, należy złożyć wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej (należy wypełnić część A). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 – Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej – do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014−2020.

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

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

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

treści dokumentów z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odstąpieniem od zawarcia z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

8.3 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

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

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

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

Dopuszcza się dwa sposoby postępowania:

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

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

UWAGA!

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

W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie projektu, zawartych z IZ, przekracza 10 mln PLN, ustanawiane jest dodatkowe zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, w formach określonych w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 2367).

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

- gwarancji bankowej;
- gwarancji ubezpieczeniowej.

UWAGA!

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

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

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

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

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

- zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;
- zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy;

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

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

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

9 ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy;
4. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020;
5. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
6. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
7. Warunki formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
8. Kryteria merytoryczne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
9. Lista sprawdzająca – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;
10. *Programu Polityki Zdrowotnej na lata 2018-2020 w zakresie profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) – w szczególności działania edukacyjne oraz szczepienia dziewcząt w wieku 11-13 lat;*
11. Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;
12. Wykaz gmin wchodzących w skład Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI).